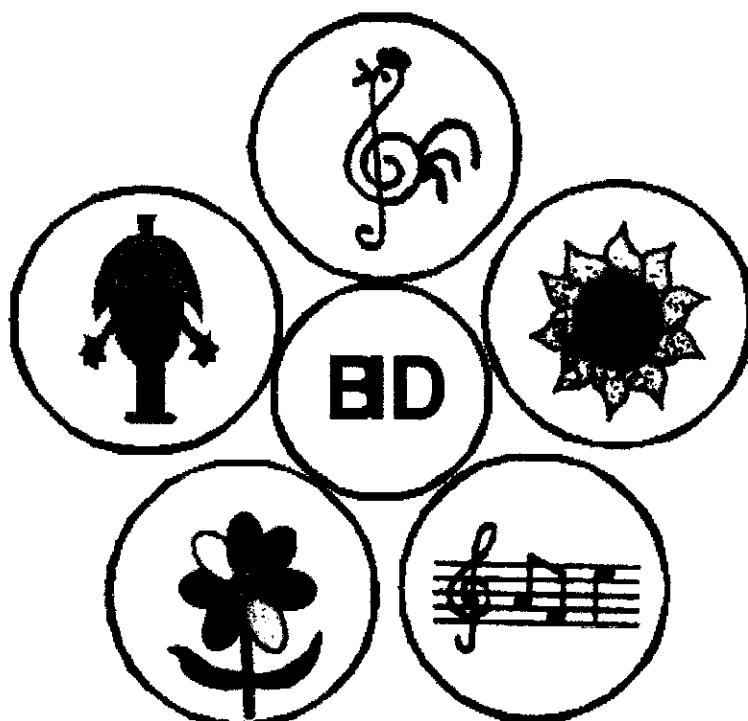


# SZAKMAI PROGRAM



## Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros

**Jóváhagyta:**

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Lakhatási Bizottsága a 64/2026. (IV.21.) határozatával.

Dunaújváros, 2026. április 21.

  
Szántó Péter Lajos  
bizottság elnöke

# Tartalom

- ❖ I. A bölcsődék működését meghatározó jogszabályok..... 3. oldal
- ❖ II. Az intézményhálózat bemutatása..... 3. oldal
- ❖ III. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői..... 5. oldal
- ❖ IV. A Bölcsődei nevelés alapelvei..... 7. oldal
- ❖ V. Bölcsődei nevelés-gondozás feladatai..... 9. oldal
- ❖ VI. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei..... 11. oldal
- ❖ VII. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása fejlesztése..... 15. oldal
- ❖ VIII. Alapellátáson túli, a családokat támogató szolgáltatások.....16. oldal
- ❖ IX. A szakmai program megvalósulását elősegítő feladatok.....18. oldal
- ❖ X. A tagintézmények szakmai programja.....21. oldal

A Szakmai Program tartalma és szemlélete összhangban van a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával.(a továbbiakban: Alapprogram)

## **I. A bölcsődék működését meghatározó jogszabályok**

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályairól (Bp, 2012.)
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Magyarország Alaptörvénye
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről
- 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

## **II. Az intézményhálózat bemutatása**

### **AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Intézmény neve: Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros

Intézmény címe: 2400 Dunaújváros Bólyai János u.2.

e-mail: bolcsodekigazgatosaga@gmail.com

tel:+36 25/411-316

Fenntartóneve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó címe:2400 Dunaújváros Városháza tér 1.

Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás: Az intézmény honlapján ([www.dujvbolcsik.extra.hu](http://www.dujvbolcsik.extra.hu)), [www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu) portálon, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának hivatalos honlapján található.

A bölcsődék működésének koordinálását 1995. szeptember 1-től Igazgatóság végzi.

**Tagintézmények:**

Név	Cím/ Telefonszám	Férőhely	nyitvatartási idő
Hétszínvirág Bölcsőde	Barátság u. 1. tel: 413-807	40	6.00-17.00. óraig
Liszt Ferenc Kerti Bölcsőde	Liszt Ferenc kert 18. tel: 413-731	60	6.00-17.00. óraig
Makk Marci Bölcsőde	Március 15. tér 11. tel :433-701	134	5.30.-16.30. óraig
Napraforgó Bölcsőde	Kossuth L. u. 7/b. tel: 413-504	60	5.30.-16.30. óraig
Zengő-Bongó Bölcsőde	Bólyai J. u. 2. tel: 411-927	126	6.00-17.00. óraig

**Férőhelyszám: 420 fő**

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok megoldása az alábbi csoportosítás szerint történik:

- ❖ Irányítás, vezetés (szakmai gazdasági)
- ❖ Élelmezés
- ❖ Pénzügy-számvitel
- ❖ Munka, bér- és személyügyek
- ❖ Karbantartás
- ❖ Beszerzések, raktározás
- ❖ Egyéb feladatok: mosoda, szállítás szervezése, munkavédelem, tűzvédelem, foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátás, kockázatértékelés és kockázatkezelés.

Az álláshelyek betöltöttek, mindegyike szakképzett közalkalmazott.

Az intézményhálózatban dolgozók átlagéletkora kb. 45 év. A szakdolgozók mindegyike részt vesz az akkreditált továbbképzéseken, illetve korlátozott létszámban konferenciákon, személyiségfejlesztő tréningen, szakmai műhelyen. 2006. február 1. óta szaktanácsadót alkalmaz a Bölcsődék Igazgatósága. Rendszeres megfigyeléseinek, azok értékeléseinek, elégedettségi vizsgálatainak célja a minőségi munkavégzés protokolljának megvalósulása.

Az igénybevevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok, az Érdekképviselési Fórum működése az intézmény Házirendjében található. (1. számú melléklet) Az ellátás igénybevételenek módja az intézmény Felvételi Szabályzatában foglaltak szerint történik. (2. számú melléklet). A Gyt. 32. § szerinti megállapodás-tervezet a 3. számú mellékletben található.

### III. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

#### AZ INTÉZMÉNY FÖLDRAJZI ELHELYEZKEDÉSE

**Dunaújváros** a Közép-Dunántúl régióban, Fejér megye délkeleti részén, a Duna jobb partján Budapesttől 70 km-re helyezkedik el.

A Dunaújvárosi járás székhelye, a megye második legnépesebb települése Székesfehérvár után. Magyarországon jelentős gazdasági, kulturális és sportközpont, valamint egyetemváros.

Dunaújváros utolsó becsült népessége a 2019-es KSH adatok alapján: **45 493 fő**

Születési számok alakulása az elmúlt években:

- 2017-ben: 905 fő
- 2018-ban: 890 fő
- 2019-ben :835 fő

Az intézmények városrészenként találhatók meg, távol a főutcák zajától, parkosított övezetben. A bölcsődék arculatát a névválasztás jegyében alakítják ki a kollektívák

Az öt intézmény közül három épület pavilonos rendszerű, kettő pedig emeletes. Az intézmények saját játszóudvarral rendelkeznek.

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény, szervesen illeszkedik gyermekvédelmi rendszerünkbe.

A Gyvt. 42. §-a alapján a bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

Bölcsődei ellátásban a gyermekek 20 hetes kortól 3 éves korukig részesülhetnek, kivéve, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja- ebben az esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható, nevelhető-, valamint ha a gyermek sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult- ebben az esetben a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig részesülhet bölcsődei ellátásban.

Olyan családbarát bölcsődét kívánunk működtetni, ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel, megfelel a szülők igényeinek, a fenntartó is elégedett az ellátás minőségével.

Célunk a zavartalan, kiegyensúlyozott testi-lelki és az egészséges, harmonikus érzelmi, értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőség biztosítása úgy, hogy szeretettel, emberi méltóságát tiszteletben tartva közeledünk a ránk bízott gyermekek felé, hangsúlyozva a bölcsőde elsődleges nevelő-gondozó szerepét.

Törekszünk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiségének formálásában. Ezért olyan légkör kialakítására törekszünk, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, a családok támogatásának. Az öt intézményvezető a szakmai irányítás mellett az intézményében gyermek-és ifjúságvédelmi feladatot lát el.

Csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi-gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységgel rendelkező családok támogatásában résztvevő szakember, ami a gyermekek harmonikus pszichoszomatikus fejlődésének biztosításához elengedhetlen.

A minőségbiztosítás jegyében az alapellátáson túl, fokozottabb gondot fordítunk a fejlesztésre, melynek alapja a nyugodt, derűs légkör, az egyéni bánásmód, a gyermek igényeihez és fejlettségéhez igazodó tevékenységek biztosítása.

A társadalmi és a városi igényekhez igazodva családtámogató szolgáltatásokkal egészítjük ki.

A Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros intézmény a bölcsődékben folyónevelési-gondozási munka színvonalának emelésére alapítványt hozott létre. Neve: Dunaújvárosi Bölcsődékért Alapítvány. Az alapítvány célja a bölcsődékben folyó nevelési munka színvonalának emelése az alábbiak révén.

- ❖ A 0-6 éves korú speciális gondozást igénylő gyermekek korai fejlesztéséhez szükséges feltételrendszer minőségi javítása.
- ❖ A bölcsődék játék és speciális fejlesztő eszközök választékának bővítése.
- ❖ A szülőkkel való együttműködés kiszélesítése a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezéseinek betartása érdekében.
- ❖ Az országos családbarát program ismeretében a családok igényeinek felmérése a már meglévő nyitott intézményi szolgáltatások ismertebbé tétele és bővítése (részidős gondozás, játszócsoport, időszakos bölcsődei elhelyezés, családi délutánok szervezése)
- ❖ A megfelelő minőségi szakmai munka végzéséhez, szükséges önképzés, továbbképzés támogatása az országos szakmai rendezvényeken való tevékeny részvétel elősegítése.

#### **IV. ABÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI**

- ❖ *„A család rendszerszemléletű megközelítése.*

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

- ❖ *A koragyermekkoros intervenció szemlélet befogadása.*

*A koragyermekkoros intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkoros*

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

❖ *A családi nevelés elsődleges tisztelete*

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

❖ *A kisgyermeki személyiség tisztelete.*

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

❖ *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*

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

❖ *A biztonság és a stabilitás megteremtése*

*A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport-és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.*

❖ *Fokozatosság megvalósítása*

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

#### ❖ *Egyéni bánásmód érvényesítése*

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

#### ❖ *Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*

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

#### ❖ *A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása*

*A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megeremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.”<sup>1</sup>*

## **V. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI**

### **A bölcsődei nevelés feladatai**

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

*A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez*

igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

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

*A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.*

*A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidrotériás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.*

#### ❖ *Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai*

*A bölcsődei ellátás során a gyermekek testi épségének és biztonságának megőrzése kiemelt jelentőségű. Ennek érdekében a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató köteles olyan belső eljárásrendet kialakítani és működtetni, amely biztosítja a gyermekbalesetek és rosszzullétek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedéseket, továbbá a szülővel, törvényes képviselővel történő megfelelő kommunikációt. A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel, és baleset vagy rosszzullét esetén kötelesek haladéktalanul megkezdeni a szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében. A belső eljárásrend keretszabályai kiterjednek különösen:*

- *az azonnali elsősegélynyújtásra és szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás (mentő) igénybevételére,*
- *az intézményvezető haladéktalan tájékoztatására, a szülő, törvényes képviselő értesítésének rendjére súlyos esetekben és kisebb balesetek esetén is,*
- *a balesetekkel kapcsolatos dokumentáció vezetésére,*
- *a súlyos balesetek fenntartó felé történő jelzésére,*
- *valamint a balesetek nyilvántartására és megelőzését szolgáló intézkedésekre. Az intézmény, szolgáltató fenntartója gondoskodik arról, hogy a munkatársak rendszeresen részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegélynyújtással kapcsolatos képzéseken, továbbá biztosítja a gyermekek biztonságát szolgáló tárgyi és személyi feltételeket. A balesetek kivizsgálása és elemzése a megelőzés szempontjait szolgálja, hozzájárulva a bölcsődei ellátás minőségének folyamatos fejlesztéséhez.*

## ❖ Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkézségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.”<sup>2</sup>

## A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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

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

## ❖ Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

*Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.*

#### *❖ Gondozás:*

*A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.*

#### *❖ Játék*

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

#### *❖ Mozgás*

*A csecsemő-és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekmozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.*

#### *❖ Mondóka, ének*

*A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek*

felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélte mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

#### ❖ *Vers, mese:*

*A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban*

*a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.*

#### ❖ *Alkotó tevékenységek*

*Az öröm forrása maga a tevékenység -az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.*

*A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrítés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.*

#### ❖ *Egyéb tevékenységek*

*Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek*

*lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.”<sup>3</sup>*

## VI. ABÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

- ❖ **Saját kisgyermeknevelő rendszer:** A személyi állandóság elvén nyugszik. Ő szoktatja be a bölcsődébe a gyermeket, a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri fokozott figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti az adminisztrációt.
- ❖ **Gyermekcsoportok szervezése:** A bölcsődei gyermekcsoportok ideális létszáma 24 hónapos kor alatt 12 fő, e felett 14 főre emelhető. A magasabb létszám nem csak ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj, több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmód alkalmazására.
- ❖ **Napirend:** A jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Összeállításakor figyelembe kell venni: minden egyes gyermek igényét, fejlettségi fokát, biztosítsa a fejlődéshez szükséges biológiai és pszichológiai feltételeket, fokozza a gyermek biztonságérzetét, legtöbb idő a játéktevékenységre jusson, megfelelő idő biztosítása a gondozási munka sietség nélküli, színvonalas ellátásához, nincs várakozási idő, figyelembe kell venni az intézmény adottságait, a helyi viszonyokat.
- ❖ **Tárgyi feltételek:** A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet a bölcsődénk épületét, játszóudvarát és egyébhelyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelésmegvalósítását szolgálja. Intézményünkben, az épületben kialakított helységek a megfelelő berendezési, felszerelési tárgyak biztosításával, a jól felszerelt játszókert kialakításával megteremti a magas színvonalú napközbeni ellátás feltételeit. A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 11. melléklete tartalmazza.

## A CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

- ❖ **Kapcsolattartás a szülőkkel:** A szülők és a bölcsőde folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés gondozás kialakításában. A korrekt partneri együttműködés feltétele, hogy a tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó. Formái: direkt és indirekt. Beszélgetések, szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, családi füzet, nyíltnapok, szervezett programok.
- ❖ **Szülői értekezlet:** Az intézmény bemutatja az intézményt, majd tájékoztatja a szülőket a felvétel menetéről, milyen papírokat kell beszerezniük ahhoz, hogy a gyermekük felvétele megtörténjen. A szülők tájékoztatást kapnak a házirendről. A bölcsődei életéről, napirendjéről, a beszoktatás menetéről a kisgyermeknevelők adnak tájékoztatást.

- ❖ **Családlátogatás:** A családdal való első találkozás, a gyermeknek és a szülőnek az otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön rá sor. A családlátogatás ajánlásakor tartsuk tiszteletbe a család kéréseit. A kisgyermeknevelő a látogatások alkalmával, mindenekelőtt ismerje a családlátogatás jelentőségét, hivatásának megfelelően viselkedjen, megjelenése beszédstílusa ne legyen kioktató, empatikus magatartással, értő figyelemmel legyen a bizalom elnyeréséért.
- ❖ **Beszoktatás:(adaptáció)** A szülővel történő fokozatos beszoktatás védelmet, biztonságot jelent a kisgyermek számára, így megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás csökkenti a negatív tünetek megjelenését. (pl.: sírás, étvágytalanság, nyugtalanság) A módszer feltételei: hitelesen kell képviselni a módszer előnyeit a gyermek szempontjából, egy időben csak egy gyermek beszoktatása történjen egy kisgyermeknevelőnél, legyen a gyermeknek saját kisgyermeknevelője, legyen közvetlen szülői közreműködés, első héten elvégezhesse az anya az összes gondozási műveletet, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szükségleteket.
- ❖ **Szülőcsoportos beszélgetések:** Tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével, a csoportba járógyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról.
- ❖ **Családi füzet:** A családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A későbbi életszakaszokat érintő intézményes nevelésben nincs is ehhez hasonló szoros, személyes jellegű, az adott gyermek fejlődésére koncentráció írásos kapcsolattartási forma. Olyan egyedi érték, amely „kétirányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé, s amely mindkét fél számára lehetővé teszi az információk átadása mellett az érzések megosztását is.

## VII. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKNEVELÉSE, GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 25. meghatározza a sajátos nevelési igényű kisgyermek, tanuló fogalmát.

