



## BUDAKESZI VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés száma: 207

dr. Deák Katalin	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző	VII.6.	<i>Dr. Deák K.</i>	X		X	
Pénzügyi osztályvezető	VII. 6.	<i>Simon I.</i>	Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető	VII. 6.	<i>Marai</i>				
Aljegyző	VII. 7.	<i>Dr.</i>				
Jegyző	VII. 7.	<i>Dr. T.</i>	PKB	KFB	KKKB	OKEB
Polgármester	VII. 13.	<i>J. O.</i>				X

Meghívott személy: Simon Ilona Éva, a Budakeszi Bölcsőde intézményvezetője

Mellékletek: - Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (a határozati javaslat melléklete is)

- Budakeszi Bölcsőde Szakmai Programja (a határozati javaslat melléklete is)

### ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. július 29-i ülésére

**Tárgy: Döntés a Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Simon Ilona Éva intézményvezető javaslatot nyújtott be a Budakeszi Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, valamint a házirend értelmében a Bölcsőde reggel 6 órától este 6 óráig van nyitva, azonban az elmúlt időszak tapasztalatait, valamint a kialakult gyakorlatot figyelembe véve célszerű lenne a nyitvatartási idő módosítása 6:30-tól 17:30-ig terjedő időtartamra. Ezzel az intézkedéssel a Mosolyvár Bölcsődében, valamint a Budakeszi Bölcsődében is egységessé válna a nyitvatartási idő.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, illetve a Gyvt. 104. § (3)

bekezdése alapján a fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést áttanulmányozni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Budakeszi, 2021. július 6.



**Határozati javaslat:**

**Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2021. (VII. 29.) Kt. határozata a Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának jóváhagyásáról**

1. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint jóváhagyja a Budakeszi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint jóváhagyja a Budakeszi Bölcsőde Szakmai Programját.
3. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy az 1-2. pont szerinti döntésről a Bölcsőde intézményvezetőjét értesítse.

Felelős: dr. Győri Ottilia polgármester

Határidő: 1-2. pont: azonnal

3. pont: a döntést követő 15 napon belül

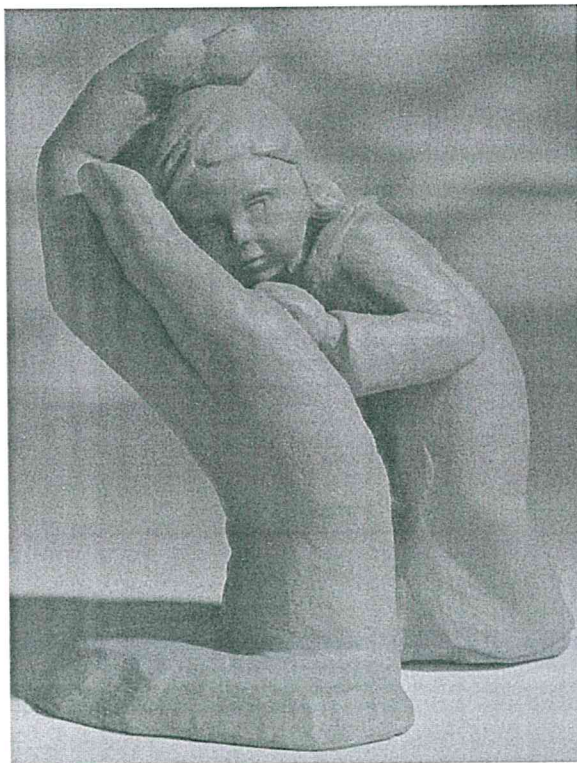
# *Budakeszi Bölcsőde*

## *SZAKMAI PROGRAM*

*BUDAKESZI, 2021.06.25.*

*KÉSZÍTETTE:*

*Simon Ilona Éva*  
*Intézményvezető*



*„Szeretet nélkül az emberiség nem létezhet egy napig  
sem.*

*A szeretet cselekvő törődés annak az életével és  
fejlődésével,  
akit, vagy amit szeretünk”*

*(Erich From)*



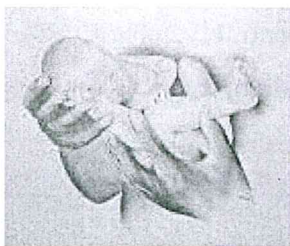
## 1. BEVEZETÉS

### Hitvallásunk

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél.  
Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt később helyre hozni nem lehet.,  
Ezekben az években eldőlni az ember sorsa jóformán egész életére.”

(Kodály Zoltán)

### Gyermekekép



"A gyermek az öröm, reménység.  
Gyöngé testében van valami virági;  
ártatlan lelkében van valami égi;  
egész valója olyan nekünk,  
mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség."

( Gárdonyi Géza)

## 2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alaptevékenysége keretében napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A legfontosabb feladata, hogy az életkori sajátosságokat figyelembe véve gondoskodjon a három éven aluli gyermekek gondozásáról és neveléséről, valamint elősegítse testi-szellemi fejlődésüket.

## 2.1. A bölcsőde felvételi rendje

*A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. törvény 42.§ (1) bekezdése értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.*

A szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek húsz hetes korától harmadik életének betöltéséig kérheti gyermeke felvételét bölcsődébe, (legkésőbb, annak az évnek december 31.-ig) amely évben a gyermek a harmadik életét betöltötte, míg fogyatékos gyermek esetében ugyanez a határidő az ötödik életévre tolódik ki.

## 2.2. Az igénybevétel, lemondás módja

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, de a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülők kívül kezdeményezheti a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a szociális, illetve a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is. A szülő hozzájárulása azonban ezekben az esetekben is szükséges az ellátás igénybevételéhez.

A beiratkozás időpontjával kapcsolatban a szülők informálódhatnak személyesen a bölcsődében, telefonon, <http://hirmondo.budakeszi.hu/> weboldalon, ill. a Budakeszi Hírmondó helyi lapban.

A beiratkozás személyesen, a Fő utca 133. sz. alatti bölcsődében történik.

### Beíratáshoz szükséges:

- bejelentett Budakeszi lakás, lakcím kártya
- gyermek személyi lapja vagy születési anyakönyvi kivonata
- személyi igazolvány
- orvosi igazolás arról, hogy a gyermek közösségben nevelhető.

Beíratás előtti intézménylátogatásra, előzetes bejelentkezés után lehetőséget biztosítunk.

### **2.3. Ellátandó célcsoport**

**A három éven aluli Budakeszi lakcímmel rendelkező családok gyermekeinek nevelésgondozása.**

Legfontosabb feladatunk, hogy a bölcsődébe kerülő, az otthon biztonságából kiszakadó gyermeket minél kevesebb pszicho-szomatikus károsodás érje.

Célunk, hogy elősegítsük a kisgyermek egészséges személyiség fejlődését.

Egészséges személyiség csak olyan közegben bontakozhat ki, ahol a kisgyermek biztonságban érzi magát. Bizalmat, megértést, odafigyelést érez, segítséget kap.

Ezt csak olyan közeg képes biztosítani, amely tiszteletben tartja a gyermek egyéni sajátosságait, képességeit, jogait, és tudatosan épít a kisgyermek aktivitására és felnőtté válására.

A gyermek nevelése elsősorban a szülők, a család joga és kötelessége. Az intézményes nevelés ehhez ad segítséget." A bölcsődének, családnak közös feladata felelősséget vállalni a gyermek gondozásában, nevelésében, ezért arra kell törekedni, hogy összhangot teremtsünk a bölcsődei és családi nevelés között" (Tardos Anna).

A jó nevelő autonóm és tudatos személyiség, aki tudja, hogy munkájában kiemelkedően fontos attitűd az elfogadás, empátia, hitelesség, amit kifejezésre is tud juttatni.

Elengedhetetlen az önismeret, és hogy elfogadja önmagát.

A csecsemő és kisgyermek érzelmi lény. Érzelsein keresztül szemléli a világot. Nem érti, de érzi a körülötte élő emberek, események, cselekedetek hangulatát. A megismerési folyamatokat is érzelmek kísérik. A gyermekek az őket ért hatásokat érzelmekkel fejezik ki. Az érzelmkifejezés egy része veleszületett. Később utánzás útján megtanulja kifejezni és kezelni az érzelmeit. Ezért nagy a gyermekek környezetében élő és őket nevelő felnőttek felelőssége.

### 3. Intézmény bemutatása

<u>Intézmény neve:</u>	Budakeszi Bölcsőde
<u>Intézmény címe:</u>	2092. Budakeszi Fő u.133.
<u>Fenntartó:</u>	Budakeszi Város Önkormányzata
<u>Férőhely:</u>	38 fő

#### 3.1. Épület bemutatása

Bölcsődénk 1909-től az államosításokig vendéglőként üzemelt. Kisebb átalakításokkal jelenleg 38 férőhellyel üzemelünk.

Mivel adaptált épület, gondozási egységet nem tudunk kialakítani. 3 csoportszobával és a hozzátartozó kiszolgálóhelyiségekkel kell gazdálkodnunk.

A gyermekek által használt játékok és eszközök cseréje folyamatos. Igyekszünk esztétikailag, minőségileg és mennyiségileg is megfelelő játékokat beszerezni.

Korszerű és nemzetközi szabványnak megfelelő udvari játékok segítik a mozgás fejlődését.

Tálalókonyhával rendelkezünk, a HACCP előírásainak megfelelően üzemeltetjük.

A bölcsődéseink az életkori sajátosságaiknak megfelelő mennyiségi és minőségi ételt kapnak intézményünkben. Egyéni diétákat (tej, tojás, allergia, lisztérzékenység esetére) biztosítunk.

#### 3.2.Működési feltételek

Bölcsődénk önállóan működő költségvetési szerv, költségvetését a Képviselő-testület rendeletben határozza meg.



**A költségvetési szerv alapításának éve: 1950.**

**A költségvetési szerv alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás**

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás**

**A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása: 104030 Gyermekek napközbeni ellátása**

**A költségvetési szerv működési köre: Budakeszi Város közigazgatási területe**

**A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye: Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2092 Budakeszi, Fő u. 179.**

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Budakeszi Város Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg 5 év határozott időre.

A bölcsődevezető munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

### **3.3. Működési pozíció**

#### Szakmai végzettség megoszlása jelenleg:

1 fő intézményvezető

8 fő kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelők szakképzettsége a törvényi előírásnak megfelelő.

Folyamatos a továbbképzéseken való részvétel.

*A 15/1998. (IV. 30.) NM rend. 40.§ 2-4 pontja határozza meg a gyermekcsoport létszámát. Az ellátás 12 fős csoportokban történik, amennyiben a csoportban 2 éven aluli gyermek van. Ha a gyermekek betöltötték a második életévet, a csoportban 14 gyermek nevelhető, gondozható.*

Az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám 38 fő. A gyermekek ellátása 3 csoportban történik.

Szakmai munkánkat a szakmai felügyeleti szerv által előírt módszertani levelek alapján szervezzük és végezzük.

A kisgyermeknevelők munkáját 1 fő konyhalány, 1 fő mosónő, 2 fő dajka és 1 fő részmunkaidős adminisztrátor segíti.

## Étkezés

Bölcsődénkben tálalókonyha működik, az élelmezés HACCP szabályelvei alapján történik. Az intézményi térítési díjat a Budakeszi Város Képviselő-testületet rendeletben határozza meg.

A bölcsőde nyitvatartása: munkanapokon 6:30 h - 17:30 h- ig.

Ezen időponton belül a gyermekek, a szülők igénye és elfoglaltsága szerint (az étkezési időt leszámítva) 9 h - ig érkezhetnek ill. a nyitvatartási időn belül bármikor távozhatnak.

## **4. BÖLCSŐDEI NEVELÉS – ALAPPROGRAMJA**

### **4.1. Rendelkező hivatkozás, törvények jogszabályok**

A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél

Módszertani levelek, útmutatók, standardok

Általános emberi, etikai alapelvek

a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei

a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése,

a bölcsődei nevelés - gondozás története alatt felhalmozódott értékek,

ENSZ „Egyezmény a gyermek jogairól” 1991. évi LXIV. tv

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

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

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

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

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2004. (II.27.) Önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről.

A törvényi előírások betartása és a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlatának alkalmazása a szakmai munka minimum követelménye.