„4.§ 25. Sajátos nevelési igényű gyermek és tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”

A sajátos nevelési igényű, korai fejlesztést igénylő kisgyermeket próbaidővel veheti fel a bölcsőde, melynek legrövidebb időtartama 1 hónap. Az esetek többségében egy szakmai team véleményének figyelembevételével döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

**A felvétel rendje:** Pedagógiai Szakszolgálat javaslatára, illetve szülő kezdeményezése alapján történik a kisgyermek felvétele.

A szülőkkel történő beszélgetés alkalmával orvosi és gyógypedagógiai anamnézis felvétel készül. A gyermek állapotát felmérését, megfigyelés és anamnézis alapján dokumentálni kell.

### **Sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezési módja a bölcsődében:**

A bölcsődei integráció célja a kisgyermek szocializációjának segítése, önállósági szintjének fejlesztése. A napirendbe ágyazott fejlesztés során a folyamatos tanulás révén fejlődik a kisgyermek kognitív képessége, mozgáskészsége, kommunikációja, továbbá javulnak társas kapcsolatai. A sajátos nevelési igényű kisgyermek több figyelmet, egyéni bánásmódot, direktebb pedagógiai módszereket igényel.

- ❖ **Teljes integráció:** egészséges bölcsődei csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el. A csoportlétszám 1 fő sajátos nevelési igényű kisgyermek esetén 11 fő, 2 fő sajátos nevelési igényű kisgyermek esetén maximum 10 fő.
- ❖ **Részleges integráció:** a gondozási egység részeként kell kialakítani. Gondozási egységen belül az egyik szobában az egészséges gyermekeket, a másik szobában pedig a sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelik, gondozzák, fejlesztik. A nap egy részét együtt töltik, pl. udvari játéktevékenység alkalmával.
- ❖ **Speciális csoport:** A bölcsőde egy gondozási egységként kell kialakítani. A csoportban 3-6 fő 6 év alatti halmozottan sérült, jelentős fejlődésbeli elmaradást mutató gyermekeket gondoznak, fejlesztenek. Egy kisgyermeknevelő 3 fő sajátos nevelési igényű gyermeket lát el, a csoportlétszám maximum 6 fő.

Egyre gyakoribb a bölcsődékben a spontán integráció, amikor nevelési év közben derül fény a fejlődésben való elmaradásra, sajátos nevelési igény megállapítására. Ebben az esetben a csoportlétszám nem csökkenthető a nevelési év végéig.

### **Dokumentáció:**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályba helyezésével az addigi bölcsődében végzett korai fejlesztési feladatokat 2013. január 1-jétől a Pedagógiai Szakszolgálatokra bízta.

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 4.§ (1) meghatározza a korai fejlesztés feladatát.

„4. § (1) Az Nkt. 18. § (2) bekezdés a) pontja szerinti gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás (a továbbiakban: korai fejlesztés és gondozás) feladata a komplex koragyermekkorai prevenció, tanácsadás és fejlesztés, az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása érdekében. A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei a komplex gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai tanácsadás, a kognitív, a szociális, a kommunikációs és a nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás.”

A korai fejlesztésre, sajátos nevelési igény megállapítására az országos, megyei és járási szakértői bizottságok tehetnek javaslatot.

Az egyéni fejlesztési terv alapján, meghatározott óraszámban a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a bölcsődében végzik a fejlesztést egyéni vagy csoportos formában.

### **Nevelés-gondozás-fejlesztés:**

A Bölcsődei Nevelés Gondozás Országos Alapprogramja meghatározza az ellátás főbb helyzeteit. A bölcsődékben a nevelés és gondozás alapján véve egyénre szabott, a saját kisgyermeknevelő rendszer a folyamatos napirend mindezt segíti. A bölcsődei alapelvek, mint például az egyéni bánásmód elve, a koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása, a gyermeki személyiség tisztelete, a gyermeki kompetencia támogatása, a fokozatosság, mind hozzájárulnak a sajátos nevelési igényű kisgyermek sikeres adaptációjához. Az új környezethez való alkalmazkodás, a napirend, az új szokások, az új közösség, a beszoktatás nehéz időszak a kisgyermek számára. A csoportállandóság elve alapján a bölcsődei ellátása alatt ugyanaz a tárgyi, környezet veszi körbe a kisgyermeket. A kisgyermeknevelő megfigyeli, majd átveszi a gondozási feladatokat a szülőtől. Az egyéni fejlesztési terv alapján a napi nevelési-gondozási folyamatba beépíti az egyéni szükségletek figyelembevételével a megvalósítandó feladatokat, legyen az önállósági törekvés támogatása vagy irodalmi nevelés. A gondozási feladatok mellett egyéni és csoportos foglalkozásokon részt vehet szakember, szakemberek irányításával.

## VIII. AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI CSALÁDOKAT TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék-és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjai számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni. A szolgáltatást igénylő szülő nyilatkozik gyermeke egészségügyi oltásairól és a gyermek egészségi állapotáról. A térítési díjat az Igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes és a bölcsődevezetők a fenntartóval egyeztetve állapították meg. A szolgáltatásokat a bölcsődék honlapján, közösségi oldalain, illetve szórólapokon, plakátokon népszerűsítjük.

- ❖ **Játszódelután** a bölcsőde iránt érdeklődő családok számára szervezzük havi egy alkalommal a hónap harmadik keddjén.
- ❖ **Sótherápia:** 1999.- óta működtetünk sószobát. A prevenciós feladata mellett alkotó szobaként is lehetőséget ad a gyermekek egyéni ötleteinek kibontakoztatására az új játéktevékenységek gyakorlására, élmények tapasztalatok szerzésére. A szolgáltatás térítésmentes.
- ❖ **Gyermektorna:** Egy bölcsődében a szülők igényeit teljesítettük, amikor a zenés gyermektornát elindítottuk. Szakemberekkel való konzultálást követően indult el a szolgáltatás, melynek szervezésénél szem előtt tartottuk a szakmai alapelveket: személyi és tárgyi állandóság, önállósági törekvések támogatása, életkornak megfelelő mozgáskultúra kialakítása.

- ❖ **Szülőklub:** Meghívjuk a bölcsődés gyermekek családját közös tevékenységre, kötetlen beszélgetésre, melynek aktualitását az ünnepek adják. A szolgáltatás térítésmentes.
- ❖ **Baba- mama klub:** A nem intézményes ellátásba részesülő kisgyermekes családok részére szervezett szabadidős szolgáltatás. Időpontja a szülők igényéhez igazodik, jelenleg minden hónap első szerdáján működik, szakemberek előadásai színesítik a programot. A klub a bölcsődei nyitvatartási időn túl fogadja a családokat, a háziasszonyi teendőket a kisgyermeknevelők önként vállalt feladatként végzik.
- ❖ **Játszóházas bölcsődekóstolgotó:** Az új gondozási év bölcsődei előjegyzését megelőzően, a bölcsődék nyitvatartási időben, a csoportszobában és a gyermekudvaron lehetőséget nyújtanak a különböző tevékenységi formák megismerésére alkalmazására, gyakorlására az érdeklődő családok és gyermekeik számára. A szolgáltatás térítésmentes.
- ❖ **Játszódélután:** A bölcsődébe járó gyermekek szüleikkel, testvéreikkel, barátaikkal közös alkotó és játéktevékenység lehetősége, kötetlen beszélgetésre kapnak meghívást. A délutánokon a kisgyermeknevelő szervezői, háziasszonyi teendőket lát el.
- ❖ **Játszócsoport:** Lehetősége van a szülőknek, hogy gyermekeikkel közösen ellátogassanak a játszócsoporthoz, ahol lehetőség van szülőnek és gyermekének arra, hogy kedvező körülmények között együtt játszhasson. A kisgyermekek saját korosztályukkal ismerkedjenek, a szülők megoszthassák nevelési tapasztalataikat másokkal, tanácsot, segítséget kérjenek.

## **IX. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁT ELŐSEGÍTŐ FELADATOK**

- **Intézménylátogatások:** Az igazgatónővel, szaktanácsadóval évente többször az intézmények látogatását tervezzük, a látogatások alkalmával megfigyelést végzünk.  
*A megfigyelés témája:*
  - A bölcsődei nevelés-gondozás megfigyelése a minőségbiztosítás jegyében.
- (A kiadott protokollnak megfelelően)

Felelős:  
Szaktanácsadó  
Gondozási ig.h.

- **Vezetői értekezlet:** az értekezlet időpontja, minden második hét hétfője, lehetőség van szakmai kérdések, javaslatok megbeszélésére.
- **Képzések, továbbképzések:** Az intézményi továbbképzési terv az egy-egy tagintézményre vonatkozó továbbképzési tervezet, valamint a kreditpontok számának figyelembevételével készül. A bölcsődei ellátás területére irányuló továbbképzési terv tartalmazza a továbbképzés típusát, a helyettesítés módját, és a finanszírozást.

Felelős:  
Szaktanácsadó  
Bölcsődevezetők

**Egyéb feladatok:**

**Bölcsődék Napja:** Szakmai program szervezése az intézmény összes dolgozója számára. Meghívott előadóval felfrissíteni az ismereteket, mentális és szakmai segítség nyújtása. Időpont: minden év április hónap 21.

„**Bölcs- lap**” néven létrejött hírujságunk megjelenését továbbra is fontosnak tartjuk, várjuk az írásokat melyek szakmai információkat, érdekességeket, továbbítanak.

Megjelenés időpontja: félévente

**Médiával való kapcsolat:** Az elmúlt év tapasztalatai alapján, személyes találkozást kezdeményezünk a média képviselőivel az eredményesebb együttműködés reményében.

**Tanulók fogadása szakmai gyakorlatra:** Együttműködési megállapodást kötöttünk a kisgyermeknevelő képzést folytató intézményekkel. A megállapodás lehetővé teszi, hogy tanulókat fogadjunk a DSZC Lorántffy Zsuzsanna Technikum és Kollégium kisgyermekgondozó-nevelő tagozatáról. Az együttműködési megállapodás feltételeit a kifutó képzésben résztvevő osztályok tekintetében tudjuk biztosítani. Az együttműködési megállapodás lejártá után, a tanulók számára szakképzési munkaszerződés megkötésével biztosítjuk majd a gyakorlati képzésben való részvételt, illetve az új szakképzési törvény szerint. A főiskolai képzésben résztvevő tanulók részére, együttműködési megállapodás és befogadási nyilatkozat alkalmazásával, tudjuk biztosítani a gyakorlati képzésben való részvételt.

**Társintézményekkel való kapcsolattartás:**a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, illetve a koragyermekkorai intervenciók rendszer szerves részeként szoros munka kapcsolatban állunk az alábbi intézményekkel:

- Útkeresés Segítő Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Dunaújvárosi Óvoda
- Védőnői Szolgálat
- Egészségmegőrzési Központ

**Szakmai kapcsolataink:**

- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- BDDSZ
- PTE KPVK partnerintézmény
- DSZC Lorántffy Zsuzsanna Technikuma és Kollégiuma

## **ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA**

**Az ellátás igénybevételének módját a Felvételi Szabályzat tartalmazza.**

A BID tagbölcsődéibe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő a bölcsőde által kiadott formanyomtatványon. A kérelmet a tagbölcsőde vezetőihez kell benyújtani.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi-gyermekorvos, vagy a házi orvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt az alábbiakról:

- az ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő étkezési és gondozási térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról.
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.

## ÉRDEKKÉPVISELET

Az Érdekképviselési Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. A BID mindegyik tagbölcsődéjében működtet érdekképviselési fórumot, amely évi két alkalommal tart ülést.

A közzététel módja:

A Szakmai Program és mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat elektronikus úton elérhető a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros intézmény hivatalos honlapján:

<https://www.dunaujvarosibolcsodek.hu/>, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata hivatalos honlapján: <https://dunaujvaros.hu/>.

Dunaújváros, 2026.04.10.

.....  
igazgató



.....  
szaktanácsadó

Hivatkozások:

<sup>1</sup> A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017) – A bölcsődei nevelés alapelvei

<sup>2</sup> A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017) – A bölcsődei nevelés feladatai

<sup>3</sup> A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017) – A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

## X. ATAGINTÉZMÉNYEK SZAKMAI PROGRAMJA

### 1. Zengő-Bongó Bölcsőde

**Készítette:** ...BARABÁS...ANNAMÁRIA  
bölcsődevezető

### Bölcsőde bemutatása

Intézményünk 1963.-ban épült, ekkor 120 fő férőhellyel nyitotta meg kapuit. 2000. szeptembertől a Zengő- Bongó Bölcsőde nevet viseli.

2024.02.01-től a megújult bölcsődénk 126 fő kisgyermeket tud fogadni.

A bölcsőde a városközponti helyén, a Bólyai János u. 2. szám alatt helyezkedik el, a szülőknek, gyermekeiknek jól megközelíthetően, csendes, védett környezetben.

Pavilonos rendszerével biztosítható a csoportok nyugalma, ám feladatainak megfelelően áttekinthető, átjárható.

Csoportszobáink tágasak, világosak, pasztellszínekkel festettek. A berendezések, dekorációk az itt dolgozók esztétikai ízlésének megfelelően vidámak, gyermekközpontúak.

Saját kiszolgáló helységekkel, játszóudvarokkal biztosítják az ide járó gyermekek kényelmét, a szülők megelégedettségét, a dolgozók pozitív gondolkodásmódját.

### Bölcsőde funkcionális felépítése, humán erőforrásai:

**Bölcsődevezető:** ...BARABÁS...ANNAMÁRIA.....

**Bölcsődevezető helyettes:** ...RADÓCZ...ZSOLTNÉ.....

**A felvett gyermekeket ellátó szakképzett kisgyermeknevelők száma:** 22fő

**A gyermekek mindennapi étkezését biztosítja:** 1 főszakácsnő

1 fő konyhalány

A tisztaságról 7 bölcsődei dajka gondoskodik.

A bölcsődében a gyermekek egészségét óvja: 1 fő bölcsődeorvos (részállásban).

A bölcsődei intézményi hálózatban 1 fő szaktanácsadó (az Igazgatóság, valamint a szakmai vezetés irányításával) segíti a szakmai munkát.

**Férőhelyszám:** 126 fő

### Csoportjaink:

**1-es Pavilon:** Katica csoport 12 fő

Méhecske csoport 12 fő

**2-es Pavilon:** Maci csoport 14 fő

Nyuszi csoport 14 fő

**3-as Pavilon:** Cica csoport 14 fő

Mókus csoport 12 fő

**4-es Pavilon:** Teknős csoport 12 fő

Pillangó csoport 12 fő

**5-ös Pavilon:** Süni csoport 12 fő

Csiga Csoport 12 fő

Mindennapi munkánk központjában a gyermekek, közvetve a családok állnak. A dolgozóink mindegyikének egy fontos célja van, mégpedig: itt minden kisgyermek etnikai hovatartozás nélkül megkapja azt az őt megillető gondoskodást, szeretetet, ami a fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges.

## Hítvallásunk

Gyermekeink csak úgy válhatnak kiegyensúlyozott felnőtté, ha gyermekkoruktól kezdve végig kíséri őket a felnőttek szeretete, értő figyelme, biztató, bátorító, példamutató türelme.

### **Szakmai feladataink:**

#### **A bölcsődei élet megszervezésének alapelvei a mindennapokban**

**Gyermekcsoportjaink megszervezése:** A bölcsődei gyermekcsoportok ideális, törvény által engedélyezett létszáma szerint 12 fő a 2 év alatti gyermekcsoportok esetén, 2 évet betöltött gyermekcsoportoknál 12, szükség esetén, pedig 14 fő - re emelhető. 1 SNI kisgyermek ellátása esetén a csoportlétszám 11 fő. A magas csoportlétszám, amellyel már évek óta dolgozunk, nemcsak ellátási nehézségeket jelent a kisgyermeknevelőnek, ám megterhelőbb alkalmazkodást, több zajt, konfliktust idéz elő a csoportokban, az egyéni bánásmódra fordítható időt is lerövidíti. Szükséges figyelembe venni a csoportok összetételének kialakításakor a problémás, nehezebben kezelhető hátrányos helyzetű gyermekeket, hiszen ha több ilyen gyermek kerül egy csoportba, mindez bizony a kisgyermeknevelő – szülő bensőséges kapcsolat kialakítását nehezítheti, a bölcsődei programokban való részvételt csökkentheti.

#### **Kapcsolattartás a szülőkkel**

A korrekt partneri együttműködés elengedhetetlen feltétele az őszinte, személyes hangvételű hiteles tájékoztatás, az érintettek személyiség béli jogainak tiszteletben tartásával. Formái: bemutatkozó beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoport beszélgetések, nyílt napok, szervezett programok, faliújságok, családi füzetek, fogadóórák, mindennapi találkozások. E kapcsolattartási formák lehetőséget biztosítanak arra, hogy a szülő és bölcsőde folyamatosan tájékoztassák egymást a gyermek fejlődéséről.