#### **4.2. Szakmai cél, feladat**

A kora gyermekkori intézményes nevelés egyik feladata, hogy erősítse a szülői kompetenciát és szakértelemmel segítse a szülőket a nevelési problémák megoldásában. Ehhez nagyon fontos, hogy kölcsönösségen alapuló szoros együttműködés alakuljon ki.

A családi nevelést kiegészítő, a szülőkkel együttműködő, értékeket közvetítő szeretetteljes, biztonságot nyújtó, toleráns, gyermekközpontú bölcsődei élet megteremtésére és fenntartására törekszünk.

Célunk, hogy elősegítsük a kisgyermek egészséges személyiség fejlődését. Egészséges személyiség csak olyan közegben bontakozhat ki, ahol a kisgyermek biztonságban érzi magát. Bizalmat, megértést, odafigyelést érez, segítséget kap.

Legfontosabb feladatunk, hogy a bölcsődébe kerülő, az otthon biztonságából kiszakadó kisgyermeket minél kevesebb pszicho-szomatikus károsodás érje.

#### ***Általános feladatok***

- A bölcsődei ellátás, tervezett szolgáltatás kidolgozása, figyelemmel kísérése
- Az ellátás jó szervezetségének megteremtése
- A működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- Prevenció, balesetvédelem
- Panaszjog gyakorlásának biztosítása
- Fenntartó-, és társintézményekkel való együttműködés feltételeinek megteremtése
- Minőségi élelmezés feltételeinek biztosítása



- Infrastruktúra feltételeinek biztosítása
- Kínálat szükséglet összehangolása

#### **4.3. Szakmai felkészültség biztosítása**

Az 1993. évi III. törvény tartalmazza, valamint a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet részletesen szabályozza a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzését és teljesítés lehetőségét.

A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

Akkreditált képzések – a tervezetnek megfelelően történnek.

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

##### **> A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A családi nevelést kiegészítő, a szülőkkel együttműködő, értékeket közvetítő szeretetteljes, biztonságot nyújtó, toleráns, gyermekközpontú bölcsődei élet megteremtésére és fenntartására törekszünk.

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

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

##### **> Az egyéni bánásmód elve.**

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

##### **> Az állandóság elve.**

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot.



➤ **Az aktivitás, az önállóság segítésének elve.**

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

➤ **A pozitívumokra támaszkodás elve.**

A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

➤ **Az egységes nevelő hatások elve.**

A gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

➤ **A rendszeresség elve.**

Az ismétlődés tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét.

➤ **A fokozatosság elve.**

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását

## **5.Jogok és kötelezettségek, érdekképviselő**

### **5.1. Ellátást igénybe vevők**

#### **A gyermek joga, hogy:**

- Segítséget kapjon a családban történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzetek elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- Elhanyagolással, fizikai-, lelki-, szexuális bántalmazással szemben védelemben részesüljön.
- Hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön.

#### **A szülő joga, hogy:**

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza.
- Megismerhesse a gyerekcsoporthatárát.
- Megismerje a nevelési, gondozási elveket.
- Tanácsot, tájékoztatást kérhessen és kapjon a kisgyermeknevelőtől.
- A bölcsőde működését illetően mondjon véleményt, tegyen javaslatot.
- Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

#### **A szülő kötelessége, hogy:**

- A gyermek ellátásában közreműködő személyekkel és intézménnyel együttműködjön, az étkezési térítési díjat befizesse
- Betartsa az intézmény házirendjét.

A jogok és tájékoztatói kötelezettség vállalását a bölcsődei felvételt követő megállapodás írásban rögzíti.

## **5.2. Szülői érdekképviselői fórum**

### **Szülői fórum célja.**

A bölcsődével, a Bölcsődei felvételi szabályzat alapján intézményi jogviszonyban álló gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez segítségnyújtás.

### **A Szülői fórum feladata.**

- “A bölcsődei nevelés, gondozás minimum feltételei és a szakmai munka részletes szempontjai”- címmel kiadott módszertani levélben megfogalmazottak szerint, a bölcsőde kapcsolatairól szóló gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szerveknek az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, illetőleg a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézményi dolgozók kötelezettségzegése miatt a házirendben megfogalmazottak szerint- benyújtott panasz kivizsgálása, és a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról való tájékoztatás adása a panaszt tevő részére.
- Részt vesz a család és bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi és aktivizálja a szülőket a bölcsődei program támogatására.
- Megvizsgálja az előterjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt.

Tagjai:

intézmény fenntartói köréből: 2 fő

intézmény dolgozói részről: 2 fő

szülő részéről: 4 fő, akiket az első szülői értekezleten a szülők megválasztanak.

### **5.3. Személyes gondoskodást végzők jogai, kötelezettségei**

#### **Jogok**

A szociális ágazatban dolgozó személyek számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

#### **Kötelezettsége, hogy**

- magas szintű, biztonságot nyújtó ellátásban részesítse a rábízott gyermekeket.
- az épület állagát védje
- a házirend betartására felhívja a szülők figyelmét

Szakmai programunk kapcsolódik az ENSZ „Egyezmény a gyermekek Jogairól” –című dokumentumokban rögzített és az általános emberi és etikai alapelvekhez.

A gyermekek érdekérvényesítése, a gondozásban – nevelésben részt vevő személy számára törvényi kötelezettséget jelent.

### **5.4. Tájékoztatási kötelezettség**

A jogok és tájékoztatási kötelezettség vállalását a bölcsődei felvételtől kötött megállapodás rögzíti.

Tájékoztatást kapnak az érdeklődők elektronikusan, (honlapok) fizikálisan (újság), és személyesen.

Beiratkozással kapcsolatban: Budakeszi Város Önkormányzata hivatalos honlapjáról

Budakeszi Hírmondó/ helyi újságból



Szakmai munkáról: Első találkozáskor

Szülői értekezleten

Gyermek fejlődéséről: Családi füzetben

A szakmai program a bölcsődevezető irodájában és minden gyermekcsoportban megtalálható. A beszoktatási időszak alatt, amíg a szülő várakozik, megkapja elolvasásra a szakmai programot.

## **6. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI**

*Kapcsolattartás a szülőkkel.*

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, ezek a következők:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek; hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések,
- hirdetőtábla,
- családi füzet,
- nyílt napok,
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés.

*Családlátogatás.*

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor.

A kisgyermeknevelő

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

A szülőkkel való együttműködés munkánk fontos része. Támogatni, erősíteni kívánjuk szülői önbizalmukat, szülői szerepük fontosságának érzését. Segítjük a szülőket abban, hogy meg tudjanak felelni szülői feladataiknak.

A gyermekét átadó szülőt büntudat gyötri. Szeretne bízni a kisgyermeknevelőben, szeretné, ha gyermeke jó helyen lenne, jól érezné magát.

A bizalom elnyerése érdekében szorgalmazzuk a fokozatos, anyás beszoktatást. Az anya biztonságot nyújtó jelenlétében próbálunk kapcsolatba kerülni, elfogadtatni magunkat a kisgyermekkel. Az anyás beszoktatás alatt a szülő beláthat a bölcsőde mindennapi életébe, megfigyelheti munkánkat, mindennapos nevelés i- gondozási helyzeteket értékelhet, tehet magáévá, „átadhatja” gyermekét a kisgyermeknevelőnek. A beszokási időszakban rengeteg új élmény és inger éri a kisgyermeket, ami megterheli az idegrendszerét. A fokozatosság enyhíti ezt a terhelést.

Szülői szerepük, önbizalmuk megerősítésében szeretnénk segítséget nyújtani a szülőcsoportos beszélgetésekkel, ahol időszerű, a szülőket érdeklő nevelési - gondozási kérdésekről beszélgetünk.

Mindennapi munkánk fontos része a naponkénti folyamatos tájékoztatás.

Évente 1-2 alkalommal tartunk szülői értekezletet, a bölcsődét, csoportot érintő kérdések megbeszélésére. Továbbra is biztosítjuk a lehetőséget a bölcsőde „kóstolgotóra”, amit augusztustól biztosítunk a bölcsődébe jelentkező gyerekeknek és szüleiknek, jó idő esetén, az udvaron. Tapasztalatunk az, hogy akik igénybe vették, könnyebben élték át a beszoktatás nehézségeit.

A „Kölyökidő” alapítvány által biztosított ugráló vár, arcfestés nagy élményt jelent gyermekeink számára. Ezt a lehetőséget évente kétszer vesszük igénybe.

Szeptemberben, a felvételt nyert gyerekek és szüleik számára ismerkedési délelőtti szervezünk, majd május végén, gyereknapon tesszük emlékeztetést a bölcsődében töltött napokat.

A nyári szünet előtt családi kerti partival zárjuk az évet.

A család- bölcsőde kapcsolat lényege, hogy a szülőkkel bizalmon és kölcsönösségen alapuló szoros együttműködés alakuljon ki.

Mivel gyermekeink 0-3 év közötti korosztályból tevődnek össze, nagyon fontos a szülők és gyermekek bizalmának elnyerése, a gyermekek pszichoszomatikus adottságainak figyelembevétele.

Ennek feltétele, hogy figyelembe vegyük a gyermekek jogait, a szülők jogait és kötelességét:

## **7. A NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI**

### **7.1. Egészséges életmódra nevelés**

#### Helyes szokások kialakítása, higiénés nevelés

A csecsemő és kisgyermekkorban a nevelés egyik alapvető módszere a szokások kialakítása. A szokás begyakorolt cselekvéssor, ami a szervezet alkalmazkodását segíti a meghatározott sorrendben ismétlődő külső hatásokhoz. Szokások kialakításával tehermentesítjük a tudatot. A szokássá alakult automatikus cselekvésre már nem kell odafigyelni, elvégzése szükségletté válik.

Feladatunk a szokások kialakítása során:

- jó példát mutassunk
- biztosítsuk a tárgyi feltételeket
- vegyük figyelembe a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéni fejlődési ütemét
- támogassuk önállósodási törekvéseit
- adjunk lehetőséget a rendszeres ismételésre, gyakorlásra
- ügyeljünk a fokozatosságra
- következetesen, a munkánkat egyeztetve alakítsuk ki a helyes szokásokat.



A szokáskialakítás és a higiénés nevelés szorosan összefüggenek egymással (WC használat után kézmosás, a kézmosás menete, étkezés után szalvéta használat.)

Bizalmas, szeretetteljes, kapcsolat elősegíti a helyes szokások kialakulását, hiszen a kisgyermek a szeretett személy elismerésére vágyik, hozzá akar hasonlítani, őt utánozza.

## **7.2. Napirend jelentősége, kialakítása**

A napirend a gyermek egy napjának tudatos szervezése, a nevelés váza. Kialakításakor mindig figyelembe kell venni a gyerek korát, életkori sajátosságát, egyéni szükségleteit. A kisgyermeknek nincs időérzéke, ezért fontos a napirend kialakítása. A jó napirend a csecsemő és kisgyermek harmonikus fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges, hiszen a gondozási műveletek egymásutánisága és rendszeressége megkönnyíti a tájékozódást és biztonságérzetet ad. Ez a külső rend segíti a gyermeki személyiség belső rendjének kialakulását is. (önuralom, lelkiismeret)

Feladatunk, hogy az életkori sajátosságokat, egyéni szükségleteket figyelembe véve alakítsuk ki a gyermek napirendjét, és illesszük azt be a csoport napirendjébe. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kedvező a gyermeknek, és segíti a vele foglalkozó felnőtt munkáját. Lehetőséget teremt az egyéni bánásmód megvalósítására, ami biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő és a kisgyermek jobban megismerje egymás szokását és reagálását, szoros érzelmi kapcsolat alakuljon ki közöttük.

Kialakítása: az alvási és ébrenléti idő tagolásával történik. A nyugodt alvás biztosítja az idegrendszer védelmét, ami megteremti a fejlődés alapját. Ezért fontos a megszokott hely, ágy, időpont, csend, és a nyugalom. A nyugalmat az otthonról hozott "kincs"(párna, cumi, baba) biztosítja.

Az ébrenléti időt az étkezések és gondozási műveletek több részre osztják. Arra kell törekedni, hogy a játékidőt a gondozási műveletek elhúzódása, elaprózódása és felesleges várakozás ne rövidítse meg. Ennek érdekében folyamatos napirendet alakítottunk ki, amit az állandó gondozási sorrend és az egymás után elvégzett gondozási műveletek (pl. cipőcsere, tisztázás, WC használat, kézmosás, étkezés) biztosítanak. A napirend az év folyamán az évszakok, és a gyermek fejlődésével együtt változik.



### 7.3. Szobatisztaságra nevelés

Mint minden fejlődési folyamat, a szobatisztaság is bizonyos érési folyamat következtében alakul ki. Feltétele, hogy a gyermek megérjen erre az elhatározásra testileg (érezze az ingert és tudja uralni a záróizmait), értelmileg (értse meg mit várunk el tőle), érzelmileg (a szeretett személy elismeréséért vállalja, hogy nem enged azonnal az ingernek), szociálisan (olyan akar lenni, mint a felnőttek)

Legzavartalanabb fejlődésre akkor számíthatunk, ha a felnőtt kezdettől fogva a gyermek saját kezdeményezésére, saját szándékára és vállalására, kompetenciájára, felnőni vágyására épít. Nagyfokú figyelemmel és türelem támogatjuk a csoportunkban lévő gyermekeinket abban, hogy megbízhatóan szobatisztává váljanak. A megfelelő öltözet, dicséret, a megelőlegezett bizalom is segíti ezt a folyamatot.

A szobatisztává válás során előfordulhatnak átmeneti visszaesések. Ha ez a folyamat hosszabb ideig tart meg kell keresni az okot. Az érzelmi biztonság megingása okozhat visszaesést. Ezért fontos feladatunk olyan érzelmileg kiegyensúlyozott, szeretetteljes, bizalmas légkör kialakítása, ahol a gyermek önmaga lehet. Támogatjuk próbálkozásait és segítjük őt ezek véghezvitelében.

### 7.4. Mozgásfejlődés segítése

A mozgás létszükséglet, alapfeltétele a szervezet harmonikus működésének. Kölcsönös összefüggés van a testi, értelmi és érzelmi fejlődés között.

A harmonikus, szép mozgás elősegítése érdekében elegendő hely, mozgásfejlesztő játékok (bordásfal, ugráló labda, megfelelő udvari fajátékok), elegendő idő és érzelmi biztonság megteremtésével segíthetjük a mozgásfejlődést.

A mozgásfejlődésbe való beavatkozás (ültetés, járatás) károsan hat az egész fejlődésre. Ezért mindig figyelembe kell venni a gyermek fejlettségét, aktivitását, egyéni fejlődési ütemét.

A mozgás fiziológiás menetének minden eleme a gyermek belső késztetésén, saját kezdeményezésén és aktivitásán alapul, és egymásra épül. Nincs szükség arra, hogy tanítással, gyakorlással, tornáztatással beavatkozzunk mozgásának fejlődésébe.

Alapvető feladatunk biztosítani, hogy az egész napirend, a tárgyi feltételek, a csoport érzelmi atmoszférája segítse a gyermekeket abban, hogy aktív tevékenységgel töltsék az ébrenléti időt, amelyet nem töltenek ki gondozási műveletek és a kisgyermeknevelővel való közvetlen kapcsolat. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő együtt örüljön a kisgyermekkel, nyújtson segítséget, ha szüksége van rá. Mozgáskedv fenntartásához hozzájárul a társakkal való együttlét is.

Lehetőségeinkhez mérten, az időjárásnak megfelelően, sokat tartózkodunk levegőn. A gyermekek szabad mozgását, változatos játék tevékenységet az Unió szabványának megfelelő fa játékeszközök biztosítják.

### **7.5. Társas kapcsolatok alakulása**

A csecsemő és kisgyermek szociális alkalmazkodásának egyik sajátos területe a csoporthelyzethez való alkalmazkodás. A három éven aluli gyermekek számára nehéz helyzet, hogy 15-20 kortársával éljen szoros együttesben, és ossza meg a gondját viselő felnőtt törődését, odafigyelését, szeretetét.

Minden, ami a gyerekekkel történik, minden, ami a tapasztalatait befolyásolja-, neveli őt. Legnagyobb mértékben azok a tapasztalatok hatnak rá, melyeket a róla gondoskodó felnőtt révén szerez nap, mint nap arról, hogy mennyire figyel rá, megérti-e az igényeit, válaszol-e a jelzéseire, szavaira, ad-e segítséget a nehézségek leküzdéséhez, támogatja-e a próbálkozásait, kívánságait.

A család biztonságot nyújtó melegségéből kiszakadva a bölcsődében sok új dologhoz kell alkalmazkodnia. Az anya biztonságot nyújtó személyét a bölcsődében fokozatosan átveszi a kisgyermeknevelő. A kisgyermek nap, mint nap érezheti, tapasztalhatja kisgyermeknevelője fokozott figyelmét, segítségét, együttérzését. Ezek a tapasztalatok határozzák meg a kisgyerek közérzetét, beállítódását, viselkedésének alakulását. Fokozatosan meg tanul bízni az őt gondozó felnőttben, segítségével a külvilág felé fordul. Kezdetben csak elfogadja a felnőtt közeledését, később egyre inkább együttműködik, kéréseket teljesít, majd önállóan cselekszik. Társakkal, kezdetben a tárgyakon, játékeszközökön keresztül kerülnek kapcsolatba. Sok konfliktust okoz, hogy játék során percekig küzdenek egy-egy tárgy megszerzéséért,



megtartásáért, minden bántó szándék nélkül. Később utánozzák egymás tevékenységét, majd színesebbé, változatosabbá válik a közös játék, de gyakoribbá válnak a konfliktusok is. Fontos, hogy minél jobban elfogadtassuk az együttélési szabályokat, az egymás iránti nyitottság, empátia és tolerancia kialakulását erősítsük.

Két éves kor után az együttjátszás különböző formái mellett megjelenik az egymással való törődés, vigasztalják, segítik egymást, odaadják az otthonról hozott, vigaszt nyújtó macit, babát.

A gyerekek egymás közti viszonya visszatükrözi azt, hogy a felnőttek hogyan bánnak velük és hogyan érintkeznek egymással.

Munkánkban fontos, hogy egységes nevelési elveket alkalmazzunk. A pozitív cselekedeteket hangsúlyozzuk a gyerekeink viselkedésében. Jó példát mutatunk, elkérjük a játékot, megkérjük őket, megköszönjük a segítséget, figyelmesek, kedvesek vagyunk egymáshoz, a gyerekeinkhez.

Szocializáció során megjelennek a negatív érzelmek is. Fontos szempont, hogy soha nem a gyermeket, hanem a helytelen cselekedetet minősítjük.

Ha durva, negatív cselekedetet tapasztalunk, szűkszavúan, a kelleténél nem több figyelmet fordítva rendezzük a konfliktust. Mindig igyekszünk kideríteni az agresszivitás okát. Fokozott odafigyeléssel próbáljuk erősíteni a biztonságérzetét. Fontos, hogy a kisgyermek érezze, a pozitív cselekedeteivel jobban fel tudja hívni magára a figyelmet.

## **7.6. Érzelmi nevelés**

A csecsemő és kisgyermek elsősorban érzelmi lény, érzelmeinek hatása alatt áll. Érdeklődését is elsősorban érzelmei irányítják, figyelmét is az köti le, ami érzelmileg megragadja. A cselekvési kedv feltétele, hogy olyan érzelmi állapotban legyen, amiben kedve van aktívnak lenni. Az érzelmi biztonság segíti a reális tárgyi akadályok leküzdésében. A gyermek érzelmi megnyilvánulásai tükrözik lelkiállapotát is.

Az érzelmek befolyásolhatóak, ezért munkánkban kiemelkedően fontos a pozitívumokra való támaszkodás, a pozitív érzelmek megerősítése.

Fokozatos anyás beszoktatással próbáljuk erősíteni biztonságérzetét. Tudjuk, hogy a kisgyermek akkor fejlődik kiegyensúlyozottan, ha okosan szeretjük, elfogadjuk jó és rossz

tulajdonságait. Számára fontos az állandó, megbízható személyes kapcsolat, testi közelség. Az otthonról hozott "kincsnek", átmeneti tárgyak (baba, párna, maci, cumi, stb.) nagy a jelentősége, főleg a beszokási időszakban, hiszen ez is az otthon biztonságát jelenti a kisgyermek számára. Ezért csoportunkban egész nap bent lehet az otthoni kincs, amit bármikor elővehet, ha vigaszra vágyik. Tapasztalatunk az, ha a kisgyermek megszokta a közösséget, ha biztonságban érzi magát, nem ragaszkodik az otthoni kincshez, keres magának játékot.

A beszokási idő alatti megterhelést próbáljuk csökkenteni azzal, hogy lehetőséget biztosítsunk a kisgyermeknek, minél hamarabb megbízható támaszt találjon az új és idegen környezetben. Ezt a lehetőséget a saját gondozónő - saját gyermek rendszer biztosítja. Meghittebb, személyesebb kapcsolat fűzi össze őket. A "saját gyermekért" fokozottabban felelős a saját gondozónője.

A csoportban igyekszünk olyan családi légkört kialakítani, ahol okos szeretettel, elfogadással, megértéssel segítjük a gyerekeinket abban, hogy bátran kifejezhessék érzéseiket, bontakozhasson az egyéniségük.

Példamutatással, érzelmi kötődés kialakításával támogatjuk erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, figyelmesség) kialakulását, én tudatának, akaratának (önállóság, kitartás) fejlődését.

## **7.7. Én tudat, akarat**

„A kisgyermek fokozatosan ismeri meg önmagát. Csecsemőkorában ismerkedik testrészeivel, lassanként alakul ki elképzelése a testéről, mozgásáról, arról, hogy a mozgását ő irányítja. Én tudatának másik része más személyekkel kapcsolatban alakul. Nagy jelentősége van minden élménynek, tapasztalatnak, a családban betöltött helyének, másokhoz és másoknak az ő hozzá való viszonyában. Fokozatosan alakul ki az én vagyok én érzésének tudata. (Tardos Anna)

Az én tudat csírájának megjelenését és fejlődését jelzi, ha a gyerek figyel a nevére, felismeri magát a tükörben, ragaszkodik saját tulajdonához, én, enyém szóval fejezi ki magát. Az én tudat megjelenésének jele a határozott önállósodási törekvéseinek megnyilvánulása. A



gyermek akaratí megnyilvánulásai nem egyik napról a másikra jelennek meg. Fokozatosan alakul ki az a képessége, hogy több lehetőség között válasszon, hogy az elképzelt cél elérésére kitartóan, nehézségek leküzdése árán is törekedjen. Kitartó próbálkozásai az akarni tudás kialakulását segítik elő. Dacossá akkor válik a gyermek, ha a teljesíthető kívánságainak kielégítését újra meg újra megtagadják. Az önállósodási törekvések, elnyomása megzavarja, megakasztja az én tudatra ébredés folyamatát, ami elszürküléshez, eltompuláshoz, akaratí elsivárosodáshoz vezet.”

Ha a tilalom nem sok és reális, akkor a gyermek tudomásul veszi a konkrét tilalmat. Érdeklődését, aktivitását, energiáját és lendületét a környezet által elfogadott irányba tudja fordítani.

Feladatunk, hogy reagáljunk a gyermek kívánságaira legapróbb megnyilvánulásait figyeljük, lehetőséget biztosítsunk a választásra, döntésre (mivel szeretne játszani, melyik bilire ül, mennyit eszik, stb.). Megértő, segítő, támogató környezetet biztosítsunk.

## **8. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI**

### **8.1. Nevelés-gondozás egysége, jelentősége. Önállóságra nevelés.**

Az első három évben a nevelés és gondozás szoros összefüggésben áll egymással. Jó, szeretetteljes gondozás közben ismeri és tanulja meg elfogadni önmagát. Egész életére, személyiségére, önmagáról alkotott képének és önbecsülésének alakulására, nemi szerepének vállalására, majdani szülői magatartására is kihat az, hogy saját testét, az azzal való bánást és annak funkcióját örömforrásként éli meg önmaga és gondozója számára. Éppen ezért mindig csak egy pelenkás gyermekkel megyünk ki a fürdőszobába.

Gondozás közben fejlődik tárgyismerete, beszédkészsége, önállósága, kialakulnak a szokásai. Kiemelkedően fontos a bizalmas, szeretetteljes légkör kialakítása. Ezt segíti a kisgyermeknevelő - gyerek közötti testi kontaktus, ami erősíti a biztonságérzetét.

Célunk, hogy segítő, együtt érző, tapintatos kézzel nyúljunk a kisgyermekhez. Az érintés lágy, szeretetteljes legyen.