#### **Szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

**„Bölcsődekóstolató”:** Az új nevelési-gondozási év megkezdése előtt egy hétig délelőtt 9-11 óra között fogadjuk a gyermekeket, szüleiket, az érdeklődő családokat. Lehetőséget nyújtunk az intézmény megismerésére, kisgyermeknevelőinkkel szakmai, személyes beszélgetésre, hagyományaink bepillantásába. A szülők megismerkedhetnek az intézmény szakmai programjával, a csoportok szokásaival, kisgyermeknevelők kéréseivel.

A bölcsődekóstolatót követően szülői értekezletet szervezünk, ahol a szülők választ kaphatnak a felmerülő kérdéseikre:

- Gyermeük melyik csoportba kerül
- Miben segíthetnek gyermeküknek
- Miként is könnyíthetik meg számára az elválást, elfogadást, beilleszkedést

**Családlátogatás:** Ez egy olyan alkalom, amikor a családdal találkozáskor a gyermeket az otthoni biztonságos környezetben ismerheti meg a kisgyermeknevelő, ezért nagyon fontos, hogy lehetőség szerint még a beszoktatás előtt kerüljön rá sor. A látogatás időpontjának egyeztetésekor tartsuk tiszteletbe a család kéréseit, lehetőség szerint mindkét kisgyermeknevelő együtt jelenjen meg. A látogatás alkalmával, empátikus magatartásával, értő figyelemmel, kedves hangvételű beszélgetés során ismerje meg a gyermek otthoni életét, szokásait, próbálja megismerni a gyermeket, egyéniségét, a család értékrendszerét, gyermek családban elfoglalt helyét. Hallgassa meg a szülő kéréseit, szakmailag felkészült válaszokat adva azokra.

Nyugtassa meg a szülőt érdeklő, felmerülő, nyugtalanító érzésekkel kapcsolatosan. Az első találkozás már a további jó kapcsolatteremtés alapjául szolgálhat.

**Beszoktatás:** Minden esetben felajánljuk a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőségét, győzzük meg őt arról, hogy ez a módszer védelmet, biztonságot nyújt gyermeke számára, megkönnyítve az új környezethez, felnőttekhez, társakhoz való alkalmazkodást.

Ezáltal csökkenthetjük a negatív tünetek megjelenését, mint pl. a hosszú ideig tartó sírás, étvágytalanság, nyugtalanság stb. Ez a módszer igazán akkor közvetíthető a szülők felé hitelesen, ha mindkét kisgyermeknevelő egységes álláspontot képviselve egységes technikát alkalmaz.

#### **Sikerességének feltétele:**

- Egy kisgyermeknevelő egy gyermek beszoktatását kezdje meg.
- A szülő partner legyen ez idő alatt
- A szülőnek lehetősége legyen arról meggyőződni, hogy gyermeke szakszerű gondozást, nevelést kap majd.
- Megismerhesse a csoport szokásait, napirendjét, terveit, szakmai-nevelési programját
- Megismerhesse gyermeke kisgyermeknevelőinek, emberi oldalait

**Szülőcsoportos beszélgetés:** Minden csoportban negyedévente kerül sor, előre egyeztetett időpontban az aktuális témával kapcsolatban. pl: beszoktatás, önállóság, dackorszak, szobatisztaság, óvodaérettség stb.

**Fogadó óra:** igény esetén a szülő számára egyéni beszélgetést biztosítunk.

## **A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI**

**Saját kisgyermeknevelői rendszer szükségessége:** A személyi állandóság a bölcsődei ellátásban elengedhetetlenül fontos, hiszen a gyermeknek először csak egy személyt kell megismernie, ő közeledik feléje, ő szoktatja be, ő áll legközelebb a családhoz, aki a gyermek számára a legfontosabb személy. A bölcsődei időszak alatt ugyanaz a kisgyermeknevelő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a gyermeki adminisztrációt. A saját kisgyermeknevelő – gyermek között kialakított bensőséges kapcsolat a bölcsődében eltöltött időszakban meghatározó, hatással van a kisgyermeknevelő-szülő közötti kapcsolatra.

**Napirend:** Összeállításakor szükséges több szempontot figyelembe vennünk:

- A gyermek egyéni igényeit
- Fejlettségét
- Korát
- Önállóságát
- A csoport összetételét
- Elegendő idő jusson a játéktevékenységre, gondozásra
- A várakozási idő lehetőleg a legrövidebb legyen

A jól felépített, kialakított folyamatos, rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, ezáltal a nyugodt, folyamatos gondozást.

## **A nevelés- gondozás főbb helyzetei**

**Gondozás:** ez egy bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, ami a gyermek szükségleteit elégíti ki.

### **A gondozás során a kisgyermeknevelő feladata:**

- Helyes technika alkalmazása
- Bensőséges, meghitt kapcsolat kialakítása a gyermekkel
- Idejében ismerje fel, elégítse ki a gyermek szükségleteit
- Elegendő időt biztosítson a gondozási műveletekre
- Figyeljen a gyermek reakcióira
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni tempóját, önállóságát, fejlettségét, csak annyit várjon el tőle, ami az egyéni fejlettségének megfelelő
- Örömforrás legyen minden együttlét
- Az önállósági törekvéseket támogassa, elismerje, bátorítsa

**Mozgás:** A mozgás alapvető formái kisgyermekkorban alakulnak ki, fejlődnek tovább. Gyermekek mozgásigénye rendkívüli örömforrás, a felfedezés vágya motiválja őket, amely veszélyérzettel ritkábban párosul.

### **Kisgyermeknevelő feladatai:**

- Mozgásigény kielégítése
- Testi képességek fejlesztése
- Összerendezett mozgás kialakulásának támogatása, segítése
- Mozgásra inspiráló biztonságos környezet, eszköz biztosítása
- Elegendő idő a mozgásra
- Szabad levegőn való tartózkodás- egészséges mozgás
- Mozgási kedv fenntartása
- Mozgás során tudjon a gyermekkel együtt örülni
- Találja meg a kisgyermeknevelő a módját elismerésre, dicséretre a mozgás során
- Tudjon segíteni, ha szükséges
- Mindig motiválja a gyermeket
- A gyermekek számára betartható szabályokat alakítson ki
- Mindig önkéntes legyen

**Alkotótevékenységek:** Ez egy olyan lehetőség az egyéni képességek, készségek kibontakoztatására, amelyet örömforrásnak kell, hogy a gyermek érezzen.

### **A kisgyermeknevelő feladatai:**

- ✓ Az eszközök, az idő biztosításával, elismeréssel, megbecsüléssel segítse, fenntartsa az alkotó tevékenység iránti vágyat.
- ✓ A finommotorikát fejlesztő tevékenységeket helyezze előtérbe (gyurmázás, ragasztás, papírtépes, gyűrés, festés, nyomdázás, hajtogatás).
- ✓ Folyamatosan ellenőrizze az eszközök biztonságos voltát
- ✓ Megfelelő és betartható szabályokat alakítson ki és fogadtasson el a gyermekekkel
- ✓ A szülők felé folyamatosan közvetítse, elismerje az elkészült alkotásokat
- ✓ A gyermek mindig önkéntesen vegyen részt benne

**Vers, mese:** Jól tudjuk mennyire nagy hatással, van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. Verselés, mesélés során gazdagodik a gyermek szóincse, hatással van a beszédének megindulására, tisztaságára, fejlődik a kommunikációs készsége, fejlődik emberismerete, emlékezete az átélt élmények hatására. Mindez alapvető érzelmi biztonságot adhat számára.

### **A kisgyermeknevelő feladatai:**

- ✓ Egyszerű, a gyermek korának, fejlettségének megfelelő irodalmi anyag tervszerű összeállítása
- ✓ Ne keltsen félelmeket
- ✓ Az összeállított anyag igazodjon az évszakokhoz, ünnepekhez, hagyományokhoz, a gyermekek hangulatához
- ✓ Ismertesse meg a gyermekeket a bábokkal
- ✓ Sohase tanítson, mindig csak a hangulat, az öröm kedvéért mondja, mesélje

**Mondókázás, éneklés:** rengeteg tapasztalatszerzésre, zenei élmény átélésére ad módot mind a mondókázás, mind az éneklés.

### **A kisgyermeknevelő feladatai:**

- ✓ A gyermekek korosztályának, fejlettségének, érdeklődésének, pillanatnyi hangulatának, az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő anyag összeállítása
- ✓ Játékhelyzetekben spontán is énekeljen, mondókázzon, pusztán az örömért
- ✓ Elalvás előtt halk relaxáló zenét biztosítson
- ✓ Ismertesse meg a gyermeket az egyszerű hangszerekkel
- ✓ Zenehallgatásra ritkán alkalmazza a gépi zenét, helyezze előtérbe az élő énekhangot
- ✓ Annyiszor énekeljen egy dalt, mondjon egy mondókát, ahányszor azt a gyermek, igényli, hiszen így a gyermeknek mindannyiszor lehetősége lesz átélni ismét a számára örömet, adó, katartikus élményt

**A gyermek fejlődésének nyomon követése:** Folyamatosan, már a bölcsődébe kerüléstől figyeljük egy-egy gyermek egyéni fejlődését. Ha kisgyermeknevelőink bármi eltérést látnak, szakemberek (logopédus, pszichológus, pszichológus, gyógytornász, védőnő, gyermekorvos, családgondozók) segítségét kérjük, ha lehetséges, akkor az ő útmutatásai, tanácsai alapján biztosítjuk a további fejlesztést, ha mindez az intézményi keretek között nem lehetséges, akkor a szülő és a szakember veszi fel egymással a kapcsolatot.

### **Dokumentáció:**

- ✓ A csoport kisgyermeknevelői negyedévente elkészítik a csoport nevelési programját, annak megvalósulását havonta értékelik, megbeszélik annak eredményeit
- ✓ Havonta vezetik a gyermek-egészségügyi törzslapot, figyelemmel kísérik az abban szükséges orvosi és kisgyermeknevelői bejegyzéseket, státuszokat.
- ✓ A szülőknek elkészítik a gyermek fejlődését bemutató családi füzeteket negyedévente.
- ✓ Szülőcsoport beszélgetések jegyzőkönyveit dokumentálják.
- ✓ A családoknak az intézmény hagyományaira épülve programokat terveznek, mindezeket beépítve a csoportok nevelési programjába.

### **Intézményünk hagyományai**

Kisgyermeknevelőink a mindennapjaink során olyan légkört teremtenek, amelyben a hagyományápolás szervesen beilleszkedik a nevelésbe. Minden jeles napot előkészület vezet be, mely elősegíti az ünnepre való ráhangolódást. A hagyományok ápolása közben történő együtt játszás, együtt munkálkodás örömtelivé, izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Maga az ünnep így külsőségeivel együtt vidám, felszabadult együttlétet eredményez.

A hagyományok ápolása a családok, bevonásával elősegíti, megerősíti a hatékony együttműködést. Kisgyermeknevelőink a csoportjaik nevelési programjának elkészítésénél az életkori sajátosságokat szem előtt tartva, beépítik az intézményi hagyományokat.

A minőségbiztosítás jegyében az alapellátáson túl fokozott gondot fordítunk a fejlesztésekre, az egyéni bánásmódra, a gyermekek egyéni igényeinek kielégítésére.

A városi igényekhez alkalmazkodva só szobai szolgáltatásunkat továbbra is biztosítjuk.

Az érintett szülőknek szakmai tanácsokat nyújtunk, felmerülő igény esetén szakembereket hívunk szülőcsoport beszélgetéseinkre.

### **Hagyományőrző programjaink:**

Farsang  
Óvodai játszóház (óvónők közreműködésével)  
Húsvéti játszóház  
Gyermeknap  
„Bölcsődekóstolgotó”  
Családi nap  
Búcsú a bölcsődétől  
Őszi mulatság  
Mikulásvárás  
Adventi játszóház

### **Alapellátáson túli, családokat támogató szolgáltatásaink**

A családtámogató szolgáltatások szervezésekor intézményünk a személyi, tárgyi feltételek kialakításakor a kisgyermekgondozás, nevelés elveit és gyakorlatát követi, figyelembe véve a speciális igényeket. A szolgáltatást igénylő szülő nyilatkozik gyermeke egészségügyi oltásairól, gyermeke egészséges voltáról. A szolgáltatás díját a vezetők, az Igazgató, Gazdasági vezető egyeztetése után állapítják meg.

**Sótherápia:** Intézményünk már hosszú idő óta működteti só szobáját. Prevenációs feladata mellett alkotó szobaként lehetőséget ad a gyermekek egyéni ötleteinek kibontakoztatására, az új játéktevékenységek gyakorlására, élmény és tapasztalatszerzésre, nem utolsósorban, a mindennapokban változatosságra nyújt lehetőséget. A bölcsődénkben gondozott gyermekek ezt a szolgáltatásunkat térítésmentesen vehetik igénybe, ám ha még délután is szeretnének jönni, előzetes bejelentkezés alapján kedvező díj ellenében jöhetnek. A városi igényeket is ki tudjuk elégíteni heti két alkalommal, bejelentkezés alapján tudjuk a gyermekeket fogadni.

**Tornaszoba:** Több éve már ez a helységünk segíti, szolgálja az intézményünkbe járó gyermekek mozgásfejlesztését, mozgáskultúrájának kialakítását, testi képességek erősítését, alakítását. A gyermekcsoportok napirendjükbe beépítve, beosztás alapján veszik igénybe a tornaszobát.

## A szakmai program megvalósulását elősegítő feladataink

A neveléssel gondozással kapcsolatos feladatok megvalósításához a tárgyi, személyi feltételek folyamatosan biztosítottak.

A **tárgyi eszközök** korszerűsítése, karbantartása, ellenőrzése folyamatos. Keressük a támogatók, illetve pályázatok lehetőségeit.

**Személyi feltételek:** minden kisgyermeknevelőnk rendelkezik a szakma elvárásának megfelelő képesítést, terveink között szerepel a főiskolai képzésben való részvétel. A kollektíva továbbra is segíti azt a kisgyermeknevelőt, aki önerőből fejleszti képzettségét, magasabb szintű, minőségi szakmai fejlődést szeretne elérni.

A **szakmai munka ellenőrzése** kiterjed továbbra is a nevelés, gondozás adminisztráció területeire.

A havi rendszerességgel szervezett **helyi továbbképzéseink** olyan témákat dolgoznak fel, amely a kisgyermeknevelők mindennapi munkáját segítik, tanácsokat adhatnak a szülőkkel való kapcsolat kialakításában.

**Tapasztalatszerére** ad módot a más társintézményekkel való kapcsolattartás (Útkeresés Segítő Szolgálat, Családok Átmeneti Otthona, Óvodák, Védőnők, Pszichológus stb.).

Szakdolgozóink **akkreditált továbbképzéseken vesznek részt**, az Igazgatóság által elfogadott, tervezett ütemben kerülnek teljesítésre. A CSBO és az SZGYF által szervezett ingyenes szakmai továbbképzések pl: gyermekvédelem, gyermekút nyomon követése, csoport szupervízió. Fontosnak érzem, hogy a bölcsődei szakemberek belső szükségletként éljék meg a képzéseket, önképzéseket, amely minden szakterületen szükséges, fontos.

## Intézményi kapcsolataink

### Családok

A családok, szülők bizalma a jó partneri kapcsolat kialakítása szakmai munkánk egyik legfontosabb eleme. A közös gondolkodás, együttműködés a záloga annak, hogy a ránk bízott gyermekek testi, mentális, pszichés fejlődését maximálisan segítsük, támogassuk.

### Védőnők

A körzeti védőnőkkel folyamatosnak mondható a kapcsolatunk, szülői értekezletünkre, továbbképzéseinkre rendszeresen meghívást kapnak, amelyeken szakmai tapasztalataikkal, tanácsaikkal segítik, támogatják, erősítik munkánkat.

### Óvodák

A város több óvodájával kapcsolattartásunk folyamatos, rendszeres., látogatásaink, egymás programjain való részvételünk immár hagyománynak számít. Az Aprók Háza óvoda gyermekei immár hagyományosan évente több alkalommal kedves, ünnepekhez kapcsolódó műsorral kedveskednek a bölcsődés gyermekeinknek. Az óvodába lépő gyermekek óvodai felkészítése, alkalmasságuk vizsgálata kisgyermeknevelőink nevelési programjának része. Az óvodai beiratkozások előtt szülői értekezletre invitáljuk a szülőket, ezen az érintett szülők választ kaphatnak az őket érdeklő kérdésekre a környékbeli óvónőktől.