Feladatunk, hogy szükségleteit megfelelően elégítsük ki, biztosítsuk a fizikai biztonságérzetét, keltsük fel érdeklődését önmaga és a külvilág iránt, támogassuk aktivitásának kibontakozását, szociális beilleszkedését.

„A csecsemő és kisgyerek szociális fejlődésének fontos része a saját és környezete életrendjéhez való alkalmazkodás, a környezetével való együttműködésen keresztül az önállósodás alakulása. Ahhoz, hogy életrendjében, szokásaiban, viselkedésében fokozatosan a környezet igényeihez alkalmazkodjon, a felnőttek segítségére van szüksége. Ha kialakítják állandó alvóhelyét, nyugalmas játszóhelyét, szükségleteihez igazítják a napirendjét, amiben az események rendszeres ismétlődése megkönnyíti a megszokást, mindez egyszerűbbé teszi számára az alkalmazkodást. Az egészséges alkalmazkodás kétoldalú folyamat. Ha a gyerek kezdettől fogva "beleszólhat" abba, ami a felnőttel való együttműködés során történik vele, (mennyit eszik, elfogadják-e, hogy egy-egy ízt nem szeret, akar-e bilire ülni, stb.) akkor lehetővé válik számára, hogy bízzék abban a képességében, hogy befolyásolhatja a vele történő eseményeket. Ez a kompetenciaérzés az aktív alkalmazkodás alapja.” (Tardos Anna)

Nagy a jelentősége a személyre szóló bánásmódnak.

Feladatunk, hogy segítsük az önállóság kialakulását, figyeljük jelzéseit, támogassuk kezdeményezését, aktivitását, nyerjük el a bizalmát. Törekszünk az együttműködésre.

Az önállósodás a mindennapi életből adódik. Feltétele, hogy a kisgyermek aktív résztvevője legyen a vele történő eseményeknek. Minden olyan műveletet, amit már el tud végezni, el is végezhesen.

Munkánkban érvényesüljön:

- A gyermek tisztelete, elfogadása
- Szó – mozdulat – arckifejezés - tevékenység összhangja
- Választási lehetőség biztosítása
- A gyermek kompetenciája (viselkedésével hatni tud az őt gondozó felnőttre). A kompetencia léte vagy hiánya befolyásolja az ember hitét saját képességeiben.

## 8.2. Játéktevékenység

A bölcsődében alkalmazott nevelés – gondozás nem tartalmaz direkt tanulási formát. Tágabb értelemben a tanulás tapasztalati-, vagy információszerzés közben létrejövő tartós viselkedésváltozás. A tanulást belső késztetés, kíváncsiság, érdeklődés irányítja.

*„A gyermekek akkor a legkomolyabbak, amikor játszanak. Olyankor tanulják, hogy mi is az élet” (Buton Michel)*

„Az egészséges, jó állapotban levő gyermek ébrenléti ideje alatt tevékeny. Tevékenysége a játék különböző formájában nyilvánul meg. Játék közben ismerkedik önmagával, a világgal, a valóság tárgyaival, azok tulajdonságaival, emberi kapcsolatokkal és magatartással, viselkedési szabályokkal. Játék közben mozog, tapasztal, gyakorol, kísérletezik, próbára teszi a képességeit, újra átéli a kellemeset, megszelídíti a kellemetlen, kínos élményeket.

A játék előgyakorlat, képességeket fejleszt. Élénkül a fantáziája, meg tanul tervezni, kivitelezni. Megtanulja leküzdeni az akadályokat, kreatívvá válik.” (Tardos Anna)

Nevelési célunk, hogy nyugodt, biztonságérzetet keltő légkört teremtsünk, ahol a gyermek szabadon választhat magának játékot, társat. Fontos szempont az önkéntesség, hiszen a gyermek játékaival, tevékenységével belső szükségleteit, törekvéseit, vágyait valósítja meg, indulati feszültségét csökkenti.

Segíteni kell a gyerekeinket abban, hogy játszás révén minél jobban kiélhessék mozgásigényüket, tudni vágyásukat, társas élménykeresésüket, megbirkózhassanak vágyaikkal, félelmeikkel.

Feladatunk a kornak megfelelő játékeszköz, hely, idő és védettség biztosítása.

Játékeszközök helyes használatára felhívjuk a figyelmet. A könnyebb választást, önállóságot segíti, ha a játékoknak állandó meghatározott helye van.

A kisgyermeknevelővel való együttjátszás másfajta élményt nyújt. Magatartási mintát utánozhat, fejlődik társas kapcsolata, viselkedési szabályokat sajátíthat el. Fokozottan figyelünk arra, hogy játék során soha ne mi legyünk a főszereplők.



Kézügyesség, kreativitás fejlesztését rajzolással, gyurmázással, ragasztással segítjük elő. Ezekkel az alkotásokkal díszítjük a szobákat.

A kisgyermeknevelő szerepe: kezdeményezés, segítségnyújtás, ötletadás, megerősítés

### 8.3. Anyanyelvi nevelés

A beszéd a gondolkodás eszköze, fejlődésük szoros kapcsolatban áll egymással. A beszéd -tanulás zavartalan menetének feltétele a hallás és beszédszervek épsége, valamint a környezettel való kapcsolat. A beszédtanulás első szakasza az értelmes szavak megjelenéséig tart, azután következik a verbális (beszéd) szakasz. A felnőtt beszéde ösztönzi a csecsemőt a hangadásra. A beszéd megértésének előfeltétele a beszédre figyelés, beszéd iránti érdeklődés. A hallás és kiejtés a beszéd használata során tökéletesedik.

Célunk az érthető, nyelvtanilag helyes, gazdag szókincsű, kifejező beszéd elősegítése. A beszédfejlődés természetes velejárója, hogy egy ideig a kisgyermek nem beszél tisztán. Soha nem javítjuk ki a gyermekeinket.

Fontos feladatunk, hogy tisztán, érthetően, nyelvtanilag helyesen beszéljünk. Beszédértését a kulturált, rövid, pontosan megfogalmazott, a gyermek értelmi szintjének megfelelő mondatokkal segítjük elő.

Feladatunk még olyan érzelmileg stabil környezet kialakítása, ahol a gyermek kifejezheti önmagát, elmesélheti élményeit, kérdezhet és akar a kérdésekre válaszolni.

Mondókákkal, versikékkel is segítjük a beszéd értését és gyakorlását.

### 8.4. Ének-zenei -irodalmi nevelés

*„A mondókázás, verselés, mesélés, éneklés, képeskönyv- nézegetés nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás emlékezet, képzelet) és a szociális fejlődésére... Gazdagodik emberismerete, könnyebben el tud igazodni az őt körülvevő világ szövevényes viszonyrendszerében. A róla szóló történetek hatására könnyebben fel tudja dolgozni saját élményeit, érzéseit...*



*A mondókának és a versnek zeneisége, valamint a mondókához kapcsolódó játék elsődleges élményforrás, a szöveg ezekhez képest másodlagos... A személyes kapcsolatban átélt mondókázás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek.” (Szombathelyiné dr. Nyitrai Ágnes)*

Feladatunk a zene, az éneklés iránti érdeklődés felkeltése. Ölbeli játékok, lovagoltatók, ujj-, kézjátékok erősítik a biztonságérzetét, segítik a felnőttel való pozitív kapcsolat kialakulását. Spontán jelleggel, a nap bármely szakában, a gyermek kezdeményezésére, megnyugtatósára énekelünk, verselünk. A dalok ismételt hallgatásával, éneklésével fejlődik ritmusérzéke, gyarapodik szókincse, erősödik biztonságérzete.

Elalvás előtti verses mese mesélése megteremti az alváshoz szükséges nyugalmat.

### **8.5. Környezeti nevelés**

Célunk, hogy megalapozzuk a gyermekek természet iránti szeretetét. Helyes szokások kialakításával megtanítjuk őket a természet védelmére (ne szemeteljenek, szalvétát, zsebkendőt kukába dobják). Beszélgetünk az évszakokról. A csoportszobákat évszaknak megfelelően dekoráljuk. Évszaknak megfelelő énekek, versikék mondása spontán jelleggel

### **8.6. Matematikai nevelés**

A környezet mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggésének felfedezése (sok-kevés, kisebb-nagyobb, lent-fent, magas- alacsony, vastag-vékony stb.) a mindennapos tevékenység, beszélgetés során, spontán jelleggel.

### **8.7. Munka jellegű tevékenység elősegítése**

Soha nem kötelező jellegű, a szeretett személy kedvéért, elismeréséért segít. Az önként vállalt apróbb feladatok elvégzése (játékszedés, szalvétahajtogatás, törölköző kirakása) örömet okoz, sikerélményt nyújt. Azt a kisgyermeket, akit nem gátoltak önállósodásában, és ebben örömet lelte, később is könnyebb arra nevelni, hogy a munkát ne kínos kötelességnek, hanem örömteli és hasznos tevékenységnek tekints

## CÉLUNK

Továbbra is igyekszünk nyugodt, derűs környezetet biztosítani a hozzánk járó gyermekeknek, akik óvodába kerülve:

- Önállóak (egyedül, legfeljebb minimális segítséggel étkeznek, tisztálkodnak, öltözködnek)
- Többségük szobatiszta
- Nyitottak és befogadóak a környezetük iránt
- Jól tájékozódnak a környezetükben
- Bizonyos szokásokhoz, szabályokhoz tudnak, vagy legalább megpróbálnak alkalmazkodni
- Szívesen játszanak társaikkal, már nem igénylik a szoros kapcsolatot a felnőttel.
- Beszéd útján tartanak kapcsolatot a felnőttel, társakkal.
- Elmélyülten tudnak játszani.

"Az óvatosság arra int: nagy felelősség,  
a tapasztalat azt mondja: nehéz teher,  
a szeretet így nevezi: a legnagyobb kincs,  
mi csak így hívjuk:  
a GYERMEKÜNK."

# DOKUMENTÁCIÓ

## Bölcsődében levő dokumentumok

- Működési engedély
- Alapító okirat
- Közalkalmazotti szabályzat
- ANTSZ engedély, jegyzőkönyv
- HACCP szabályzat
- Szülői érdekképviselői fórum működési rendje
- Szakmai program.

## Bölcsődevezetői dokumentáció

Intézményre vonatkozó:

- Munkaterv
- Kinevezési dokumentumok nyilvántartása, munkaköri leírások
- Egészségügyi nyilvántartás
- Továbbképzési nyilvántartás
- Napi jelenlét dokumentálása
- Távolmaradók jelentése
- Délutáni pótlékjelentése
- Szabadság nyilvántartása (tömb, karton)
- Leltár (kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása)
- Munkavédelem, tűzvédelem, műszaki dokumentáció
- Játszóterei minősítési okiratok
- Levelezési nyilvántartás

## Gyermekekre vonatkozó:

- Bölcsődei felvételi napló
- Jelentkezők nyilvántartása
- Megállapodás szülővel –nyilatkozatok
- Napi jelenléti ívek

- Étkezési nyilvántartás
- étkezési díjkezelvények nyilvántartása
- éves, KSH, egyéb jelentések
- szolgáltatásstatisztikai és térítési díj dokumentálása

#### **Kisgyermeknevelői dokumentáció:**

- bölcsődei törzslap (családlátogatás és beszoktatás adminisztrációja)
- csoportnapló
- családi füzet
- fejlődési napló

#### **Konyhai dolgozók dokumentációja**

- HACCP által előírt nyilvántartások vezetése

## **KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZEREK**

### **Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a bölcsőde jelzőrendszeri funkciót tölt be.

Szakmaközi megbeszéléseken a gyermekvédelmi felelős (bölcsődevezető személye) képviseli intézményünket.

### **Védőnőkkel**

Mindkét intézmény a szociális háló része, szoros együttműködési kapcsolatban állunk.

### **Óvodákkal**

Közös szülői értekezlet óvodai beiratkozás előtt.

Óvónők látogatása

Lehetőséghez mérten a gyerekek megőrizhetik bölcsődei jelüket, ezzel is könnyítve az átmenetet.



## **Fenntartóval**

Rendszeres és folyamatos együttműködés

Lehetőségei:

- Intézmény finanszírozása
- Beszámoló kérése
- Intézményértékelés
- Ellenőrzés

## **Szakigazgatási szervvel**

- törvényi és rendeleti szinten

## **Társintézményekkel**

- továbbképzések
- koordinátori értekezletek

## **A szakmai program mellékletei:**

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Megállapodás Minta
3. Házirend

## **Érvényességi rendelkezések**

A bölcsőde szakmai programja hatályos.....- től , visszavonásig

Módosítása :

- törvényi jogszabály változása
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás

Nyilvánossága:

- Minden csoportban megtalálható
- Bölcsődevezető irodájában



# **Budakeszi Bölcsőde**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

---

Készítette: Simon Ilona Éva  
Intézményvezető

Budakeszi. 2021.06.25.

Jóváhagyta:

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének. .... határozata

## Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. SZMSZ általános rendelkezések (jogszabályok).....	5
2. A költségvetési szerv általános adatai az Alapító okirat szerint.....	6
2.1. Az Intézmény általános adatai.....	6
2.1.1. Alapítás.....	6
2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	6
2.2. A költségvetési szerv közfeladata.....	7
2.3. A költségvetési szerv működése.....	7
2.4. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása.....	7
3. Bölcsőde szervezeti felépítése, feladatellátás.....	8
3.1. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	8
3.2. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő belső ellenőrzés szabályai.....	10
4. Munkakörök.....	10
4.1. Intézményvezető feladatai.....	10
4.2. Intézményvezető-helyettes.....	11
4.3. Kisgyermeknevelők.....	11
4.4. Technikai dolgozók.....	12
4.5. Helyettesítés rendje.....	14
4.6. Az utasítási jogkör gyakorlása.....	14
4.7. Utasítások fajtái.....	14
4.8. Ellenőrzés.....	15
5. Szervezeti felépítés.....	16
5.1. A költségvetési szerv kapcsolatai.....	17
5.1.1. A belső kapcsolattartás szabályai.....	17
5.1.2. Külső kapcsolati rendszer.....	18
6. Az intézmény feladatai, tevékenysége és működési rendje.....	19
6.1. Az intézmény feladata.....	19
6.2. A bölcsőde funkciói.....	20
6.3. A működés általános rendje.....	20
6.3.1. Nyitvatartás.....	20
6.3.2. Munkarend.....	20
6.4. Szakmai továbbképzés.....	21
6.5. A gyermekek felvétele.....	21



6.6. Bölcsődei térítési díj .....	21
6.7. A gyermekek óvodai átadása. ....	21
6.8. Óvó- védő szabályok .....	21
6.9. Gyermekbalesetek.....	22
6.10. Rendkívüli esemény .....	22
6.11. Egészségvédelmi szabályok.....	23
6.12. Egyéb szabályok .....	23
7. Belső kontroll rendszer .....	23
Zárórendelkezések .....	25
Mellékletek listája.....	26
1. sz melléklet Budakeszi Bölcsőde belső szabályzati rendszere .....	27
2. sz melléklet Munkaköri leírások.....	31

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

Meghatározza:

- a költségvetési szerv: szervezeti felépítését, működésének belső rendjét,
- külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a szakmai alapprogramban rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv minden közalkalmazottjára, valamennyi munkavállalójára.

### 1.2. SZMSZ általános rendelkezések (jogszabályok)

Az SZMSZ a Budakeszi Város Önkormányzata által alapított Budakeszi Bölcsőde tevékenységének alapidokumentuma, mely rögzíti intézményünk feladatait és hatásköreit, figyelemmel az alapító döntésekre, valamint az alábbi jogszabályokra és szakmai előírásokra:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gytv.);
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.);
- Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2004. (II.27.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről;
- 68/2007. (VII.26.) FVM-EÜM-SZMM rendelet élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 78/2003( XI. 27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél
- Módszertani levelek, útmutatók, standardok
- Általános emberi, etikai alapelvek
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Jogszabályi változás esetén az SZMSZ módosításra kerül.

## 2. A költségvetési szerv általános adatai az Alapító okirat szerint

### 2.1. Az Intézmény általános adatai

A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése céljából Budakeszi Városi Önkormányzat – mint alapító szerv – létrehozta a bölcsőde intézményét.

#### 2.1.1 Alapítás

*A költségvetési szerv alapításának időpontja:* 1992.06.26.

*Az alapító okirat kelte, száma:* 2017.08.08., H/3422-8/2017

*Alapító okirat hatályba léptetése:* 2017.08.17.

*Működési engedély száma:* PEC/001/2696-3/2014.

*A költségvetési szerv megnevezése:* Budakeszi Bölcsőde

*A költségvetési szerv*

- *Székhelye:* 2092 Budakeszi, Fő utca 133

*Telefon:* 06-23-451-316

*E-mail:* bkeszi.bolcsi@gmail.com

#### 2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

*A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:* 889110 Bölcsődei ellátás

*A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):* Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031
Gyermekek étkeztetése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni	104036



**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

*Vállalkozási tevékenységet intézményünk nem végez.*

**Intézmény típusa:** napos bölcsőde

**Engedélyezett férőhelyek száma:** 38 fő az alapellátás működtetésére

Maximális befogadó képesség: 38 fő

**A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek: nincs.**

**A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele(i): nincs.**

## **2.2 A költségvetési szerv közfeladata**

Az egészségügyi és szociális alapellátás részeként a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, akkor a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

## **2.3. A költségvetési szerv működése**

**A költségvetési szerv működési köre:** Budakeszi Város közigazgatási területe.

**A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:**

Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2092 Budakeszi, Fő u. 179.

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg 5 év határozott időre.

**A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazottak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony

**A költségvetési szerv felügyelete**

- szakmai felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya,
- egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletét az Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya látja el.

**A felügyeleti irányítás feladatai**

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- A gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése
- Az intézmény szakmai működésének ellenőrzése

Az intézmény szakmai önállóságát a felügyeleti irányítás nem írhatja felül.

## **2.4. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása**

A Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője látja el. Gazdálkodási szempontból önálló, a képviselő – testület által elfogadott költségvetési kerettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézménygazdálkodási, könyvelési feladatát a Budakeszi Polgármesteri Hivatal szervezete látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

#### ***Az intézmény irányítása***

Az intézményt a Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő - testülete által kinevezett bölcsődevezető vezeti egyszemélyi felelősséggel, a bölcsőde belső szabályzati rendszere szerint.

#### ***Hatályosság***

A Bölcsőde számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

##### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **3. Bölcsőde szervezeti felépítése, feladatellátás**

Az intézmény engedélyezett foglalkoztatott létszáma: **14 fő.**

**Az intézmény szervezeti egységekre nem tagolódik, ahhoz más intézmény nem kapcsolódik.**

**Az intézményt kizárólag az intézményvezető képviseli. Betegsége, szabadsága, tartós akadályoztatása esetén az intézményt a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása tekintetében, továbbá az általános működést tekintve az intézményvezető-helyettes képviseli.**

#### **3.1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. alapján.

**A vagyonnyilatkozat tétel személyi hatálya** kiterjed a bölcsőde alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézményvezetőre
- az intézményvezető helyettesére

#### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás



## **A vagyonynyilatkozat tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

## **A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy**

A bölcsődevezető esetében a fenntartó, az bölcsődevezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, a bölcsődevezető.

## **A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

## **A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (bölcsődetitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

### **3.2. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő belső ellenőrzés szabályai**

A bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról – az irányító szerv, a Képviselő-testület által elfogadott Stratégiai Belső Ellenőrzési Terv, valamint az irányító szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv alapján – Budakeszi Polgármesteri Hivatal gondoskodik külső szolgáltató bevonásával.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatai ellátásának funkcionális módját a Képviselő-testület által elfogadott és megalkotott, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rögzíti és határozza meg.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

## **4. Munkakörök, feladatok**

### **4.1. Intézményvezető feladatai (1 fő)**

A szerv irányítója és egyszemélyi felelőse az intézményvezető, önálló munkáltatói és gazdálkodási jogkörrel.

Megbízását a Képviselő-testülettől kapja, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.



Az intézményben alkalmazottak kizárólagos kinevezője és a munkáltatói jogkör gyakorlója. Továbbá a következő munkáltatói jogokat gyakorolja: - megbízás, felmentés, fegyelmi jogkör, vezetői megbízás és visszavonás, kinevezés módosítása, végleges és ideiglenes áthelyezés, kirendelés, jutalmazás, tanulmányi szerződés megkötése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pótlékok megállapítása, helyettesítési díj megállapítása, munkaidő megállapítása.

Feladata:

- az intézmény törvényes szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a költségvetési szerv szakmai működésének, gazdálkodásának, és humánpolitikai munkájának irányítása,
- irányítja az intézmény működését és ennek érdekében utasítást ad ki,
- elkészíti a költségvetési szerv 5 évre szóló szakmai programját, az éves munkatervét és beszámolóját, a statisztikai összegzéseket,
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a vezetés, a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza a szervezeti felépítését, működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket,
- betartatja a bölcsődei részlegekre vonatkozó, a működést érintő jogszabályokat és az önkormányzati rendeleteket,
- gondoskodik a költségvetési szervet érintő SZMSZ és más, kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről,
- képviseli az intézményt más szervek, személyek, 3. fél előtt,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervekkel, költségvetési szervekkel,
- együttműködik a költségvetési szerv munkáját segítő testületekkel,
- adatot szolgáltat a fenntartó és a külső felügyeleti szervek felé,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

#### **4.2. Intézményvezető- helyettes**

Munkáját az intézményvezető irányítása alapján végzi.

Feladata:

- a bölcsőde vezető távolléte esetén a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatban írásban átruházott konkrét feladatok ellátása,
- koordinálja a részlegekben megszervezésre kerülő ünnepi rendezvényeket,
- hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

#### **4.3. Kisgyermeknevelők (8 fő)**

Szakmai ismereteinek szakszerű alkalmazásával végzik a három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítését, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztését.

Feladataik:

- Szakszerűen, a Bölcsődei Országos Alapprogramban és a helyi bölcsődei részleg szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozzák, nevelik, fejlesztik a rájuk bízott kisgyermeket.

- Felelnek a gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- Vezetik a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesznek.
- Az SNI-s gyermek integrációjában aktívan részt vesznek.
- Mindennapi tevékenységüket az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében végzik.
- Figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást adnak.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával járnak el.
- Betartják a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

#### **4.4. Technikai dolgozók (4 fő)**

##### **2.1.1.1. Dajkák feladata (2 fő):**

- Közreműködnek a gyermekek szükség szerű felügyeletében. Együttműködnek a kisgyermek nevelőkkel. Segítik a gondozási feladatok megvalósítását.

Végzik az intézményben és a csoportokban a napi,- heti, -havi takarítási feladatokat.

Ellátják a gyermekek étkezéseinek előkészítését, az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítását, az edények elmosogatását. A HACCP kézikönyv előírásait betartatják.

##### **2.1.1.2. Konyhalány feladata (1 fő):**

- HACCP rávonatkozó szabályait betartja.
- Az összeállított étlapon szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő tálalásáért felel.

##### **2.1.1.3. Mosónő feladata (1 fő):**

- Végzi az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint a mosókonyhát tisztán tartja.

#### **Munkaköri leírások**

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások részletesen rögzítik.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

#### **Összeférhetetlenségi szabályok**

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen



a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott tiltás vagy felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

A fenti szabályzatot kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a munkavállaló személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

#### 4.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a vezető helyettes kisgyermeknevelő látja el a helyettesítését az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A megbízást a munkavállalók tudomására kell hozni. Intézkedési jogköre csak az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Átmeneti vagy tartós hiányzás esetén az intézmény zavartalan működése érdekében a bölcsődevezető helyettesítést rendelhet el. Operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az bölcsődevezető jogosult.

Amennyiben a közalkalmazott tartósan munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni és emellett eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj mértéke az ellátandó munkakörre megállapított illetmény legalább 50%-a.

A helyettesített (hosszas betegállomány, fizetés nélküli szabadság) közalkalmazott teljes fizetése szétosztható akkor, ha a helyettesítést többen látják el és az teljes körű.

##### Munkaköri átadás-átvételi rend

Ha a közalkalmazott szabadságra megy, átadásra kerül sor, írásban rögzíti az aktuális elvégzendő feladatokat, amelyet a vezetőnek vagy helyettesének ad át.

Az intézményvezető a feladatot szétosztja a munkavállalók között.