### Útkereső Segítő Szolgálat

Az utóbbi két évben a családok nehéz anyagi helyzete, a munkanélküliség sok családot nehéz helyzetbe juttatott. Sokuknak segítségre, tanácsra volt szüksége, amelyet az Útkereső Segítő Szolgálat adott meg számukra. Többüknek ahhoz, hogy munkát találjanak, gyermekük bölcsődei ellátása nyújtott segítséget. Így több kisgyermek került intézményünkbe a Szolgálat

közvetítésével. A családgondozókkal így napias, rendszeres kapcsolatba kerültünk, amelynek szükségességét mi magunk is éreztük, a továbbiakban is folyamatosan igényeljük.

### **Családok Átmeneti Otthona**

Intézményünkbe gyakrabban kerülnek gyermekek az otthonból. Az otthonban dolgozó gondozónókkal közös tapasztalatszerzésre, látogatásokra biztosítunk időt, hiszen ennek szükségességét kölcsönösen szükségesnek ítéljük.

### **Bölcsődék Igazgatósága, Bölcsődék**

A napi rendszeresség a kapcsolattartás során meghatározó. Munkánk szerves része a naprakész tájékoztatás. A városban működő bölcsődék látogatása, egymás munkájának, szervezett programjainak megismerése, a szakmai feladatok megbeszélése igen fontos célunk.

### **Érdekképviseleti Fórum**

Az évente megválasztásra kerülő szülői Fórumtagokkal intenzív, hatékony a bölcsőde kapcsolata. Már az első találkozások alkalmával sor kerül a tapasztalatcserére, javaslatok megbeszélésére. Ötleteikkel, szervezési feladatok átvállalásával segítik szakmai munkánkat, családi programjainkat, intézményünk, valamint szolgáltatásainknak megismerését.

**Pedagógiai Szakszolgálat:** gyermekek fejlődésben való eltérés esetén vizsgálatot kérünk, SNI felmerülése esetén szakvélemény kérését kezdeményezünk.

**Magyar Bölcsődék Egyesületének** regionális módszertani tanácsadója Katona-Vass Krisztina.

### **BDDSZ**

**DSZC Lorántffy Zsuzsanna Technikuma és Kollégiuma:** kisgyermeknevelő tanulók fogadása, (együtműködési megállapodás és szakképzési munkaszerződés megkötése alapján) gyakorlatának és vizsgahelyének biztosítása.

**A kapcsolattartásokért felelősök:** bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes, csoportvezető kisgyermeknevelők.

## **Értekezletek**

**Munkatársi Értekező:** Évente két alkalommal, illetve szükség szerint munkatársi értekezőt tartunk, amelyen a szakmai program, annak előző évi értékelésének ismertetése, valamint egyéb szervezési teendők kerülnek megbeszélésre.

**Csoportvezetői értekező:** Kéthetente kerül sor a megbeszélésekre, az aktualitásoknak megfelelően.

### **Csoportos értekező:**

Bölcsődei dajkák, konyhai dolgozók feladatainak megbeszélése, esetleges, felmerülő kérdések megbeszélése- szükség szerint.

**Az értekezők szervezéséért felelősök:** bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes, kisgyermeknevelők.

## Gazdasági Feladataink

A szükséges fejlesztési, felújítási javaslatokat folyamatosan továbbítjuk az Igazgatónő, Gazdasági Igazgató, ők, pedig a fenntartó felé.

## Vagyonvédelem

Minden dolgozó kötelessége! A leltári és nem leltári tárgyakért egyaránt mindenki felelős, hiszen nélkülük nem tudnánk dolgozni. Szükséges az eszközök szűrőpróbaszerű ellenőrzése! A nyílászárók biztonságos bezárása, az intézmény eszközeinek védelme minden dolgozó kötelessége!

**Felelősök.** Az intézmény minden dolgozója.

Az éves selejtezést, leltározást az előírásoknak megfelelően előkészítjük, az Igazgatósággal egyeztetett időben lebonyolítjuk.

A dolgozók gyermekek étkezési díját pontosan beszedjük, postázzuk. Az érintett szülőknek pótbefizetésre lehetőséget biztosítunk.

**Felelősök:** Bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes, csoportvezető kisgyermeknevelők

### Kisgyermeknevelői, vezetői adminisztráció:

Az **adminisztráció** elkészítése, annak naprakész vezetése a szakmai munkát minősíti. A hiányosságok pótlása nem tükrözi a felelős munkavégzést!

A határidős anyagok elkészítése minden érintett dolgozó feladata, kötelessége.

**Ellenőrzés:** egész év során folyamatos, szükséges.

A **kockázatértékelés** magában foglalja a munka és tűzvédelmi szempontból elengedhetetlen, hibátlan tárgyi feltételek meglétét.

A baleseti források kiküszöbölése, a szabályok, utasítások betartása minden dolgozó számára elengedhetetlen!

**Felelősök:** Minden dolgozó.

## Egyéb feladatok

- A pontosság, a munkánk iránt érzett felelősség, segít bennünket a mindennapokban. Az önmagunkból fakadó, fegyelmezett munkavégzést sikerélményként élhetjük meg, mely érzés pozitívan befolyásolja mindennapi munkánkat.
- Fontos, hogy az intézmény minden dolgozója érezze azt, hogy számíthat a másokra! Tanuljunk a hibáinkból!
- Figyeljünk a szülők jelzéseire, még akkor is, ha ezek nem mindig pozitívak, hiszen abból is tanulhatunk!
- Fontos, hogy intézményünkről a szülőknek egy vidám, mosolygós kollektíva képe jelenjen meg, ahol a gyermek fejlődése, fejlesztése, szeretete az első, ahol mindig odafigyelnek az igényeire, mindennapi hangulatváltozásaira!

- Ahol a kisgyermeknevelők tiszták, ápoltak, szakmailag felkészültek, határozottak, következetesek!
- Merjünk néha merészeket álmodni, legyenek ötleteink, terveink, hiszen ezek, amik erőt adhatnak a további munkánkhoz!
- Figyeljünk egymás apró „rezdüléseit” vegyük figyelembe érzéseinket, azt, hogy egyáltalán emberek vagyunk! Ez egy olyan intézmény, ahol mindenkinek együtt kell dolgoznia, senki sem tud a másik segítségével, odafigyelése nélkül tevékenykedni!

*Orsolya Dósa*

igazgató

*Barbara*

bölcsődevezető



## **2 Napraforgó Bölcsőde**

**Készítette:** BOHUNÉ...DANIELA...ALEXANDRA

Bölcsődevezető

### **Napraforgó bölcsőde Bemutatója:**

#### **Elhelyezkedés:**

A bölcsőde Dunaújváros belvárosában, csendes lakóövezetben helyezkedik el. Lakóházak veszik körül, illetve fák, cserjék, virágoskertek szépítik a környezetet. A bölcsődéhez közel parkolókat létesítettek több oldalról is, egy utcányi különbséggel, így az épület a nagy autós forgalomtól távolabb van, csendes, tiszta levegőjű környezetben.

#### **Épület:**

Az épület emeletes és összesen **5 csoporttal** rendelkezik. A csoportok szimbólum neveket kaptak, mint: **Nap, Fecske, Delfin, Virág és Pillangó** csoport.

Az alsó szinten két csoportszoba (gyermek - öltöző és fürdőszoba helyiség), a felső szinten három csoportszoba áll a kisgyermekek rendelkezésére.

Az alsó szinten helyezkedik el még a csoportszobákon kívül a babakocsi tároló, bölcsődevezetői iroda hozzátartozó illemhelyiséggel, só szoba, illetve saját főzőkonyha - ebédlő helyiséggel.

Felső szinten pedig a személyzeti közös öltözőhelyiség, tároló konyha, mosdóhelyiség.

Az épület rendelkezik pincehelyiséggel, ahol egy raktárhelyiség, hő központ, irattár, illetve egy olyan helyiség áll rendelkezésre, ahol a bölcsődei textíliát tudjuk előkészíteni a mosodába küldéshez, illetve az érkező ruha átvétele is itt történik.

Az épület rendelkezik két különálló udvarral és két terasz résszel, mely lehetővé teszi a kisgyermek számára a szabadtéri mozgásnak a biztosítását.

### **A bölcsőde funkcionális felépítése, humán erőforrásai:**

Férőhelyszám: 60 fő

Kisgyermeknevelői állás: 12 fő

Bölcsődei dajka állás: 4 fő

Technikai állás: 2 fő (1 szakácsnő, 1 konyhalány)

Csoportok száma: 5 csoport

Nap csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 10 fő

Fecske csoport: 3 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 12 fő

Delfin csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 10 fő

Virág csoport: 3 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 14 fő

Pillangó csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 14 fő

### **A Napraforgó bölcsőde missziós nyilatkozata:**

„Olyan szeretetteljes, biztosságot adó, érzelmekben gazdag bölcsődei környezetet alakítunk ki, ahol a gyermekek mindig számíthatnak a felnőttek segítségére, elfogadó, személyiségüket tisztelő magatartására, feltétel nélküli szeretetükre. A gyermek attól fogad el gondoskodást, aki őszinte, megértő viselkedéssel közeledik, tapintatos és elfogadást sugároz.”

## **Szakmai feladataink:**

### **Kapcsolattartás a szülőkkel:**

A családokkal való hatékony együttműködés fontos a gyermekek fejlődése, egészsége, jóléte miatt. A bölcsődei nevelő munka a családi nevelésre épül, kiegészíti azt és összhangban van vele.

Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek- családok megismerésére, tájékoztatására, a velük való kapcsolat kialakítására és fenntartására is.

Feladatunk olyan nevelési körülmények megteremtése, amely egyedülálló és elősegíti a gyermekek testi-lelki, intellektuális fejlődését.

Célunk olyan egységes bölcsőde kultúra kialakítása és fenntartása, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, a családok támogatásának. Olyan családbarát bölcsődét kívánunk működtetni, ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel, megfelel a szülők igényeinek, a fenntartó is elégedett az ellátás minőségével.

### **Szülői értekezlet:**

*Témája:* Az intézmény bemutatása, házirend és a szakmai program ismertetése. Beszoktatás módjai, a gyermekek leendő kisgyermeknevelőinek bemutatása, családlátogatások időpont egyeztetése. Érdekképviseleti Fórum tisztségviselő választása.

*Ideje:*

- Minden gondozási évet megelőző augusztus hónap utolsó munkanapján

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

### **Családlátogatás:**

*Célja:* A gyermek és a szülő otthoni kapcsolatának, a gyermek saját környezetében való viselkedésének megismerése.

A látogatásra a szülővel közösen egyeztetett időpontban, lehetőség szerint a beszoktatást megelőzően kerül sor. A szülők kevésbé zárkóztak a saját élethelyzetükben, bátrabban merik felvállalni problémáikat, teszik fel kérdéseiket. A gyermekeknek pedig az idegen személy közeledéséhez nyújt érzelmi biztonságot a saját környezete. A kisgyermeknevelő kellemes hangulatban, a szülő jelenlétében ismerkedik a gyermekkel, saját készítésű ajándékkal kedveskedik neki. A szülőknek információt ad a bölcsődei életről és a beszoktatás menetéről. Az őszinte odafigyelés, a család iránti tisztelet megnyugtatóan hat a szülőkre.

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Beszoktatás:**

*Célja.* A stresszhelyzetek csökkentése, ezáltal jobb a gyermek alkalmazkodási készsége és csökkenti a negatív tünetek megjelenését: pl.: étvágytalanság, sírás, nyugtalanság.

Az elválás az anyától, a megbarátkozás az idegen környezettel és az új szokásokkal nagy feladat a kisgyermeknek.

A fokozatos anyás beszoktatás segíti a kisgyermeket. Az anya jelenléte minden új helyzetben támogatja a gyermeket, biztonságot jelent számára a kezdeti időben. A kisgyermeknevelő hitelesen képviseli a módszer előnyeit a gyermek szempontjából és törekszik a közvetlen szülői közreműködésre. A szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe veszi az otthoni szükségleteket.

A gyermek a szülő távozása után is érezze a feléje áradó bizalmat, szeretetet, mely biztonságot nyújt számára. Törekszünk arra, hogy a gyermek találja meg a helyét csoportközösségben és aktívan tevékenykedjen, kommunikáljon. A gondozási feladatoknál különösen fontos és

szeretnénk figyelembe venni a gyermek egyéni helyzetét, szükségletét, életkori sajátosságait, otthoni szokásaitstb.

A beszoktatás idején is természetesnek tartjuk az egyéni fejlettséghez, igényekhez való gondozást.

A csoport „rég” tagjait érzelmileg előkészítjük az új gyermekek fogadására.

*Felelős: a gyermek saját kisgyermeknevelője*

### **Napi találkozások:**

*Célja:* Kölcsönös tájékoztatás a gyerekekről az érkezési és távozási időben az eltelt napszokról. Az egyéni beszélgetések, információcserék nyitottságot, kompetensebb hangulatot eredményeznek.

*Felelős: műszakban lévő kisgyermeknevelők*

### **Szülőcsoportos beszélgetés**

*Cél:* A családi nevelés segítése, itt már a kapcsolatépítésen van a hangsúly. Évente két alkalommal tartjuk.

Az első alkalommal a beszoktatási időszakot követően a beszoktatással kapcsolatos témát öleljük fel, beszélünk az ezzel összefüggő érzésekről, a bölcsődével kapcsolatos gondolatokról. A későbbiekben, felmérés alapján, a szülők érdeklődési körének megfelelően választjuk ki a témát. Így segítünk eligazodni a dacosság, akarat, agresszió, vagy akár a szobatisztaság problémáinak rejtelmeiben.

A gondolatok megosztásával, megbeszélésével bizalmi viszony alakul ki a kisgyermeknevelő és a szülő között, valamint lehetőség adódik arra is, hogy a nevelési megoldások közül mindenki maga válassza ki a számára legmegfelelőbbet, ezzel erősítve a szülői kompetenciát.

*Ideje:*

- november
- május

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Bölcsőde és a családok közötti kapcsolat ápolása:**

Meghívjuk a bölcsődébe járó gyermekek családját közös tevékenységre, kötetlen beszélgetésre, melynek aktualitását az ünnepi előkészületek adják./ advent, húsvét /

Az eszközök beszerzéséről és a dekorációról mi gondoskodunk.

*Ideje:*

- március
- december

*Felelős: bölcsődevezető helyettes*

### **Nyíltnap:**

A kapcsolattartás legnépszerűbb formái, melyre az ünnepek számtalan lehetőséget adnak.

A csoportok kisgyermeknevelői- ismerve a gyermekek egyéni adottságait, szüleik igényeit- szervezett keretek között, az általuk választott időpontban valósítják meg.

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Nosztalgia délután:**

A gondozási év végén a szeptemberben óvodába került gyermekeinket délutáni látogatásra, beszélgetésre, játékra hívjuk. Volt kisgyermeknevelőik személyre szóló meghívót juttatnak el a gyermekek szüleinek, majd ajándékkal, és házi készítésű uzsonnával várják őket.

*Ideje: április*

*Felelős:*

- *a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Játszóházas bölcsődekóstolgotó:**

*Célja:* Az érdeklődő családok betekintést nyerjenek a bölcsődei életbe, megismerjék az intézményes gondozás-nevelés elveit, gyakorlati módszereit.

Nyitvatartási időben, a csoportszobákban és a gyermekudvaron is lehetőséget nyújtunk különböző tevékenységi formák alkalmazására, gyakorlására a gyermekek számára.

A szülőket írásban nyilatkoztatjuk gyermekük egészségi állapotáról.

*Ideje: június első hete*

*Felelős*

- *bölcsődevezető*
- *a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Érdekképviselési Fórum tanácskozások:**

Létrehozása jogszabályi előírás alapján történik a szakmai program elfogadásával párhuzamosan – a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmét szolgálja.

*Célja:* A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás.

*Témája:* tájékoztatás a bölcsődében zajlott eseményekről. A várható feladatok megbeszélése. Az intézmény működésének értékelése.

*Ideje: évente 2 alkalommal*

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

### **Indirekt kapcsolattartási formák**

Jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az átadó helyiségekben elhelyezett hirdetőtáblákon a csoportban zajló eseményekről kapnak tájékoztatást a szülők, amelyen megtalálhatóak:

- ünnepekre, évszakra jellemző dekorációk
- aktuális események
- gyermekjogi képviselő címe, elérhetősége
- család-és gyermekvédelmi központ címe, elérhetősége
- házirend
- érdekképviselési fórum működése
- tájékoztató az étkezési, térítési díj beszédésével kapcsolatosan
- étlap
- szórólapok a bölcsődés korú gyermekeket érintő programokról, rendezvényekről,
- nyitva tartással kapcsolatos információk
- fogadóóráról, szülői értekezletről tájékoztatás.