#### 4.6. Az utasítási jogkör gyakorlása

Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

- Az utasításokat szabatosan és pontosan kell megfogalmazni, (a kiadás formájától függetlenül). Meg kell határozni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasítások összhangban álljanak az általános érvényű belső utasításokkal és jogszabályokkal.
- Az utasítás végrehajtásához szükséges feltételeket az utasítás kiadója köteles biztosítani

#### 4.7. Az utasítások fajtái

- A munkaköri leírás  
Egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg.
- Szabályzatok / Felvételi, Szülői Érdekképviselői Fórum,
- Munkatervek
- Szóbeli: gyakorlati tevékenység elvégzésére szóló utasítások.



#### 4.8. Ellenőrzés

Az intézményvezető folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a gyermekek magas színvonalon történő ellátását. Az ellenőrzés megfigyelés, kiértékelés, megbeszélés, esetmegbeszélés formában történik.

Ellenőrzi továbbá az intézmény megfelelő működéséhez kapcsolódó feladatokat, munkavégzést.

Az irányítással megbízott munkatársaknak

- a számukra meghatározott feladatkörön belül ellenőrzési joga van.
- azonnali bejelentési kötelezettség terheli, ha a munkavégzés során a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

##### Az ellenőrzés rendszere

- Önellенőrzés, a Szakmai protokoll, minőségbiztosítás tervezetben leírt szempontok szerint
- vezetői ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés
- külső ellenőrzés

##### Az ellenőrzés és a korrekció

Az ellenőrzés során megállapított eltérések, hiányosságok ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése, vagy elvégeztetése a vezető feladata.

##### Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal által megbízott személy/szervezet végzi.

##### Szakmai ellenőrzés

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

## **5. Szervezeti felépítés**

### **Bölcsőde szervezeti felépítése**

**Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**Budakeszi Polgármesteri Hivatal**

**Intézményvezető**

**Intézményvezető helyettes (kisgyermeknevelő)**

**8 fő kisgyermeknevelő**

**adminisztrátor**

**2 fő dajka**

**konyhalány - mosónő**

13 fő teljes állás

1 fő részmunkaidős

**Budakeszi Bölcsőde**

**2092. Budakeszi Fő u. 133.**

Mt. 92. § A teljes munkaidő mértéke napi 8 óra.

257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 7.§ szerint a kisgyermeknevelő munkaideje 7+1 óra. A munkahelyen gyerekek között napi 7 óra, + 1 óra szakmai felkészülés, adminisztráció, dekoráció, családlátogatás stb.

## **5.1. A költségvetési szerv kapcsolatai**

### **5.1.1. A belső kapcsolattartás szabályai**

A bölcsőde minden munkavállalójának alapvető kötelezettsége

- az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, és az információcsere folyamatos biztosítása.
- az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- saját szakterületén önálló, kezdeményező, korrekt munkát végezzen.

### **Munkahelyi értekezletek**

A bölcsődevezető köteles a vezetése alatt álló munkavállalók részvételével – szükség esetén -, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tartani.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát
- a szakmai munka minőségét, a fejlesztés feladatait
- a munkafegyelmet
- a munkavállalók javaslatait

A kisgyermeknevelők részére havonta (szeptembertől júniusig) tart értekezletet, a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésével egybekötve.

### **Érdekképviselési fórum értekezletek**

#### **Szülői értekezletek**

A./ Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente legalább két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani a részlegvezetőknek.

Célja: az összes beíratott gyermek szüleit érintő tájékoztatás a bölcsőde működéséről.

B./ Szülőcsoportos megbeszélés

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetésre is sort kell keríteni.

Célja: a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megvitatása.

#### **Szülői Fórum**

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési évben a szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor, aminek működését a Szülői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A Fórum tagjai:

Költségvetési szerv részéről: 2 fő

Fenntartói részről: 2 fő

Szülői részről: 4 fő

Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések.

*Jogai:*

- Egyetértési joga van: a Házi rend jóváhagyásában.
- Javaslat tételi joga van: az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére
- Panasztételi joga van: a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése, vagy az intézményi munkavállaló kötelezettségének elmulasztása esetén, valamint az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

Panasz esetén a bölcsőde vezetője, és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma orvoslásának lehetséges módjáról.

Amennyiben a szülő-gondviselő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a fenntartóhoz fordulhat.

### **5.1.2. Külső kapcsolati rendszer**

A bölcsőde rendszeres információs és együttműködési kapcsolatban áll a különböző intézményekkel és gazdasági szervezetekkel a szakmai feladatok, gyermekvédelmi és szociális ellátás, a zökkenőmentes gazdálkodás és egyéb ügyek ellátásából kifolyólag.

#### **Alá-fölrendelt (vertikális) kapcsolatok**

- Fenntartóval
- Szakmai felügyeleti szervvel

#### **Mellérendelt (horizontális) kapcsolatok**

- Gyermekek szüleivel
- Társ-, és más bölcsődékkal
- Óvodákkal
- Gyermekvédelmi szakemberekkel, intézményekkel
- Családsegítő szolgálattal
- Védőnőkkel
- Házi gyermekorvossal
- BVV Kft.-vel

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviselői jog gyakorlásának rendjével.

#### **A bölcsőde látogatása**

- A bölcsődei látogatók számát a gyermekek egészséges, nyugodt fejlődése



érdekében a legszükségesebbre kell csökkenteni.

- A látogatás az intézményvezetővel előre megbeszélt időpontban történik. A látogató a gyermekek szobájába csak védőcipőben léphet be. A látogatóknak alkalmazkodnia kell a gyermekek napirendjéhez.
- Nem szükséges külön engedély azok részére, akikkel a bölcsőde rendszeresen munka kapcsolatot (bölcsőde orvosa, védőnő) tart.

#### **Az elektronikus és írott sajtóval való kapcsolattartás**

A bölcsődevezető szakmai kérdésekben nyilatkozik, egyéb témákban az önkormányzat illetékes személye a nyilatkozattevő.

#### **Elektronikus nyilvántartási rendszer**

A bölcsődét igénybevevő gyermekek létszámát a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elektronikus nyilvántartási rendszerbe név szerint, naponta jelenteni kell. A rendszerbe csak az tud belépni, akinek ügyfélkapus regisztrációja van.

#### Feladatok a jelentési kötelezettséggel kapcsolatosan:

- A gyermek személyes adatait a KENYSZI rendszerben rögzíteni kell a bölcsődei ellátás megkezdésének napján.
- Jogszály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni
- A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.
- A jelentést megtételére köteles a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén a bölcsődevezető helyettes
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor a gyermek adatai törlésre kerülnek.

## **6. Az intézmény feladatai, tevékenysége és működési rendje**

### **6.1. Az intézmény feladata**

1 éves kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint harmonikus testi – és szellemi fejlődését segítő nevelése.

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

- törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játék tevékenység feltételeit
- a gondozás – nevelés higiénia feltételeit
- a szabadban való tartózkodást
- textíliát, bútorzatot
- megfelelő étkezést.

A bölcsődei gondozás – nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban NCSSZI) által kiadott „A Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai” Módszertani levél tartalmazza.

## 6.2. A bölcsőde funkciói

- gyermekjóléti: családsegítő  
szociális  
egészségügyi  
nevelési  
egészségnevelési
- gyermekvédelmi: preventív

## 6.3. A működés általános rendje

### 6.3.1. Nyitvatartás

Egy gyermek napi gondozási ideje az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg. (2/94. NM. r. 25. §)

Az intézmény nyitvatartása a jegyző intézkedésétől függően reggel 6:30 órától este 17:30 óráig tart nyitva.

A bölcsőde egész évben folyamatosan üzemel, hétfőtől – péntekig tartó, 5 napos munkarenddel.

Nyáron a felújítási, karbantartási munkálatok miatt a bölcsőde 4 hétre bezár. A zárás időpontját a Mosolyvár Bölcsőde vezetőjével egyeztetve, a fenntartó jóváhagyásával hozzuk meg. Szükség szerint ügyeletet biztosítunk.

A nyitás időpontjára, a gyermekek fogadására a higiénés feltételek biztosítottak.

A munkavállalkók éves szabadságuk nagy részét a zárás alatt veszik ki, éves ütemterv alapján a KJT. szerint meghatározott mértékben,

A bölcsőde egyéb zárva tartása

Bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart, melyről legkésőbb minden év március 15.- ig. tájékoztatást ad.

Karácsony és újév között a Budakeszin működő két bölcsőde évente felváltva biztosít ügyeletet a gyermekek számára.

### 6.3.2. Munkarend

Kisgyermeknevelők munkaideje: ölelkező műszakban történik

Délelőtti kisgyermeknevelő: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>h – ig.

Délutáni kisgyermeknevelő: 9<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>h -ig.

Tálalókonyhai személyzet munkaideje: De.: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>-ig.

Mosónő munkaideje: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> h –ig.

Dajka munkaideje: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> h – ig és 9<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> h –ig váltott műszak

Vezető munkaideje: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig

A KJT. 7.§-a szerint a kisgyermeknevelők munkaidejükből napi 7 órát töltenek bent a csoportban, a fennmaradó 1 óra családlátogatásra, játékbeszerzésre, dekorálási feladatok elvégzésére, szülőcsoportos beszélgetésre, szülőértekezlet, ünnepi rendezvényekre fordítható.



Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az bölcsődevezető állapítja meg.

A munkaköri leírás a Munkaszerződés része.

A munkaköri leírások a SZMSZ függelékeként megtalálhatók.

A bölcsőde épületét, helyiségei, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- A bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- A bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és a balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A bölcsődei SZMSZ-ben és a bölcsődei Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.
- igazolás: a táppénzes állományról,
- továbbképzésekről egyéb hiv. távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

#### **6.4 Szakmai továbbképzés**

A kisgyermeknevelőknek 4 évente kötelező 60. kreditpontot összegyűjteni. Az ezeken való részvétel alapja a továbbképzési terv.

#### **6.5. A gyermekek felvétele**

A törvényes képviselő részéről történő szóbeli igénybejelentést követően a szükséges gyermekek felvételéről, egyeztetve a védőnőkkel és gyermekorvossal. Munkáltatói és orvosi igazolás alapján a bölcsődevezető javaslatai alapján az Önkormányzat által meghatározott aktuális bizottsága dönt, a felvételi szabályzat alapján. Rendkívüli esetben a felvehető gyermek otthoni ellátatlansága miatt a gyermekorvos, védőnő, illetve Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelzésére soron kívül.

#### **6.6. Bölcsődei térítési díj**

A bölcsődei térítési díjakról a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével a fenntartó dönt.

#### **6.7. A gyermekek óvodai átadása**

A 3. életévet betöltött gyermek a következő őszi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében. A szülő kérésére, illetve orvosi, vagy pszichológusi javaslatra 4 éves korig gondozható a gyermek bölcsődében.

Az óvodai átadást illetően a bölcsőde vezetője és a gyermek kisgyermeknevelője a szülőkkel és az óvoda vezetőjével szorosan együttműködik.

#### **6.8. Óvó- védő szabályok**

- A gyerekek bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A kisgyermeknevelő által készített eszközök használata



A kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket a bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

- A bölcsődés gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet. A felügyeletet látó-, ill. hallótávolságon belül kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az épületben és a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.
- Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!
- Telefonhasználat: Saját mobiltelefont gyerekek közt (gondozási egységekben, udvaron) tilos használni.

### 6.9. Gyermekbalesetek

- A leggondosabb felügyelet mellett is történhetnek balesetek. Ha ez bekövetkezik a gyermekkel foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. Kötelessége jelenteni a baleset körülményeit, az előidéző forrást a bölcsőde vezetőjének ill. a megbízott felelősnek.
- Ha az intézmény munkavállalója veszély vagy baleseti forrást észlel, köteles azonnal elhárítani, ill. haladéktalanul jelenteni azt.

#### **Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége**

- Ha egy kisgyermek 3 napon túl gyógyuló balesetet szenved, a baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó okokat.
- A törvényben meghatározott nyomtatványok kitöltésével a munka és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít. A kivizsgálás befejezését követően a jegyzőkönyv egy-egy példányát, (legkésőbb 8 napon belül) megküldi a fenntartónak, ill. a gyermek szüleinek.
- Súlyos baleset esetén, a rendelkezésre álló adatok közlésével, azonnal jelenteni kell az önkormányzat jegyzőjének telefonon, vagy személyesen. Az eset kivizsgálásához be kell vonni a legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába be kell vonni a Szülői Szervezet képviselőjét.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

### 6.10. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a tűz
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a robbantással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja az általa észlelt rendkívüli eseményt köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az bölcsődevezető és az bölcsődevezető helyettes intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a

- Rendőrséget: **107**
- Tűzoltóságot: **105**
- Mentőt: **104**
- **A segélyhívó mobilról is hívható telefonszáma 112,**

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kisgyermeknevelők a kiürítés után ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az bölcsődevezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi munkavállalók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

### **6.11. Egészségvédelmi szabályok**

A bölcsődebe járó gyerekek egészségügyi felügyeletét az intézményben a bölcsőde orvosa látja el.

A bölcsőde orvosa a felvételtől számított 1 hónapon belül általános vizsgálatot végez, ezután negyedévente ellenőrzi a fejlődésüket.

A bölcsőde orvosa hetente 1 alkalommal látogatja a bölcsődét.

Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzés terjedésének megakadályozása érdekében antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődebe nem hozható.

A gyógyult gyermek csak orvosi igazolással vehető be.

Tetűfertőzés esetén, a terjedés megakadályozása végett a gyermek csak védőnői igazolással vihető be.

Minden évszakban az időjárás függvényében biztosítani kell a levegőn tartózkodást.

### **6.12. Egyéb szabályok**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történik.

- Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- A gyermekekről esetlegesen készülő, a bölcsődei élet bemutatását célzó fotók és videó felvételek csak a szülő írásos beleegyezése esetén lehetséges. Ezeket a fotókat, felvételeket csak a szülők és a bölcsőde munkavállalói láthatják.

## **7. Belső kontroll rendszer**

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.



A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

*Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:*

- *a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,*
- *integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,*
- *évente korrupcióellenes képzést tart,*
- *az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Info tv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,*
- *a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítmény értékelési rendszert működtet,*



- *a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.*

## **Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv és a képviselő testület jóváhagyása szükséges.

### **Az SZMSZ. kihirdetése**

Az SZMSZ. a jóváhagyást követő napon kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a bölcsőde vezetője által történik oly módon, hogy a szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.

Az SZMSZ-ben a mellékletekben és függelékben foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, a szülőkre, és bármilyen munkavégzést folytató személy számára kötelező.

**Budakeszi, 2021. 06. 25.**

.....

**Simon Ilona Éva**  
**Intézményvezető**

## **Mellékletek listája**

1. sz. Belső szabályzati rendszer
2. sz. Munkaköri leírások

1. sz. melléklet

# Budakeszi Bölcsőde BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE

A közalkalmazottak jogállásáról szóló – módosított – 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézmény közalkalmazotti munkavállalóinak jogviszonyaira terjed ki.

## A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat 2014. október 01. napján lép hatályba, amely naptól a közalkalmazottak jogaira és kötelezettségeire az SZMSZ-ben foglaltakkal együtt kell alkalmazni. A szabályzatot a közalkalmazottakkal ismertetni szükséges.

## A munkarendre, munkaidő keretre vonatkozó szabályok

A közalkalmazott heti munkaideje 40 óra. A heti 40 óra az intézmény nyitvatartási és ügyeleti rendjéhez igazodóan kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelők munkaideje 7+1 óra a 257/2000 (XII.26) kormányrendelet 7. pontja alapján, melyből 7 óra csoport, 1 óra adminisztráció, családlátogatás, továbbképzés.

A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell tartani.

Pótlékra jogosító munkakörök: - bölcsődevezető – vezetői pótlék

- bölcsődevezető helyettes – vezetői pótlék

## A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

### 3.1. Szabadság nyilvántartása

A bölcsődevezető gondoskodik a közalkalmazottak szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság nyilvántartását évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat
  - az alapszabadságot
  - a pótszabadságokat
  - a tanulmányi szabadságot
  - a fentiek alapján az összes fizetett szabadságot;
- az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- a szabadság felhasználását.

## A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadság engedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a vezető engedélyezi.

A szabadság engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

A kisgyermeknevelők szabadsága: 20 alap + 25 nap nevelői pótszabadság, + 2 nap/ gyerek a gyerek 16 éves koráig.

A technikai személyzetnek 20 alap+ 3 évenként 1 nap, + 2 nap/ gyerek a gyerek 16 éves koráig.



A szabadságok kivétele, egyeztetve a munkavállalókkal nem befolyásolhatja a gyermekellátást.

A vezető szabadságát a polgármesteri hivatal titkársága engedélyezi és vezeti.

### **Munkaruha és védőruha költségtérítési szabályok**

Az intézménynél valamennyi közalkalmazott munkaruha és védőruházati költségtérítésre jogosult.

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a részmunkaideje arányában jogosult a munkaruha és védőruházati költségtérítésre.

Amennyiben a közalkalmazott munkaruha és védőruha ellátásra jogosult /a többször módosított SZJA-ról szóló 1995. évi CXVII.tv. 69.§(1-4.bek.), ill. a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint, az ilyen ellátásra fordított összeget be kell számítani a munkaruha és védőruházati költségtérítés összegébe.

### **Munkaruha és védőruházati költségtérítés kifizetése**

Az év elején állományban lévő közalkalmazott számára a munkaruha és védőruházati költségtérítést minden év december 31-ig ki kell fizetni.

Az év közben keletkező munkaviszony esetében a munkába lépés kezdetétől 6 hónap eltelté után jogosult a munkavállaló a munkaruha és védőruházati költségtérítésre. Az adott év végéig gondoskodni kell számára a munkaruha és védőruházati költségtérítés időarányos részének kifizetéséről.

### **A költségtérítés elszámolása**

A munkaruha és védőruházati költségtérítés elszámolása a Budakeszi Város Önkormányzat P.H. nevére szóló számla bemutatása és átadása ellenében történhet.

A munkaruha és védőruházati költségtérítés elszámolásáról olyan számla fogadható el, mely felsőruházatról szól.

Amennyiben az egy közalkalmazott által benyújtott számlán, ill. számlákon a munkaruha és védőruházati költségtérítés összegét meghaladó összeg szerepel, a számlára rá kell vezetni, hogy a számla összegéből mennyi összeg fizethető ki.

Az elszámolás határideje munkaruha és védőruházati költségtérítés fizetésétől számított 30 nap.

A költségtérítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a munkaruha és védőruházati költségtérítésről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak személyenként tartalmaznia kell az adott évben ilyen költségtérítés címen:

- megillető összeget,
- kifizetett összegeket,
- a kifizetés dátumát,
- az elszámolás dátumát,
- az esetleges visszafizetésre vonatkozó adatokat.
- 

### **Védőruha juttatási szabálya**

A bölcsődében védőruha jár a 6/2000. (VII.6.) a 9/2000. (VIII.4.) és az 1/200. (I.) ESZCSM rendeletek alapján a következő munkakörökben dolgozóknak:

- konyhalány
- mosónő

➤ dajka

A védőruházatnak kihordási ideje nincs, elhasználódási ideje van.

### **A védőruházat összegének elszámolása**

A védőruházat elszámolása a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályán számla ellenében történik. Csak védőruházat, és annak számlája számolható el, 30 napon belül.

A védőruházatról a bölcsőde nyilvántartást vezet.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnésekor a bölcsődevezető állapítja meg a védőruházat állapotát, felhasználhatóságát, vagy selejtezendőségét.

### **Illetményelőleg**

#### **Illetményelőleg nyújtásának feltételei**

Illetményelőlegben részesíthető az a közalkalmazott, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a közalkalmazott,

- akinek az intézménynél nincs legalább 1 éves közalkalmazotti jogviszonya
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza
- A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya által kiadott formanyomtatványon kérheti, az abban foglalt kötelezettség vállalással együtt.
- Az illetményelőleg keretet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kezeli.
- Az illetményelőleg keretfelhasználásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője a felelős.
- 

#### **Illetmény előleg mértéke**

Illetményelőleg mértéke közalkalmazottanként, alkalmanként legfeljebb a közalkalmazott nettó illetményének 50%-a lehet.

#### **Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje**

Illetményelőleg iránti kérelmeket, a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani.

Az illetményelőleg nyújtásáról, ill. elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

#### **Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje**

Az illetményelőleget, az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni.

Az illetményelőlegről nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az illetményelőleget a közalkalmazott, mint visszatérítendő támogatást kapja.

### **Tanulmányi szerződés, képzési, továbbképzési támogatás**

Tanulmányi szerződés kötése kerül sor, ha a munkáltató a munkavállalót a munkakör betöltéséhez szükséges képzettség megszerzésére kötelezi. A tanulmányi szerződés megkötéséhez a Mt. 110.§-116.§-a, továbbá a Kjt. idevonatkozó rendelkezései az irányadóak. Szakirányú továbbképzés (főiskola, egyetem) esetén a közalkalmazott a tanulmányok befejezését követően, oklevél megszerzésének napjától számított 1 évig köteles a munkáltatóval munkaviszonyát fenntartania. A képzés költségét a munkavállaló fizeti. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelete szerint a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

#### **A költségvetési szervben történő dohányzás szabályozása**

1999. évi XLII. törvény 2.§(1) törvény 2006. évi módosítása értelmében a bölcsődékben nem jelölhető ki dohányzóhely, illetve az **intézmény egész területén tilos a dohányzás!** A dohányzási tiltás megszegése fegyelmi felelősséggel jár.



2. sz. melléklet **Munkaköri leírások**

1.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Munkáltató adatai: Budakeszi Bölcsőde**

**Munkavállaló adatai:**

**Név:**

**Szül. hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Elérhetősége:**

**Munkakör megnevezése: KISGYERMEKNEVELŐ**

**A munkakör célja:**

A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

kisgyermeknevelő képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint  
bizonyítvány száma, kelte:  
egészségügyi alkalmasság  
erkölcsi bizonyítvány

**Szervezeti egység megnevezése:**

**Munkavégzés helyszíne:**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Kinevezés, felmentés	Bölcsőde vezetője
Egyéb munkáltatói jogok:	Bölcsőde vezetője
Közvetlen felettese:	Bölcsőde vezetője
Szabadság engedélyezése:	Bölcsőde vezetője
Csoportban folyó szakmai munka:	Csoportvezető

**Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra

**Helyettesítés:**

Társgondozónőjét távollétében helyettesíti

**Kapcsolati rendszere:**

- **Függelmi kapcsolat:**  
bölcsődevezető  
  
bölcsődevezető helyettes  
  
csoportvezető
- **Szakmai kapcsolatai:**  
szakmai vezető  
  
bölcsődeorvos  
  
védőnői hálózat  
  
óvodák

### **Ellátandó feladatai:**

- A csoportvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a csoportvezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a



munkájába.

- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában, a csoportban levő szekrényekben rendet tart, játékokat rendszeresen lemossa, fertőtleníti.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

### **Adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta): Vezeti a „Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.

A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket. Naponta: Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét.

### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek

### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról

- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

#### **Felelősségi kör:**

felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a csoportban történő szakmai munka minőségére
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési
- szabályzatok, jogszabályok,
- előírások betartására és betartatására.

Szükség esetén a bölcsődevezető a saját belátása szerint egyéb szükséges feladatok elvégzésével is megbízhatja

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

Kelt. Budakeszi,

.....

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

.....

2.

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### **BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkakör megnevezése:

Munkaterülete:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

### **JOGKÖRE:**

Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.

Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez fordulhat.

### **FELADATKÖRE:**



Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a házirendjét.

Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével, a gondozónővel együtt megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.

Ahol sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.

Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

A polgármester utasításainak megfelelően, mint részben önálló gazdasági egység ügyvitelének ellátása ill. ellenőrzése, pénzkezelése, előírt nyilvántartások vezetése, az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról ill. betartásáról.

Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.

Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Éves munkatervet készít a munkavállalók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről. Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.

Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel, illetve a családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyámhatóság), valamint a területi vezető bölcsődével.

Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

### **FELELŐSSÉGE:**

Felel: - gyermekek maximális ellátásáért, testi épségének

megóvásáért.

- a munkavállalók munkájáért és munkakörülményeiért

- intézményi tulajdon védelmének biztosításáért,

- a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész,

hiteles és pontos vezetéséért.

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

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása

3.

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkakör megnevezése: **konyhalány**

Munkaterülete:

Munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

### **JOGKÖRE:**

- Javaslatot tehet közvetlen felettesénél a munkájával kapcsolatos kérdésekben.
- Az évi szabadságának egynegyedét az általa meghatározott időben veheti igénybe a vezetővel történt egyeztetés után.
- Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez, továbbiakban a bölcsőde vezetőjéhez fordulhat.