Ezek az írásbeli tájékoztatók, mint hirdetőtábla, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések mind jó lehetőséget biztosítanak a megfelelő információáramláshoz, a hatékony kommunikációhoz.

*Felelős: csoportok kisgyermeknevelői*

### **Nevelő-gondozó munka gyakorlata**

Bölcsődében a nevelés – gondozás alapelvei a nevelési – gondozási feladatokon keresztül valósulnak meg. Melyek az egészséges testi fejlődés, az érzelmi – és szocializációs fejlődés, a megismerési folyamatok fejlődésére irányulnak.

### **Napirend:**

A megfelelő napirend biztosítása a legfontosabb alapelvek közé tartozik. A jól megtervezett napirend hozzájárul a gyermek nyugalmanak, biztonságérzetének a megteremtéséhez.

A beszoktatás és a gyermekek fejlettségi szintjének megismerését követően jól átgondolt és megtervezett napirendet készítenek a csoport kisgyermeknevelői.

A bölcsődés korú gyermekek csoportban történő nevelkedése esetén már nagyobb jelentősége van a játékidő, a gondozási műveletek, az alvásidő gondos és pontos betartásának, mint az otthon gondozott gyermekek esetén. Fontos szempont, hogy minden gyermek megtalálja a napirenden belül a saját helyét és egyéni igényének kielégítési módját.

A napirend nemcsak a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől és a csoportlétszámtól függ, hanem befolyásolják az évszakok, az időjárás, és más egyéb tényezők is.

A napirend további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő rendszer”), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkákkal való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A napirend folyamatosan igazodik az évszakos időjáráshoz, a hűvösebb évszakokban a szabadban töltött idő csökken, a meleg évszakban a leírtakhoz képest növekszik.

A „keret” jellegű napirend főbb pontjai az étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Ezek köré társul a nevelés – gondozás, a szabad játéktevékenység és a pihenés is.

Nagy hangsúlyt helyezünk arra, hogy a napirend biztosítsa az egyes csoportok, valamint az egész bölcsőde nyugalma. A különböző csoportok napirendjét egyeztetnünk kell. Ez az egyeztetés lehetővé teszi minden csoport számára a különféle tevékenységek folyamatosságát, zavartalan lebonyolítását.

Fontosnak tartjuk, hogy a felesleges, indokolatlan várakozási időt elkerülje a kisgyermeknevelő!

### **Az egészséges életmód alakítása:**

A gyermekek számára az egészséges életmód elemi szabályainak ismerete és alkalmazása jelenti azt a minimális követelményt, amely egyben egészségük védelmét is jelenti. A gondozási feladatok magas szintű, hatékony elvégzésével pedig mi, a bölcsőde dolgozói járulunk hozzá a betegségek megelőzéséhez. Alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulását elősegítjük, önálló, kulturált étkezéshez szoktatunk, életkornak megfelelő táplálékot biztosítunk. Pihenés, alvás feltételeit megteremtjük. Biztonságos tárgyi feltételekről gondoskodunk. Egészséges, esztétikus környezet megteremtésével esztétikai nevelést végzünk. Rendszeres mozgással a testi képességek, az összerendezett mozgást elősegítjük.

Ezen felül az alábbiak biztosításával kívánjuk segíteni a gyermekek egészségének védelmét:

- Heti két alkalommal jön intézményünkbe a bölcsőde orvosa, akihez szükség esetén bizalommal fordulhatunk segítségért, tanácsért
- Kiemelten fontos kérdéskör a fogak ápolása. Az életkornak, önállósági törekvéseknek megfelelően szájöblítéssel kezdik meg a gyermekek fogaik védelmét.
- A bölcsődében megbetegedett gyermeknek biztosítjuk a nyugalma, a szükséges tüneti kezelést megteesszük, a szülőt értesítjük. Megérkezéséig a gyermekről gondoskodunk, felnőtt felügyeletét biztosítjuk.

- A fertőzések elterjedését gyakori szellőztetéssel, levegőztetéssel, a bölcsőde helységeinek alapos napi takarításával, illetve a játékeszközök, berendezések rendszeres lemosó fertőtlenítésével igyekszünk minimálisra csökkenteni.
- Nagy hangsúlyt helyezünk a baleset-megelőzésre is. Ennek fontos összetevőjének tekintjük a megfelelő méretű, biztonságos eszközök biztosítását, továbbá a figyelem és a megfelelő veszélyérzet kialakítását a gyermekekben
- Betegségből, vagy hosszabb hiányzás esetén csak friss orvosi igazolással jöhetnek vissza a gyermekek a közösségbe.

### **Érzelmi fejlődés és szocializáció:**

Az érzelmi és szociális kompetencia a társas viselkedést alakító, az életkorral változó képességrendszer, amely tanult és öröklött részekből tevődik össze, mint például a készség, a szokás, az ismeret, a rutin és a minta. Mindeze hatására az egyén tud alkalmazkodni a környezethez, interakciókat megért, előad és célravezető társas viselkedésre is képes lesz.

A család alapozza meg és indítja el gyerekeket a szocializáció útján, a családi védettségből kilépve kitágul a szociális tér, egyre nő a személyiségére hatást gyakorló személyek száma.

A bölcsődébe bevezetett szokások és szabályok előfeltételei annak, hogy a gyermekek be tudjanak illeszkedni a közösségbe.

Arra törekszünk, hogy a gyereket a bölcsődei beszoktatástól kezdve pozitív érzelmi hatások ériék, mert csak ennek eredményeképpen látjuk biztosítottak a pozitív felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolatok kialakulását. Elvárásainkat röviden, érthetően, pozitívan fogalmazzuk meg.

### **A megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése:**

A tárgyi feltételek megteremtésével támogatjuk kisgyermeknevelők munkáját abban, hogy ez által hatékonyabban tudják segíteni a gyermekek érdeklődési körének kialakulását, bővítését. A kisgyermeknevelők viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtásával, a közös tevékenységek során szerzett élményekkel segítik a kisgyermekek önállósági törekvéseit, ismeretet nyújtanak számukra, támogatják, bátorítják őket.

### **Gondozás:**

A kisgyermek test-lelki, biológiai és komfortszükségleteik kielégítésével elősegítjük jó közérzetüket. A legkisebb résztennivalókra kiterjedően helyes technikát alkalmazunk, mely biztosítja a kellő gondozási színvonalat. Lány mozdulatokkal a végzik a kisgyermeknevelők a gondozást.

Fontos, hogy a gyermekek érezzék figyelmünket, törődésünket ezekenél az „intim” helyzeteknél. Támogatjuk a kisgyermekek önállósági törekvéseit, fejlesztjük beszédképességüket, fogalomalkotásukat. A kisgyermekek reakcióikra verbális és nonverbális eszközökkel válaszolunk, a részvételt elismerjük. A folyamatosság elvét betartjuk.

### **Játék:**

A játék a kisgyermek elsődleges tevékenysége, szabadon választott, külső céltól mentes, önmagáért a tevékenységért folytatott, örömszerzéssel kísért cselekvéssor. Ahogy a gyermek növekszik, egyre jobban megérti mind önmagát, mind pedig az embereket, és azt a társadalmat, melyben él, s ezen keresztül játékának módja, tartalma, szintje változik.

A játéknak természetéből eredően többféle hatása van a gyermek mindennapjaira:

- feszültségoldó hatás
- örömforrás
- személyiségfejlesztő hatás

A játék jellemzői továbbá:

- sajátos céltudatos tevékenység
- önkéntes
- szabadon választott
- kellő komolysággal játsszák
- örömmérsék kíséri
- funkciógyakorlás
- kellemes élmények újra élese
- konfliktusérzésektől való szabadulás
- veszély legyőzése
- játéktudat kialakulása

A játék a gyermek természetes közege, ennek révén fedezi fel a világot, és a kisgyermeknevelő is ezen keresztül ismerheti meg a gyermeki világot, értesülhet a kisgyermek problémáiról, örömeiről.

A fejlődésnek természetes közege, alapvető tevékenységi formája és leghatékonyabb eszköze a játék. A játékban minden lehetséges: motívuma az öröm, bánat, kaland feszültsége, kommunikáció igénye, az erő próbálgatása, az önkifejezés igénye. A játék megnyugtat, játszótársat közvetít, nevel és tanít. Lehetővé teszi, hogy segítségével a gyermek megismerje a világot. A játék a bölcsődei nevelés legfontosabb eszköze.

A kisgyermeknevelők a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásukkal, támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A társakkal való együttlét örömet szerez, kedvezően befolyásolja az értelmi és érzelmi fejlődést. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi kisgyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A társas kapcsolatok fejlődésére, alakulására elsősorban a játéklehetőségek teremtenek lehetőséget.

A kisgyermeknevelő feladata a nyugodt, derűs légkör megteremtése, szükség esetén segítség a konfliktusok megoldásában.

A játék, a kisgyermek alapvető tevékenysége, ezért lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani hosszútávon megtérülő befektetés. A bölcsődei játékban a „Játék a bölcsődében” módszertani levél számunkra az irányadó.

### **Mozgás:**

Csecsemő – és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, ebben az időszakban minden terület fejlődésének az alapja. A korosztály mozgásigénye rendkívül nagy, ezért olyan környezeti lehetőséget kell biztosítani, mely ez irányú tevékenység kielégítésére alkalmas.

A bölcsődénk rendelkezik olyan nagy udvarokkal, melyek minden szempontból megfelelnek a kisgyermek számára a szabad levegőn tartózkodásra, játékra, mozgásra. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy környezetünk balesetmentes legyen és, hogy kiküszöböljük a veszélyforrásokat. Nemcsak az udvaron tudjuk biztosítani gyermekeink számára a minél nagyobb mozgásteret, hanem a csoportszobában és a tornaszobában is. A nagymozgásos, mozgásfejlesztő játékok használatával a gyermekek gyakorolják az egyes mozgásformákat, ami által fejlődik mozgáskoordinációjuk, testi képességeik, mint erőgyesség, gyorsaság, állóképesség. Utóbbiaknak fontos szerepük van az egészség megőrzésében és mindezek mellett egyéb képességek fejlődésére is hatással vannak.

**Mese, vers, mondóka, ének, zene:**

A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket, örömelményt keltenek, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A mondókákat dallamosan, ritmikus mozgással mutatjuk be és többször elismételjük, mivel egy-egy dal, mondóka csupán néhány másodperc és mire a gyermek ráfigyel, felfogja, már véget is ér. A hangulat kialakulásáért és a zenei hatás tartóssága miatt is lényeges az ismétlés, mindaddig, míg a gyermek figyelme és érdeklődése megkívánja.

A vers, illetve a mese is nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül a beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére.

A vers ritmusa, a mese cselekménye az érzelmeken keresztül hat a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. A beleélés, az érzelmi azonosulás fejleszti a kisgyermek empátiáját, gazdagodik szókincse, de segít a személyes élmények feldolgozásában is.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. Tapasztalataink szerint kedveltek a különböző mozgásformákkal kísért versek, mondókák, melyeket szívesen alkalmazunk mi kisgyermeknevelők.

**Alkotó tevékenység:**

Ebben a tevékenységben is fontos az önkéntesség, nem kötelező, szabadon választott lehetőség a kisgyermek számára!

Az öröm forrása maga a tevékenység, - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás, - nem pedig az eredmény. A kisgyermeknevelők a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítségével, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével támogatják az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését. A kisgyermek finommotorikáját is fejlesztjük a különböző technikák bemutatásával. Ilyen tevékenységek például a papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük pl. a faliújságon, vagy aki szeretné, haza is viheti.

**A környezet, a természet megismerése:**

Környezet megismerésének körébe tartozónak érezzük az önmagunkról és a környező világról szóló ismereteket. Az első három évben fokozatosan alakul ki a kisgyermekben az önmagáról alkotott kép. A testséma, majd az én – tudat kialakulását tudatos kisgyermeknevelői tevékenységgel segítjük.

A kisgyermek számára a fejlődés (elsősorban a mozgásfejlődés) során nyílik ki a világ, melynek megismerése a szűkebb környezetből halad az egyre táguló környezet felé. A megismerési folyamatban a kisgyermeknevelő fontos szerepet tölt be.

A tudatos tartalommal kitöltött beszélgetések során a beszélgetés témája lehet a család, segítve ezzel a szülő – gyermek kapcsolat mélyülését, de a spontán beszélgetések témái lehetnek a közös élmények, történések is, melyek az ismeretek bővülése mellett segítik a csoportkohézió erősödését is. Kiemelkedően fontos a társadalmi környezet ismeretei mellett a természeti környezet megismertetése, megszerettetése!

Fontos a példamutatás, a szemléletkialakítás. „Lehajoljunk” a természethez, saját, élő környezetében figyeljük meg az élőlényeket.

A gyermekek által felvetett témákat a természet szeretetéről szóló ismereteinkkel gazdagítjuk. Kihasználjuk az időjárás, évszakváltozás kínálta lehetőségeket.

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Gyermekünnepek:**

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a családok, rokonok összetartozását. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét.

Ünnepeink szervezésekor figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek.

Minden ünnepi készülődés, a felfokozott várakozás, erősíti az ünnep élményét, segíti az ünnepi hangulat megteremtését. A bölcsődés korú gyermek számára minden ünnep egyedi, egyszeri, az ismétlődő ünnep minden alkalommal más és más.

Ilyenkor, az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket gyakrabban szerepeltetjük, a csoportszobákat feldíszítjük az ünnepre utaló, saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal.

### **Karácsony:**

Az újév első napján-a családi karácsony után- a csoportok bensőséges hangulatban ünnepelnek, az ajándékozáshoz szükséges anyagi forrást adományokból és a kollektíva által szervezett jótékonyági programok bevételéből fedezzük.

### **Farsang:**

Az érdeklődő szülők számára nyitottan kívánjuk megszervezni. Az épület dekorációját a gyermekek munkáival gazdagítjuk.

*Ideje: február*

### **Húsvét:**

Időjárástól függően a hagyományokat a csoportszobákban vagy a játszóudvaron kívánjuk feleleveníteni pl.: fűben elrejtett ajándék, élő nyúl. A kisgyermeknevelők ajándékot készítenek.

*Ideje: március*

### **Anyák napja:**

A kisgyermeknevelők szerepeltetik az ünnephez illő énekeket, verseket a napközbeni ellátás idejében.

A gyermekek a kisgyermeknevelők segítségével készített ajándékkal köszöntik édesanyjukat.

*Ideje: május*

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Apák napja:**

Az Édesapák köszöntése minden csoport nevelési programjának része. A gyermekek a kisgyermeknevelők segítségével készített ajándékkal köszöntik édesapjukat.

*Ideje: június*

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Gyermeknap:**

Egy egész nap ünnepeljük a gyermekeket. Délelőtt a kisgyermeknevelőkkel ünnepelnek a gyermekek saját csoportjaikban, délután pedig a szülőkkel együtt vehetnek részt a jól megszervezett gyermeknapi programokon.

Továbbra is számítunk a tűzoltóság, rendőrség, mentőszolgálat vezetőinek pozitív hozzáállására, mi által biztosítják a bölcsődébe járó gyermekek számára, hogy megismerkedhessenek szolgálati autóikkal, munkaeszközeikkel.

A kisgyermeknevelők személyes ajándékot készítenek.

*Ideje: május utolsó hetében*

### **Ünnepi uzsonna:**

Bensőséges ünnepi hangulatban, konyhai dolgozóink által készült süteménnyel és személyes ajándékkal köszönünk el az óvodába menő gyermekektől. Szüleiket is meghívjuk e jeles alkalomra.

*Ideje: június*

### **Őszi vigasságok:**

A falusi élet hagyományörzésének céljával, a népi kézművesség, különböző kreatív tevékenységek felajánlásával családi délután keretében valósítjuk meg.

*Ideje: október*

### **Télapó:**

Az ünnep hangulatát tükröző bábelőadással készülünk, zenével, énekkel várjuk a télapót. A csoportok kisgyermeknevelői az ünnephez illő ajándékot készítenek.

*Ideje: december*

*Felelős: az intézmény valamennyi dolgozója*

### **Prevenációs feladatok:**

#### **Levegőzés:**

Időjárástól függően a kisgyermek sokat tartózkodnak a szabadban. A gyermekek edzettségét, ellenálló képességét fokozza a levegő, a napfény hatása.