### **FELADATKÖRE:**

- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha kövét felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe



- Tálalja az ételt megfelelő edénybe
- Használja a konyhai robotgépeket / húsdaráló, mixer /
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogat
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti
- A konyharuhát naponta leadja mosodába
- A fertőtlenítő lemosást / törlést / a bútort, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi

### **IDŐSZAKOS FELADATAI:**

Ablaktisztítás havonta

A szekrényeket, abroszokat naponta leadja a mosodába

### **KÖTELESSÉGE:**

- Villamosberendezések használati utasítás szerinti üzemeltetése.
- Tűz-, és munkavédelmi oktatáson való részvétel.
- Tűz-, és munkavédelmi szabályok betartása – betartatása.
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése.
- A közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása – betartatása.
- Társadalmi tulajdon védelme.

Szükség esetén a bölcsőde vezető saját belátása szerint egyéb szükséges feladatok elvégzésével is megbízhatja.

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

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása

4.

Munkakört betöltő neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkakör megnevezése: **mosónő**

Munkaterülete: mosoda, konyha, csoportszobák

Munkaidő: Heti 40 óra

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: bölcsődevezető

### **JOGKÖRE:**

- Javaslatot tehet közvetlen felettesénél a munkájával kapcsolatos kérdésekben.
- Az évi szabadságának egynegyedét az általa meghatározott időben veheti igénybe a vezetővel történt egyeztetés után.
- Kérésével, panaszával közvetlen feletteséhez, továbbiakban a bölcsőde vezetőjéhez fordulhat.

### **FELADATKÖRE:**

- A szennyes pelenkát zárt edényben kell szállítani. Azonnal fertőtlenítőt tartalmazó vízbe be kell áztatni, mosása előmosásos programmal történik.

- A szennyes textíliát az egészségügyi, közegészségügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, a törülközőket, asztalterítőket, előkét, köpenyeket közepes szennyezettnek kell tekinteni és ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmaznia.
- A kimosott tiszta textíliát az egészségügyi és higiénias követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja és tárolja.
- A mosó-szárítógépeket, centrifugát, az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépeket a gépkezelési használati utasítás alapján működteti.
- A gépek meghibásodását azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének, vagy helyettesének.
- Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket.
- Felel a részére kiadott mosószerekért, és azokat az előírásoknak megfelelően tárolja.
- Étkezéseknél, tálalásnál segít az edények be és kihordásánál.
- A gyerekek levegőztetésénél felügyel a gyermekekre a ki és a bemenetelnél.
- Nagytakarításoknál besegít a takarítónőnek
- Minden egyéb feladatot ellát, amivel a közvetlen felettese megbízza.

### **KÖTELESSÉGE:**

- Villamosberendezések használati utasítás szerinti üzemeltetése.
- Tűz-, és munkavédelmi oktatáson való részvétel.
- Tűz-, és munkavédelmi szabályok betartása – betartatása.
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégztetése.
- A közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása – betartatása.
- Társadalmi tulajdon védelme.

Szükség esetén a bölcsőde vezető saját belátása szerint egyéb szükséges feladatok elvégzésével is megbízhatja

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

Kelt. Budakeszi,

Munkáltató aláírása

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem, és azt megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.



Kelt. Budakeszi,

Munkavállaló aláírása

5.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Intézmény neve:**

**Munkakört betöltő neve**

**Születési helye, ideje:**

**Munkakör megnevezése: Adminisztrátor**

**Munkaterület: Bölcsőde**

**Munkaidő: 6 óra/nap 30 óra/ hét**

**Kinevezője és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

.....

**Ügyintézői tevékenységhez tartozó feladatok:**

- Az étellemezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Működéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok lebonyolítása
- Adminisztrációs kapcsolattartás társintézményekkel
- A vezető által kijelölt munkaügyi okmányok vezetése, és egyéb, általa kijelölt feladatok elvégzése

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

.....

Munkáltató aláírása

Budakeszi, .....

A munkaköri leírást átvetem, tartalmát megismertem és azt megértettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....

Munkavállaló aláírása

Budakeszi, .....





## MEGÁLLAPODÁS

### A GYERMEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁRA

Amely létrejött, egyrészt Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő Testülete fenntartásában működő

**Budakeszi Bölcsőde**, mint a *gyermekellátást nyújtó intézmény*,

másrészt....., mint a bölcsődei ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

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

Lánykori neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

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

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

között, az alábbi feltételek szerint:

#### A bölcsődei ellátást igénybe vevő (gyermek):

Gyermek neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

Intézményünk a bölcsődei ellátást .....év.....hó.....napjától kezdődően,

határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,

határozott időre: .....-ig biztosítja.

### **A megállapodás tárgya:**

- Az intézmény fenntartója a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében napos bölcsődét működtet.
- Az intézmény a Pest Megyei Kormányhivatal, Szociális és Gyámhivatal Alapellátási osztálya által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. § alapján a Bölcsőde a gyermekvédelmi jelzőrendszer része.
- Az intézmény 12 óra napi nyitvatartási időn belül 6-18 óráig biztosítja a gyermekek ellátását.

### ***A bölcsőde a gyermek életkorának megfelelően biztosítja:***

- a fokozatos beszoktatást a törvényes képviselő közreműködésével
- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, önállósodásának fejlődését és a szocializáció segítségét
- A szabad játéktevékenységhez szükséges feltételeket
- fejlődéhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- állandóságot (saját kisgyermeknevelői rendszer), egyéni bánásmódot,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást
- napi négyeszeri étkezést,
- kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét,
- a szabadban való tartózkodást

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

- a házirend megismertetését
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- tájékoztatást a gyermekcsoport napirendjéről, csoporteseményekről,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon

### ***A bölcsődei ellátás a törvény által előírt munkanapokon vehető igénybe.***

- Téli és nyári zárva tartás idején, - előzetes igénylés esetén - a településen levő társbölcsődében ügyeleti ellátás igényelhető. A nyitva tartó bölcsőde létszáma, az ügyeleti ellátás esetén sem lépheti át a férőhelyszám 120% -át.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A. § (1) értelmében a bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap a Bölcsődék Napja, amely minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

### Térítési díj:

- A törvényben meghatározottak szerint (1997. XXXI. tv.146.§ -151. §) a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása étkezési térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.
- Intézményünkben a mindenkori hatályos –vonatkozó- jogszabályok alapján kell térítési díjat fizetni, melyet a Képviselő – testület rendeletben állapít meg.
- A gyermek napközbeni ellátásának térítési díja: **525,-Ft**
- Gondozási díj: jelenleg ( 0,-Ft)
- Ingyenes étkezés igényléséhez a 190/2015.(VII.21) Kormányrendelet szerinti nyilatkozat kitöltése szükséges.
- A térítési díjat (328/2011.Korm.rend.16. § (1). alapján), elektronikus úton kiegyenlíteni.

### Az ellátás megszüntetésének módja

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

- ☐ Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

### A bölcsődei ellátás az alábbi esetekben szűnik meg:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a szülő a figyelmeztetés ellenére a házirendet 3-szor megsérti.
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)

### Záró rendelkezések

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



## NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy az 1997.évi XXXI. törvény 33.§-a (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, gondozási- nevelési programjáról, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdek-képviseleti fórumról a tájékoztatást megkaptam, és tudomásul vettem.

Mint a gyermekem törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. Törvény 33.§.(3) bekezdés b) és c) pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról *15 napon belül* írásban kötelességem értesíteni az intézmény vezetőjét.

Budakeszi, 2021 év ..... hó ..... nap

.....  
szülő/törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

## HÁZIREND

**Bölcsőde neve:** Budakeszi Bölcsőde

**Bölcsőde székhelye, telephelye:** 2092. Budakeszi, Fő u 133.

**Telefonszáma:** 23/ 451-316 **Email:**ujbolcsi@gmail.com

**Bölcsődevezető neve:** Simon Ilona Éva

**Bölcsődevezető- helyettes neve:** Borbély Szilvia

➤ A bölcsőde naponta reggel 6:30 órától 9 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Az átvétel a reggeliztetés ideje alatt (8 h-tól 8 30-ig ) szünetel. A biztonságos étkeztetés érdekében gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek. A gyermek hazavitelére este 17:30 óráig van lehetőség. 17 és 17:30 között ügyelet van. A

➤ Kérjük, hogy gyermeküket tisztán, ápoltan hozzák a bölcsődébe.

➤ Gyermekek hazaviteléről nyitvatartási időn belül a szülők illetve a szülők által írásban meghatalmazott, ill. a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik. Ittas személynek, 14 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!

➤ A gyermekek által használt ruhaneműk tárolására minden gyermeknek külön szekrénye van. Kérjük, hogy az általunk kért legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekben lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk. A jellel ellátott cipőt a cipőtartó polcon kérjük elhelyezni.

➤ A gyermek bölcsődében használatos ruhájának tisztaságáról illetve cseréjéről a szülőnek kell gondoskodnia.

➤ A szekrényekben élelmiszer tárolni közegészségügyi okok miatt tilos, valamint nevelési szempontok érdekében a gyermekeknek ételt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben.

➤ Kérjük, hogy a csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

➤ A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még szülői felügyelet mellett sem szabad!

➤ A gyermek szülőtől való átvétele előtt, illetve a bölcsődéből történő átadása után a bölcsőde területén történt gyermekekkel kapcsolatos eseményekért a bölcsőde nem vállal felelősséget, ez már a szülők felelőssége.

➤ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A gyermekek egészségének megóvása érdekében . Ha a gyermek testhőmérséklete egyenlő vagy magasabb mint 37,5°C, antibiotikumot szed vagy fertőzésre utaló tüneteket mutat (bőrpír, kiütés, bőrelváltozás, szem, torok gyulladása) bölcsődébe nem vehető be. A családban előforduló fertőző megbetegedést is kérjük jelezni. A beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni, csak a házi gyermekorvos által kiadott igazolással együtt.

➤ Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám,

amit az üzenő füzetbe kérjük beírni. Kérjük, hogy minden esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

➤ Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást – legkésőbb – másnap reggel 9.00 óráig jelezze telefonon, vagy emailben.

Az étkezési térítési díj elszámolásánál csak a bejelentést követő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni. Amennyiben a szülő előre tudja a távolmaradás időpontját (családi program, szabadság, stb), azt jelezze a bölcsődében a távol maradás előtt 48 órával

➤ Kérjük, hogy az ingyenesen étkező gyerekek hiányzását is jelezzék.

➤ A család és bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, a családi füzetben keresztül történő információ cserére, a szülői értekezletekre, beszélgetésekre. Az családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár fejlődésére, vagy otthoni eredményeire vonatkoznak.

➤ A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsőde vezetőjéhez és a Bölcsődei Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat, a BÉF működési szabályzatának megfelelően.

#### A panasz kivizsgálásának módja:

- Panaszát a szülő szóban vagy írásban terjesztheti elő a BÉF elnökéhez.
- A BÉF elnöke 15 napon belül köteles a BÉF ülését összehívni. A megbeszélésen a BÉF tagjai, a panaszt benyújtó és a bepanaszolt van jelen.
- A sérelmezett nyílt, közös megoldást keresve tisztázza az ügyet, melyről jegyzőkönyv készül, és az érintettek azt 15 napon belül megkapják.
- Amennyiben a sérelmezett a megoldást nem fogadja el, ismét a BÉF-hez fordul, aki panaszát a tagok legalább 1/3-ának jóváhagyásával fenntartói, ill. gyámhivatali szinten megvizsgálja.

➤ Bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és téli zárást a fenntartó állapítja meg, melyről legkésőbb minden év február 15.- ig tájékoztatást ad. Rendkívüli zárva tartásról (pl. áram-, gápszünet) időben tájékoztatást nyújt.

➤ A zárva tartás idején a nyitva tartó bölcsőde ügyeleti ellátást biztosít.

➤ Április 21.- e minden évben a Bölcsődék napja, amely nevelés nélküli munkanap.

➤ A dohányzás az Intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS! Megszegése szabálysértési eljárást von maga után.

➤ A babakocsikat csak az erre a célra kijelölt helyen kérjük tárolni.

➤ Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzésére kiemelten figyeljenek!

Köszönjük szépen a Házi rend betartását!

.....  
Bölcsődevezető