#### **Somadrinsótherápia:**

A szülők igényét figyelembe véve továbbra is szeretnénk a fűtési szezon ideje alatt működtetni a sószobát. Előzetes információátadás, tájékoztatás és orvossal való konzultáció után a szülőket írásban nyilatkoztatjuk, hogy kéri-e térítésmentes szolgáltatásunkat.

A sószoba használata a csoportok napirendjébe beépítve, heti ütemterv alapján történik.

*Felelős: bölcsődevezető helyettes*

#### **Szájöblítés:**

Továbbra is szükségesnek tartjuk a szájöblítést, alkalmazását a fogazat megóvása érdekében. Alkalmazásánál figyelembe vesszük az egyes gyermek fejlettségét, az életkori sajátosságokat.

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Kisgyermeknevelői dokumentáció**

**Csoportnapló:** napi bejegyzések a gyermekkel kapcsolatos eseményekről.

**Gyermek egészségügyi törzslap:** status vizsgálatok rögzítése, rövid bejegyzés a gyermek fejlődéséről, percentil táblázat vezetése, betegségek miatti hiányzás dokumentálása

**Fejlődési napló:** megfigyelések rögzítése a fejlődés minden területéről

**Családi füzet:** negyedévenkénti tájékoztatás a szülő felé gyermeke bölcsődei életéről, a fejlődés menetéről, jelentősebb eseményekről.

**Nevelési tervezet:** tudatos tervezése és szervezése a gyermekek alkotó tevékenységének.

Negyedévenkénti tervezés, havi értékelés.

*Felelős: a csoportok kisgyermeknevelői*

### **Képzés – Továbbképzés:**

A magas színvonalú munkát, amely a mai szakmai követelményeknek megfelel, csak úgy tudjuk megvalósítani, ha folyamatosan képezzük magunkat, bővítjük, gazdagítjuk ismereteinket. A kisgyermeknevelőknek négyévente munkakörhöz kötött, kötelező és szabadon választható kreditpontos továbbképzésen kell részt venniük. Ezt kiválthatják a magasabb szintű szakképzettség megszerzésével.

**DSZC Lorántffy Zsuzsanna Technikuma és Kollégiuma:** kisgyermeknevelő tanulók fogadása, (együttműködési megállapodás és szakképzési munkaszerződés megkötése alapján) gyakorlatának és vizsgahelyének biztosítása.

### **Kapcsolataink:**

A székesfehérvári Százszorszép Bölcsőde vezetője, illetve regionális módszertani szaktanácsadónk, támogató segítségét továbbra is igényeljük a módszertani útmutatók, a szakmai elvárások feldolgozásában.

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

### **Országjárás:**

Az elmúlt években szakmai konferenciákon, továbbképzéseken részt vevő kollégánok kapcsolatba kerültek az ország különböző pontjain működő bölcsődék dolgozóival.

Tapasztalatszerzés céljából más intézményekbe szeretnénk ellátogatni:

*Felelős: bölcsődevezető helyettes*

### **Bölcsődék Igazgatósága és tagintézményei:**

Az elmúlt gondozási év kellemes tapasztalatai arra ösztönöznék minket, hogy az elkövetkező években is részt vegyünk társintézményeink programjain. Mindenki élhessen a lehetőséggel, hogy együtt tölthessünk néhány órát, mely elősegíti kapcsolataink ápolásán túl a munkánk színesebbé, ötletesebbé tételét.

Az igazgatóság adminisztratív dolgozóinak is lehetőséget szeretnénk adni a bölcsődénkben zajló események megtekintésére.

### **Bölcsődei szaktanácsadó:**

Mindig számítunk segítő tanácsaira szakmai munkánk, tanulók, gyakornokok megfigyelése, Baba- Mama klub működése, kérdőívek szerkesztése, feldolgozása alkalmával. Szülők felé ajánljuk problémáik megoldásához.

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

### **Védőnővel:**

Folyamatos kapcsolattartásra törekszünk. Ezzel is elősegítve a kisgyermek fejlődését, esetleges fejlődéséi eltérését, megkésett fejlődés korrigálását.

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

## **Óvodákkal**

Az óvodai beíratások előtt szülői értekezletre meghívjuk a Csillagvirág és Kincskereső óvodai egységek vezetőit.

Folytatjuk az óvodába átkerült gyermekeink látogatását új közösségükben.

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

## **Szolgáltatásaink:**

Bölcsődénk az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásokkal segíti a kisgyermekes családokat gyermekük nevelésében.

Miben nyújt segítséget a családbarát szolgáltatás a kisgyermekes családoknak?

- a bölcsőde keretei között a szülők kulturált környezetben játszhatnak gyermekeikkel,
- beszélgethetnek egymással,
- gyermeknevelési, életvezetési ismeretekre tesznek szert,
- szülői szerepeikben megerősödnek,
- fejlődik problémamegoldó és konfliktuskezelő képességük,
- megtanulnak alkalmazkodni egymáshoz és környezetükhöz,
- kialakul a szolidaritás a másság elfogadása,
- a szülő-gyermek kapcsolata mélyül, felelősségvállalása nő.

## **Baba-mama klub:**

A nem intézményes ellátásban részesülő kisgyermekes családok részére szervezett szabadidős,- nyitvatartási időn túli- térítéses szolgáltatásunk. A mai családokat érdeklő témákban járatos szakemberek előadásai színesítik programjainkat. A gyermekeket konyhai dolgozóink által készített uzsonnával kínáljuk. A kisgyermeknevelő egyben háziasszony.

*Ideje: októbertől májusig a hónap első szerdáján 16-17 óráig.*

*Felelős:*

- *kijelölt kisgyermeknevelők*

## **Zenés gyermektorna:**

*Célja:* Egészséges életmódra nevelés, a gyermek mozgáskultúrájának fejlesztése, egyben vidám, élmény gazdag hangulat biztosítása.

A szülői igények alapján a továbbiakban is folytatjuk szolgáltatásunkat. Szakemberrel való konzultálásunk folyamatos, a gyakorlatokat a gyermekek fejlődésének megfelelően bővítjük.

*Ideje: októbertől májusig heti egy alkalommal.*

*Felelős:* kijelölt kisgyermeknevelő

- *kijelölt kisgyermeknevelők*

## **Gazdasági feladatok:**

Karbantartási és eszközigényeinket évről évre határidőre elkészítjük. Az igényeink felmérése egész évben folyamatos. Az év közben jelentkező hibákat azonnal jelentjük az Igazgatóság ügyintézője felé.

Az épület biztonságos zárásáért a mindenkori délutános dolgozók a felelősek. Az elvégzett ellenőrzést aláírásukkal igazolják minden alkalommal, az erre a célra rendszeresített füzetbe.

Látogató érkezését minden dolgozó köteles jelezni a vezetőnek vagy helyettesének.

Az intézmény leltárját az intézményvezető vezeti. A személyes leltárért a dolgozó felel, a csoportileltárért a csoportban dolgozók.

*A csoportja leltárvezetéséért felelős: kijelölt kisgyermeknevelők*

Az éves leltározásra, selejtezésre az eszközöket és az adminisztrációt előkészítjük.

A statisztikai adatokat, a gyermekek korcsoportonként megosztását havonta megküldjük az Igazgatóságra. Adminisztrációs feladatok leadása az Igazgatóság felé folyamatos, a levelezés iktatása megtörténik.

Az energiatakarékosság szem előtt tartása az intézmény minden dolgozójának egyaránt feladata.

A BID ügyviteli munkatársával és a pénztárral a befizetéssel kapcsolatos feladatok.

Új dolgozók munkába állás előtt, a többi dolgozó évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. A tűzvédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelően a tűzriadót a gyakorlatban is teljesíti. Az oktatáson való részvételt, a tűzriadó teljesítését minden dolgozó az oktatási naplóba aláírásával igazolja.

Az előírt szabályok betartása minden dolgozóra nézve kötelezőek.

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

### **Ellenőrzés, értékelés:**

Vezetői megfigyelés témája: A kisgyermeknevelői adminisztráció

A megfigyelésről értékelést, írásos emlékeztetőt készítek, ha szükséges ismételt megfigyelést ütemezek be.

Az épület tisztaságát, a HACCP előírások alkalmazását havonta ellenőrizzük, eredményét írásban rögzítjük.

Naponta ellenőrizzük az élelmi anyagok gazdaságos felhasználását, az ételek minőségét, az életkornak megfelelő táplálék elkészítését.

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

### **Egyéb feladatok:**

#### ***Munkaértekezletek:***

február és augusztus

Szükség esetén egyéb időpontokban

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

***Papírgyűjtést*** szervezünk, illetve további lehetőségeket keresünk anyagi javaink bővítésére. A karácsonyi jótékonyági vásár bevételét a gyermekünnepekhez szükséges ajándékok beszerzésére fordítjuk. A szolgáltatások díjából a későbbiekben is játékkészletünk bővítését tervezzük.

*Felelős: kijelölt kisgyermeknevelők*

***Tájékoztató füzet*** szerkesztését és propagálását tervezzük azon családok részére, akiknek nem volt módjuk megismerni bölcsődénk életét. Ismertetőnkkel szeretnénk segíteni a családoknak, hogy minél kevesebb nyitott kérdés maradjon bennük gyermekük elhelyezésével és a várható eseményekkel kapcsolatban.

*Felelős: kijelölt kisgyermeknevelők*

A ***„Bölcs-lap”*** információs újság szerkesztésében részt veszünk, élményeinket, tapasztalatainkat abban közzé tesszük.

*Felelős: bölcsődevezetők, szaktanácsadó*

***A médiában, szaklapokban, interneten keresztül kutatjuk a pályázati lehetőségeket.***

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

A szabadságos tervnek megfelelően minden dolgozónak biztosítjuk a pihenést.

*Felelős: bölcsődevezető*

*bölcsődevezető helyettes*

Bölcsődénk szakmai programját a minőségbiztosítás jegyében kívánjuk megvalósítani. Szellemisségünk azon alapszik, hogy szakmai felkészültségünk, hivatástudatunk, emberi magatartásunk, valamint egész személyiségünk a legmagasabb fokon szolgálja a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Az alapellátáson túl fokozott gondot fordítunk a fejlesztésre, melynek alapja a nyugodt, derűs légkör, az egyéni bánásmód, a gyermekek igényeihez igazodó tevékenység biztosítása.

A bölcsőde megítélését és a családok érdekeit egyaránt képviseljük. A kezdeményező magatartást, az önfejlesztést, aktivitást elengedhetetlenül fontosnak tartjuk.

A kollektíva tagjai pályakezdők és törzstagok, akik megfelelő szaktudással rendelkeznek, A társadalom, a város lakosságának igényeihez igazodva családtámogató szolgáltatásokkal egészítjük ki nevelő-gondozó munkánkat.

.....  
*Udva Odava*  
igazgató

.....  
*Bölcsh. Dátal*  
bölcsődevezető



### **3.Liszt Ferenc Kerti Bölcsőde**

készítette: BOSZAR BEÁTA.....

**bölcsődevezető**

#### **Bölcsődénk bemutatása:**

A Liszt Ferenc Kerti Bölcsőde a Liszt Ferenc kert 18. szám alatt található, csendes, parkkal körülvett lakóövezetben. Jelenleg 60 férőhelyes, az 5 gyermekcsoportból 3 az emeleten, 2 a földszinten helyezkedik el. A bölcsődei nevelési-gondozás alapelvei és az életkori sajátosságok figyelembevételével, „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” szerint készítettük szakmai programunkat.

A gyermekek hatékony együttnevelése érdekében fontosnak tartjuk a családi nevelés pedagógiai kultúrájának emelését. Ennek elérése érdekében kisgyermeknevelő-szülő közötti egyéni, őszinte kapcsolat kialakításán kell munkálkodnunk, amelynek különböző módjai vannak.

#### **A bölcsőde funkcionális felépítése, humán erőforrásai:**

Férőhelyszám: 60 fő

Kisgyermeknevelő: 12 fő

Bölcsődei dajka:4 fő

Technikai állás: 2 fő ( 1 szakácsnő, 1 konyhalány)

Csoportok száma: 5 csoport

Maci csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám:12 fő

Virág csoport:2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám 10 fő

Cica csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám 10 fő

Mókus csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám 14 fő

Süni csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám 14 fő

A földszinten és az emeleten 1-1 fő átfedő kisgyermeknevelő segíti a szakmai munkát.

**Hitvallásunk:** olyan nevelési körülmények kialakítása, amely elősegíti a gyermekek testi-lelki, intellektuális fejlődését életük e fontos szakaszában. Megteremteni a biztonságot, családias, szeretetteljes légkört, megalapozni a bizalmat. A ránk bízott gyermekeknek a boldog, vidám napokat, szüleiknek a segítséget, hogy nyugodtan végezhessék feladataikat.

**Minőségpolitikánk:** magas színvonalú, a családok igényeihez igazodó, rugalmas napközbeni kisgyermekellátás megteremtése.

#### **Szakmai feladataink**

**Intézményünk feladata:** a 0-3 éves korú gyermekek napközbeni szakszerű nevelés-gondozása. Az 1997. évi XXXI. törvény (GYVT), valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg az intézmény helyét, és annak működését a gyermekellátó rendszerben.

### **Szervezési feladatok:**

A bölcsődés gyermek számára a segítő környezetet a család és a bölcsőde közösen adja, ezt valósítjuk meg a mindennapokban az alábbiak szerint.

**Saját kisgyermeknevelő rendszer:** a személyi állandóság elvén nyugszik. Ő szoktatja be a gyermeket, a bölcsődébe járás időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője.

**Gyermekcsoportok szervezése:** a bölcsődei gyermekcsoportok létszáma 24 hónapos kor alatti gyermek esetében 12 fő, 24 hónapos kor felett legfeljebb 14 főig emelhető. Egy fő SNI kisgyermek ellátása esetén 11 fő lehet a csoportlétszám. A csoportállandóságot, felmenőrendszert biztosítjuk a kisgyermek számára.

**Napirend:** a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja állandóságával, kiszámíthatóságával megteremti a gyermek biztonságérzetét. Szervezésénél figyelembe vesszük minden gyermek igényét, fejlettségi fokát, életkorát, az évszakok változását. Így biztosítjuk a megfelelő időt a gondozási munka sietség nélküli, színvonalas ellátásához, nincs várakozási idő. A gyermekek megismerésére, önállósági törekvéseik kibontakoztatására adunk lehetőséget a körültekintő szervezéssel.

A kisgyermeknevelők elkészítik saját csoportjuk nevelési tervét, a bölcsődei nevelés-gondozás főbb szempontjainak és gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével.

### **A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:**

**Tanulás:** amely tevékenységbe ágyazottan történik

- ❖ évszakokhoz igazodva gyümölcsök, zöldségek, egyéb termések, magvak fogyasztása, levelek, termések, faágak, gyökerek, magvak gyűjtése, ragasztása, festése, szárítása, felfűzése, termésbáb készítése, kukorica pattogatása,
- ❖ palánták ültetése, magvak vetése, csíráztatása, nevelése, locsolása,
- ❖ madarak megfigyelése, állathangok utánzása,
- ❖ szintén az évszakokhoz igazodva, jég, hó, víz, homok, kavics bemutatása,
- ❖ felkelti a gyermekek érdeklődését a zene, az ének, a mondóka, vers, mese iránt. Mindezeknek kiemelkedő szerepük van a személyes kapcsolat kialakulásában. A gyermek a beszéd ritmusát, dallamát utánozza, a dalra felfigyel, az éneklés a zenei hallást, ritmusérzékét fejleszti. A zene iránt az érdeklődést felkelti, élményt nyújt a gyermekeknek. Megnyugtat, melenget, felvidít. Nagy jelentősége van abban, hogy elősegíti a hallás-, beszéd-, mozgásfejlődést, segít a gátlások oldásában. A zenei élményt fokozza, a hangulatot még bensőségesebbé teszi, ha hangszerrel kísérjük az éneket pl.: dob, xilofon.
- ❖ a mondóka, a vers, az anyanyelv szépségeivel megismerteti a gyermeket, élményt nyújt számára, fejleszti ritmusérzékét, emlékezetét, képzeletét. A mondóka, a vers szavaiban a gyermek kedves játékot lel, gazdagítja a látásmódját, örömet jelent neki. A mese a gyermek beszédét fejleszti, szókincsét bővíti. Az érzelmi hatása igen nagy a gyermekekre, én-tudatát, esztétikai érzékét-, emlékezetét-, képzeletét fejleszti. A mesélés a helyzet intimitása, érzelemgazdagsága önmagában is csodálatos, ráadásul ő választja ki a mesét is.

- ❖ fogalmakkal ismerkedés: vásárlás, főzés, több, kevesebb, mérőeszközzel való mérés, fizetés a pénztárnál, puzzle kirakós játékok formái, a kép téglalap alakú, a torta háromszög, irányokkal való ismerkedés mozgás közben.

**Gondozás:** bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, ami a gyermek szükségleteit elégíti ki. A kisgyermeknevelő feladata: helyes technika alkalmazása, amely biztosítja a kellő gondozási színvonalat. Meghitt, bensőséges kapcsolat kialakítása a gyermekkel, örömteli együttlét. Fontos, hogy idejében és teljes mértékben kielégítse a gyermek szükségleteit. Figyelembe vegye a gyermek egyéni tempóját, az önállóságban különböző fejlettségi fokon álló gyermeket támogassa, elismerje, bátorítsa.

**Játék:** a gyermek legfontosabb tevékenysége, egyéni vágyainak, ötleteinek kibontakoztatása, amely segíti a világ megismerésében. Elősegíti a gyermek testi, érzelmi és szociális fejlődését. A kisgyermeknevelő feladata: nyugodt, barátságos, otthonos környezetet kialakítani, a napirendben a lehető legtöbb időt játéokra fordítani. Játsszósarkok kiképzése, amelyek biztosítják az egyéni és társas játszási lehetőségek különböző formáit. Főző, fodrász, építő, barkács, elkülönülésre, pihenésre alkalmas zugok. Nagymozgásos játék számára hely biztosítása.

**Mozgás:** csecsemő és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái kialakulnak, fejlődnek. A kisgyermeknevelő feladata: a mozgásigény kielégítése, a testi képességek fejlesztése, az összerendezett mozgás kialakulásának elősegítése. Olyan környezet teremtése, hogy a gyermeknek legyen kedve mozogni, a mozgási kedv fenntartásához vele együtt örülni, bátorítani, elismerni. Mozdásfejlesztő eszközöket biztosítson és lehetőséget, hogy különböző mozgásokban gyakorolhassák az egyensúlyozást pl.: babzsák. Ne korlátozza a mozgást, de alakítson ki szabályokat.

**Alkotótevékenység:** az öröm forrása maga a tevékenység, az egyéni képességek kibontakozása. A kisgyermeknevelő feladata: a feltételek biztosításával, elismeréssel és megbecsüléssel segítse az alkotótevékenység iránti érdeklődést. Eszközöket biztosítson és ismertesse azok használatát. A finommotorikát fejlesztő tevékenységeket helyezze előtérbe: gyurmázás, vágás, ragasztás, papírtépes, festés, nyomdázás. A gyermek alkotását értéként kezelje.

**Egyéb tevékenységi formák:** valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez, megoldásához kapcsolódnak. Az öröm forrása az együttlenség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, „az én csinálom” örömeinek átélése. A kisgyermeknevelő feladata, hogy motiválja a gyermekek megismerési vágyait.

A nevelési terv egy egységes egészet alkot, a gyermekek a különböző tevékenységekben személyes érdeklődésük, kíváncsiságuk alapján vesznek részt.

**Kapcsolattartás a szülőkkel:** célunk a családokkal összehangolt nevelés és gondozás, a hatékony kommunikáció megvalósítása a gyermekek érdekében.

**Beíratás:** a család és a bölcsőde kapcsolata a beiratkozással kezdődik.

- ❖ ideje: minden kedden 9-14 óráig
- ❖ felelős: bölcsődevezető

**Szülői értekezletek:** évi két alkalommal, az új szülők részére és az óvodába menő gyermekek szülei részére tájékoztatás.

- ❖ ideje: augusztus, február

- ❖ felelős: bölcsődevezető

**Családlátogatás:** célja ismerkedés a családdal. Az otthoni környezetben a gyermek közvetlenül, természetes módon viselkedik, az itt szerzett benyomások a gyermekkel való bánásmódról segíthetik a kisgyermeknevelőt abban, hogy a bölcsődében a gyermek egyéniségének megfelelő nevelési-gondozási módszereket alkalmazzon. A szülő-gyermek kapcsolat megfigyelésére is jó lehetőség. A szülők beszéde, gesztusai, a gyermek reakciói, bizonyos ingerekre való reagálása olyan információk a kisgyermeknevelő számára, amelyeket más környezetben nem kaphatna meg. A szülők könnyebben feltárják gondolataikat, kételyeiket a lakásukban megjelenő kisgyermeknevelőnek. Erre az első látogatásra a kisgyermeknevelő apró figyelmességgel készül, ez a gesztus megkönnyítheti a gyermekkel való kapcsolatfelvételt. A kisgyermeknevelő feljegyzést készít a családlátogatásról.

- ❖ ideje: a beszoktatást megelőzően
- ❖ felelős: kisgyermeknevelők

**Beszoktatás célja:** a bölcsődébe kerülés, az adaptáció nehézségének csökkentése. Az anyás beszoktatás során a gyermek a szeretett személy oltalma alatt fokozatosan alkalmazkodik a megváltozott körülményekhez, a számára ismeretlen emberekhez. Természetes környezetétől, a családtól való elszakadás, még ha csak időleges is törést okoz számára. Korától, ellenálló-képességétől, anyjához fűződő kapcsolatától függően reagál a változásra. Fontos, hogy a családlátogatás időben közel legyen az első bölcsődei naphoz, hogy a gyermek még emlékezhesen rá. Ezután kezdődik a tényleges beszoktatás, amely általában két hetet vesz igénybe, de ez növelhető. Az első napokban az anya végzi a gyermek gondozását, etetését, öltöztetését, az ötödik, hatodik napon esetleg az elaltatást is, ha a gyermek hangulata ezt már megengedi.

A beszoktatás első hetében úgy kell az időt növelni, hogy az anya a gyermekével valamennyi gondozási műveletet elvégezhesse, a kisgyermeknevelő ezeket megfigyelhesse, majd fokozatosan átvegye az anyától e műveletek végzését, de még az anya jelenlétében. Így lehetővé válik a gondozási műveletek összehangolása a szokások átvétele, ezek megbeszélése esetleges korrekciója. A kisgyermeknevelőnek erre az időre úgy kell a kapcsolatot kiépítenie, hogy az anya rövidebb, hosszabb ideig tartó távolléte alatt elfogadja őt a gyermek, és vele is biztonságban érezze magát.

A szülő megismerheti ez alatt a bölcsődében folyó szakmai munkát, könnyebben összhangba hozza gyermeke otthoni napirendjét a bölcsődeivel. A kisgyermeknevelő a beszoktatás eseményeit naprakészen vezeti

- ❖ ideje: két hét
- ❖ felelős: a gyermek saját kisgyermeknevelője

**Napi találkozások:** célja a kölcsönös tájékoztatás, személyes hangvételű beszélgetések az otthon és a bölcsődében történekről.

- ❖ ideje: gyermek érkezésekor, távozásakor
- ❖ felelős: csoportok kisgyermeknevelői

**Szülő csoportos beszélgetések:** célja az egyenrangú kapcsolat kialakítása a szülőkkel, amelyben elsősorban a segítség, útmutatás a cél. Gyermeknevelési, életvezetési tapasztalatokat adnak át egymásnak a szülők. Nagy a jelentősége abban is, hogy az egy csoportba járó gyermekek szülei között is kialakul a jó kapcsolat. A beszélgetés irányítója a kisgyermeknevelő, aki nyitott

kérdéseivel, támogató légkör kialakításával beszédre készíti a szülőket, segíti, hogy őszintén elmondhassák tapasztalataikat. A kisgyermeknevelők megegyeznek ki a beszélgetés levezetője, és ki készíti a feljegyzést az ott elhangzottokról.

- ❖ ideje: március, június, november
- ❖ felelős: csoportok kisgyermeknevelői

**Érdekképviseleti Fórum ülései:** célja a család-bölcsőde kapcsolatának erősítése, információcsere, szponzorok felkutatása, változtatások megbeszélése, a végzett munka értékelése.

- ❖ ideje: szeptember, szükség szerint
- ❖ felelős: bölcsődevezető helyettes

**Családi füzet:** a folyamatos tájékoztatást segíti elő, a kisgyermeknevelőnek segítségül szolgál a gyermek megismerésében. A szülők rövid ismertetőt írnak gyermekükről, lejegyeznek mindent, amit fontosnak tartanak elmondani. A kisgyermeknevelők összefoglalót készítenek a gyermek bölcsődei szokásairól, eseményekről. A szülőnek a családi füzetet olvasva is azt kell éreznie, hogy nevelőpartnerre talált a kisgyermeknevelőben.

- ❖ ideje: folyamatos
- ❖ felelős: a gyermek saját kisgyermeknevelője

**Faliújság, hirdetőtábla:** a gyermeköltözőkben a szülők számára jól látható helyen található információk, cikkek, programajánlók, elérhetőségek kerülnek

- ❖ ideje: folyamatos
- ❖ felelős: kisgyermeknevelők

**Mindennapok:** A másság, sokféleség elfogadtatása.

- ❖ a kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri a nemzetiségi, kisebbségi családok és gyermekeiknek beilleszkedését, tanácsot ad a szociális gondokkal küzdő szülőknek, segítséget nyújt a problémáik megoldásában,
- ❖ nemzetiségi babák, fiú babák vásárlása, egy-egy sarkok különböző korú, foglalkozású, fajok csoportjához tartozó emberek képeivel való díszítése, csecsemő, aggastyán, férfi, nő, rendőr, tűzoltó,
- ❖ falusi, városi élet különböző tevékenységeit ábrázoló képek, könyvek, játékok, versek, mesék bemutatása.

felelős: csoportos kisgyermeknevelők  
határidő: folyamatos

### **Gyermekünnepek:**

Farsang: jelmezbe öltözés, télűzés, vigasságok ideje. A csoportszoba díszítése, az ének, zene, tánc, farsangi fánk elfogyasztása teszi emlékezetessé. A farsangon a szülők is részt vesznek.

ideje: február

Tavaszköszöntő-nyuszivárá délelőttünk a családdal, a közös tojásfestés öröme, népi szokások felelevenítése, locsolás, versmondás.

ideje: március

Anyák napja: az édesanyákat, nagymamákat köszöntik a gyermekek a kisgyermeknevelőkkel együtt készített ajándékokkal, énekkel, verssel.

ideje: május

Gyermeknap: színes, léggömbös kavalkád, melyen a kisgyermeknevelők meglepetés játékokkal, ajándékkal, feldíszített udvarral köszöntik a gyermekeket és szüleiket.

ideje: május utolsó hete

Búcsú uzsonna: ünnepi hangulatban, bábműsorral, személyes ajándékkal köszöntünk el óvodába menő gyermekeinktől, és szüleiktől.

ideje: július

Őszi kavalkád: célja hagyományörzés, családi délelőtt

ideje: október

Mikulás ünnep

ideje: december

Adventi készülődés: hagyományörző családi nap, ráhangolódás a karácsonyi ünnepre

ideje: december

Karácsony

ideje: január első bölcsődei napja

**Egészségnevelés, prevenció:** a kisgyermeknevelő tudatosan készül a bölcsőde és a család egészségnevelő módszereinek összehangolására.

- ❖ a gyermek egészséges fejlődésének segítése, ismereteinek bővítése, személyi higiéniére való nevelés, szabad levegőn való mozgás, szellőztetés, fertőtlenítés, gyermekekkel való beszélgetés,
- ❖ a szülők korszerű egészségügyi ismereteinek bővítése, egészségneveléssel kapcsolatos előadások szervezése orvos, szakember bevonásával, szülő-kisgyermeknevelő beszélgetések, napi találkozások alkalmával,
- ❖ helyes napirend kialakítása,
- ❖ szájöblítés

ideje: folyamatos, szezonális

felelős: csoportok kisgyermeknevelői

### **Gyermekvédelmi feladataink:**

- ❖ A megelőzés feladatai:

A gyermeki, szülői jogok megismertetése és érvényesítése a bölcsődében.

Rendszeres kapcsolattartása gyermekek szüleivel.

Biztonságos, egészséges bölcsődei környezet megteremtése.

Bölcsődeorvos.

Együttműködés a gyermekvédelemben partner társszervezetekkel.

Feltárás:

A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet tüneteinek felismerése, problémák feljegyzése.

A tünetek okainak megkeresése.

A megszüntetés feladatai:

A szülők segítése a szülői szerep eredményesebb betöltéséhez.

A rászoruló gyermek, család szociális helyzetének lehetőség szerinti javítása.

Segítő szakemberek igénybevétele a problémák típusának megfelelően.

### **Szolgáltatásaink:**

- ❖ **Játszóház:** a bölcsőde iránt érdeklődő családok számára szervezzük havi egy alkalommal minden harmadik kedden 16-18 óráig, 500 Ft-os térítési díj ellenében.

ideje: októbertől májusig

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

- ❖ **Játszóház:** Egy héten keresztül nyitott a bölcsőde, a még nem bölcsődés gyermekek együtt játszhatnak szüleikkel és a bölcsődés gyermekekkel. Nyitvatartási időben, a csoportszobában és az udvaron nyújtunk különböző játszási lehetőségeket, ezáltal a szülő is betekintést nyerhet bölcsődénk életébe. Az érdeklődő szülők tájékoztatása a szervezés, a program koordinálása a háziasszony feladata. A szolgáltatás térítésmentes.

ideje: május 25-28-ig.

felelős: a bölcsőde minden dolgozója.

### ***Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk:***

- ❖ **Gyermekegészségügy törzslap, fejlődési napló:** megbetegedések rögzítése, a fejlődés folyamatának dokumentálása, életkornak megfelelően. A bejegyzések a gyermek fejlődését tükrözzék,
- ❖ **Családi füzet:** tájékoztatás a szülő részére gyermeke fejlődéséről, jelentősebb eseményekről.
- ❖ **Nevelési terv:** tudatos tervezése a gyermekek mindennapjainak, negyedévi tervezés, és havi értékelése
- ❖ **Napi jelenléti kimutatás:** a távollévők, és a jelenlévők napi bejegyzése.
- ❖ **Csoportnapló:** napi bejegyzések a gyermekcsoportban történetekről, személy szerint minden gyermekről

### ***Szakmai kapcsolataink:***

A Duna- parti óvodai egységgel való együttműködésünk folyamatos.

Ismerkedős, játékos délelőttön veszünk részt óvodába menő gyermekeinkkel a közeli óvodában.

határidő: folyamatos

felelős: bölcsődevezető

Bölcsődék Igazgatóságával, és tagintézményeivel: részt veszünk társintézményeink programjain, ápoljuk jó munkatársi kapcsolatainkat.

bölcsődei szaktanácsadó véleményére, segítő tanácsaira számítunk.

határidő: folyamatos

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

### ***Kapcsolattartás a védőnővel:***

A folyamatos együttműködés során információkhoz jutunk a gyermekek, valamint a család szociális hátteréről. Közösén keressük a megoldást a felmerülő problémákra.

határidő: folyamatos

felelős: bölcsődevezető

### ***Egyéb feladatok:***

- ❖ szülői értekezlet
- ❖ érdekképviselet
- ❖ házi továbbképzés, megbeszélések
- ❖ tűzrendészet

- ❖ munkavédelmi oktatás
- ❖ munkaértekezlet
- ❖ gyakornokok mentorálása
- ❖ **DSZC Lorántffy Zsuzsanna Technikuma és Kollégiuma:** kisgyermeknevelő tanulók fogadása, (együttműködési megállapodás és szakképzési munkaszerződés megkötése alapján) gyakorlatának és vizsgahelyének biztosítása.

Munkaértekezlet igazgatónő meghívásával

határidő: február, július

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Szülői értekezlet tartása

határidő: augusztus február

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Érdekképviselői Fórum megalakulása, tagok tájékoztatása a GYVT-ben foglaltakról

határidő: szeptember

felelős: kijelölt kisgyermeknevelők

Megbeszélések negyedévente: külön a bölcsődei dajkákkal és a technikai dolgozókkal és külön a kisgyermeknevelőkkel

határidő: március, június, szeptember, december

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Dolgozói és gyermekétkeztetési nyilvántartás az ételmezési csoport felé

határidő: naponta

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Dolgozói és gyermekétkeztetési díjak beszédese, feladása

határidő: minden hónap 15.

felelős: ügyviteli munkatárs, pénztáros

Dolgozói távollét és szabadságolás leadása a BID felé

határidő: minden hónap utolsó napja.

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Dolgozók munkaalkalmasság vizsgálatának elvégeztetése, nyilvántartása

határidő: folyamatos

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Bölcsődei Alapítvány munkájának ismertetése, segítése

határidő: folyamatos

felelős: kijelölt kisgyermeknevelő

Konyhatechnikai, higiénés követelmények betartása ÁNTSZ utasítása szerint. Ételmezés minőség, mennyiségi anyagkiszabásának ellenőrzése, ételminősítése

A HACCP előírások alkalmazását havonta, az ételek minőségét naponta ellenőrizzük.

határidő: naponta, havonta

felelős: bölcsődevezető, szakácsnő

Tűzrendészeti szabályzat betartása, előírások oktatása.

határidő: november

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Munkavédelmi oktatás új dolgozóknak munkába állás előtt, valamennyi dolgozónak évente. Balesetnél intézkedés.

határidő: november

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

**Gazdasági feladatok:**

Karbantartási megrendelések leadása.

határidő: folyamatos, BID által meghatározott

felelős: bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Az adott évi selejtezésre, és leltározásra az eszközöket előkészítjük.

**Megbeszélés, értékelés:**

A vezetői ellenőrzés célja a nevelői munka segítése, fejlesztése, figyelembe véve a kisgyermeknevelő szakmai szabadságát. Az ellenőrzési terv szempontjai:

Beszoktatás.

Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata.

Dokumentáció vezetésének ellenőrzése.

Csoportban a konfliktuskezelési technikák alkalmazása.

Csoportok életének szervezése, szokásrendszer kialakítása.

Játék.

Felnőtt modell szerepe, kisgyermeknevelői attitűd.

ideje: novembertől májusig havonta

felelős: bölcsődevezető

.....  
Ueda Dóra  
igazgató

.....  
Zsuzsanna Kókai  
bölcsődevezető



## Hétszínvirág Bölcsőde

Készítette: ELEK MARIKA.....

Bölcsődevezető

A Hétszínvirág Bölcsőde a Bölcsődék Igazgatósága Dunaujváros tagintézménye a Barátság út 1. szám alatt helyezkedik el, parkos övezetben.

Bölcsődénkben a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását látjuk el. Bölcsődénkben a 0-6 éves korú eltérő képességű érzékszervi-, értelmi-, beszéd-, halmozottan fogyatékos, valamint viselkedészavarral küzdő gyermekek fejlesztését, végzik a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei. Mindazok a családok igénybe vehetik szolgáltatásainkat, akik dunaujvárosi lakosok, munkahellyel rendelkeznek, vagy gyermekük sajátos nevelési igényű. Intézményünk nevelési, gondozási, korai fejlesztési, szociális és családsegítő feladatokat lát el. Jelenleg 40 férőhellyel rendelkezünk.

Kisgyermekkor a legsérülékenyebb szakasza a gyermek életének. Önállósulási törekvései közben erősen függ a felnőttektől. Ezért fontos, hogy nevelésüket, gondozásukat, jól képzett szakemberek végezzék egyénre szabottan a bölcsődében is. A kisgyermeknevelővel pedig személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat alakuljon ki. Intézményünkben együtt neveljük, gondozzuk az ép és a sajátos nevelési igényű gyermekeket. A sajátos nevelési igényű gyermekek számára az intézményi ellátás lehetőséget nyújt a szociális rehabilitációra, az együttélés szabályainak elsajátítására, egy másfajta ingergazdag környezet megismerésére, önállósodási törekvéseik megerősítésére, támogatására. Az ép, egészséges gyermek számára a közös nevelés a másság elfogadását, toleránsabb felnőtté válás lehetőségét biztosítja.

### **A bölcsőde funkcionális felépítése, humán erőforrásai**

- Férőhelyszám: 40 fő
- Kisgyermeknevelő: 10 fő
- Bölcsődei dajka: 2 fő
- Technikai állás: 2 fő (1 fő szakács, 1 fő konyhalány)
- Csoportok száma: 4

Maci csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 10 fő (8 fő ép, 2 fő SNI)

Pillangó csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 10 fő (8 fő ép, 2 fő SNI)

Süni csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 10 fő (8 fő ép, 2 fő SNI)

Cica csoport: 2 kisgyermeknevelő, csoportlétszám: 10 fő (8 fő ép, 2 fő SNI)

Mindkét pavilon munkáját 1-1 átfedő kisgyermeknevelő biztosítja.

### **Intézményünknevelési-gondozási-korai fejlesztési alapelvei**

- A nevelés és gondozás egységének elve, mely elválaszthatatlan egységet alkot, mert a gondozás közben nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei pedig nem korlátozódnak a gondozási műveletekre.

- Egyéni bánásmód elve, mely a kisgyermeknevelő szeretetteljes odafordulását jelenti a gyermek felé, hogy egyéni sajátosságait, fejlettségét, állapotát és hangulatát figyelembe véve segítse fejlődését.
- Állandóság elvét, a „saját” kisgyermeknevelő – rendszerrel, a felmenőrendszerrel, valamint a csoport - és helyállandósággal valósítjuk meg, mely növeli az érzelmi biztonságot, és alapja a jó szokások kialakulásának.
- Az aktivitás, az önállóság segítésének elve a megfelelő környezet megteremtésével, a gyermek önállósodási törekvéseinek maximális figyelembevétele, támogatása. Valamint ösztönzése elismerő, támogató, szeretetteljes segítséssel.
- Pozitívumokra támaszkodás elve, mely a pozitív megnyilvánulások támogatását, megerősítését, elismerését jelenti számunkra.
- Egységes nevelői hatások elve, a gyermekekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, önállósodási törekvéseinek elismerésében egyetértenek, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- Fokozatosság elve: a gyermekek fokozatos hozzászoktatása az új helyzetekhez, mely segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakítását.
- A tanulás segítésének elve: a kisgyermeknevelők az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásukkal, az egyes élethelyzetek átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, a próbálkozások támogatásával segítik a tanulást.

Bár a lehetőség adott a sajátos nevelési igényű gyermekek számára is csoporton belül az élményszerzésen alapuló tanulás kiaknázására, ez sokszor kevésnek bizonyul. Ezért intézményünkben korai fejlesztést is végeznek. A gyermeklélektani kutatások bebizonyították, hogy az emberi fejlődés üteme az élet első éveiben a leggyorsabb. Ez az időszak különösen fontos azon gyermekek számára, akik valamilyen ok miatt a „normálistól eltérő” módon és ütemben fejlődnek. Ha ezt a legfogékonyabb időszakot nem használjuk ki, a gyermek sokkal nehezebben fog bizonyos képességeket megszerezni a későbbi időszakban és esetleg soha nem jut el arra a szintre, amit egyébként a benne rejlő képességek lehetővé tennének.

**A kora gyermekkori intervenció ezt az érzékeny időszakot használja ki, hogy megfelelő eljárásokkal, pedagógiai-terápiás módszerekkel segítse a kisgyermek fejlődési lehetőségeinek kibontakozását.**

**A korai fejlesztés a 0-5 éves korú eltérő fejlődésű gyermekek tervszerűen felépített programja, amely komplex diagnosztikai vizsgálatot, gyógypedagógiai oktatást és különböző terápiás foglalkozásokat foglal magában.**

Intézményünkben azok a gyermekek részesülhetnek korai fejlesztésben, akik elmaradást mutatnak egy vagy több fejlődési területen, és fejlesztésükre az Országos, illetve Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei szakértői Bizottsága szakértői véleményben meghatározott óraszámban fejlesztést ír elő.

### **Szakmai feladataink**

- Kapcsolattartás a szülőkkel: az intézmény és a szülők folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, amelynek őszintének, hitelesnek kell lennie. Formái: beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések, hirdetőtábla, személyes meghívó, családi füzet, nyílt napok, szervezett programok.

- Családlátogatás: ideje, a beszoktatás megkezdése előtt. A gyermek és szüleinek otthoni környezetben való megismerésére, fontos információszerzési lehetőség a kisgyermeknevelő számára.
- Beszoktatás: nagyban megkönnyíti a kisgyermek számára a szülővel történő fokozatos beszoktatás az új környezethez való alkalmazkodást. Ezért a beszoktatási tervben előre ütemezzük, ki mikor kezdheti el a beszoktatást. – Ez nagyban függ a szülő igényeitől is. Így lehetőség van arra, hogy egyszerre egy gyermek szokjon a csoportban.
- Saját kisgyermeknevelő rendszer: a személyi állandóság elvén nyugszik, a beszoktatás megkezdése előtt ő végzi a családlátogatást, ő szoktatja be a gyermeket, majd a bölcsődébe járás egész ideje alatt ő végzi a nevelési - gondozási feladatokat, s ő kíséri figyelemmel fejlődését, s vezeti az adminisztrációt.
- Gyermekcsoportok szervezése: intézményünkben a gyermekcsoportok megszervezése nagy körültekintést igényelő feladat. Integrációnál az ideális csoportlétszám 10 fő, ebből 2 fő gyermek lehet sajátos nevelési igényű.
- Napirend: a jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos feltételeit biztosítja. Az egyéni és a csoportos foglalkozásokat úgy építjük be a folyamatos napirendbe, hogy biztosítva legyen a sajátos nevelési igényű gyermekek számára is a megfelelő idő az együttműködésre gondozás közben, várakozási idő kiküszöbölése mellett, valamint elegendő idő jusson pihenésre, levegőzésre, spontán játéokra, társas kapcsolatok kezdeményezésére.

### **A bölcsődei életünk megszervezésének felelősei:**

#### **Családlátogatás megszervezése:**

- Felelős: csoport kisgyermeknevelői, illetve saját kisgyermeknevelő

#### **Kapcsolattartás a szülőkkel:**

1. *Szülői értekezletek időpontjai:*
  - Óvodába menő gyermekek szülei részére: Tárgyév márciusa.
  - Új szülők részére: Tárgyév augusztusa.
- Felelős: bölcsődevezető
2. *Szülőcsoportos megbeszélések:*
  - Aktualitástól függően.
- Felelős: kisgyermeknevelők
3. *Hirdetőtábla:*
  - Aktuális étlap: kisgyermeknevelők
  - Évszakok változásai, gyermekmunkák: kisgyermeknevelők
  - Információk, meghívók: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők
4. *ÉKF megbeszélés:* bölcsődevezető
5. *Családi füzet:*
  - Rendszeres vezetése: kisgyermeknevelők
  - Igény esetén: Szakemberek
6. *Nyíltnapok, az ünnepekhez kapcsolódó programok, melyre a szülők részvételére is számítunk. (Farsang, Nyuszi váró, Bölcsődekestolgotó, Gyermeknap, Gyermek gála, Őszi kavalkád, Télapó, Adventi délután)*
- Felelős: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők

#### **Napirend, korai fejlesztés, megszervezése:**

A sajátos nevelési igényű gyermekekről Egyéni fejlesztési tervet készít a sérülés specifikusan megbízott gyógypedagógus, melyet a Szakértői Bizottság jóváhagy. A gyógypedagógus vezeti a Fejlesztési Naplót, melyben a foglalkozásokon tapasztaltakat rögzíti, és megírja tanév végén az Év végi értékelést. A foglalkozásokat heti rend szerint végzi.

Felelős: gyógypedagógusok

Kontroll vizsgálatra kötelezett gyermekeket nyilvántartja, az esedékes vizsgálatokra a listát elkészíti, továbbítja a Szakértői Bizottság felé. Felelős: szakemberek

### *Intézményi kapcsolatok*

#### **Társintézmények:**

- Állandó, folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk az Igazgatósággal és az alá tartozó bölcsődékkel (Vezetői értekezlet, információ csere, szakmai útmutatás, stb.)

#### **Pedagógiai Szakszolgálat:**

- Együttműködésen alapuló rendszeres munkakapcsolat.
- Team megbeszélések gyógypedagógusok, bölcsődevezető és kisgyermeknevelők között.

#### **Gyógypedagógiai Központ, Székesfehérvár:**

- Együttműködésen alapuló rendszeres munkakapcsolat. (tanácsadás, vizsgálatok elvégzése, információ csere)
- Szakmai útmutatás.

#### **Óvodák:**

- Szakmai napokon, előadásokon való részvétel.
- SNI-s gyermekek átadása, egyeztetése.
- Óvónők meghívása szülői értekezletre.
- Ötletcsere.

#### **Védőnők:**

- Folyamatos kapcsolattartás,
- Rendszeres bölcsődelátogatás a körzeti védőnő részéről.
- Esetmegbeszélések, információ cserék segítő szándékkal a gyermekek érdekében.
- Gyermekek és Ifjúsági Mentálhigiénés Gondozó
- Folyamatos szakmai együttműködés, információ csere.

#### **Jószolgálati Otthon**

- Folyamatos kapcsolattartás.
- Volt gondozottak sorsának figyelemmel kísérése.

**DSZC Lorántffy Zsuzsanna Technikuma és Kollégiuma:** kisgyermeknevelő tanulók fogadása, (együttműködési megállapodás és szakképzési munkaszerződés megkötése alapján) gyakorlatának és vizsgahelyének biztosítása.

## Mindannyian Mások Vagyunk Egyesület

- Rendezvényeinek aktív résztvevői vagyunk.
- Új pályázataikat támogatjuk, esetlegesen munkánkkal segítjük.

## Móra Ferenc Ált.alánosIskola és EGYMI

- Eseti szakmai kapcsolat.
- Információ csere.

## Útkeresés Segítő Szolgálat

- A kapcsolattartás alkalmi, bölcsődénkben gondozott gyermekek és családjaik érdekében.
- Információ csere.

Felelős: Bölcsődevezető

## **Egyéb szakmai feladatok:**

- Házi tovább képzéseket szervezünk, melyeket negyedéves rendszerességgel tartunk meg. Az egyes témákból egy-egy kijelölt kisgyermeknevelő készül fel.
  - A gyógypedagógusok igény szerint a társintézményekben a problémás gyermekeket megfigyelik, tanácsot adnak a szülőknek, kisgyermeknevelőknek. Szükség esetén pedagógiai véleményt írnak.
  - A társintézmények dolgozóinak a gyógypedagógusok előadásokat tartanak egy-egy témából.
  - Az intézmény és az egyéni igények figyelembevételével a szabadságolási tervnek megfelelően biztosítani a dolgozók szabadságát.
  - 4 évenként akkreditált továbbképzéseken vesznek részt a kisgyermeknevelők.
- Felelős: bölcsődevezető

## **Gazdasági feladataink:**

- karbantartási megrendelések leadása
- leltározás
- selejtezés
- BID, ügyviteli munkatárssal a befizetéssel kapcsolatos feladatokban együttműködés

## Munkaértekezletek időpontja:

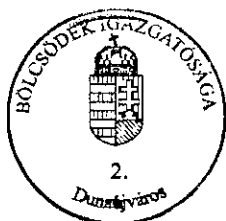
Tárgyév február.

Tárgyév július.

Felelős: Bölcsődevezető

.....*Ulla Dósa*.....  
igazgató

.....*Elizabeta Káta*.....  
bölcsődevezető



## **5.Makk Marci Bölcsőde**

**Készítette:** RAH. RITA.....

Bölcsődevezető

A **Makk Marci** Bölcsőde Dunaújvárosban a Béke II. városrészben a Március 15. tér 11. szám alatt található, csendes parkkal körülvett lakóövezetben. 1983-ban épült, a kor követelményei, az akkor érvényben lévő építésügyi szabvány szerint. Az épület pavilonos rendszerű, 2017-ben pályázat keretében felújításra került, teljesen akadálymentes, modern, korszerű. Autóval és menetrend szerinti helyi autóbusszokkal könnyen megközelíthető. A csoportszobák napfényesek, tágasak, vidám, színes textíliával, sok játékkal berendezve. Városunkban a mi bölcsődénk biztosítja a diétás étkezésre szoruló gyermekek ellátását. Kapcsolatunk folyamatos az ételmezésvezetővel, dietetikussal.

### **A bölcsőde funkcionális felépítése humánerőforrása**

Férőhelyszám: 134 fő

Csoportok száma:10 fő

Kisgyermeknevelő: 22 fő

Bölcsődei dajka:7 fő

Technikai állás: 1 fő szakács, 2 fő konyhai kisegítő

Bölcsődeorvos: 1 fő havi 40 órában

Intézményünkben minden dolgozó rendelkezik a munkaköréhez előírt szakképesítéssel. A technikai állomány rendszeres továbbképzéseinek témája az ételmiszerlánc biztonságtechnikai előírásai, nyomon követve a jogszabály változásait. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres.

### **Minőségpolitikánk**

A Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros tagintézményeként működünk. Ellátási területünk Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területe, körzethatárok nélkül.

A bölcsődébe kerülés feltételeit és a beiratkozás rendjét a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros Felvételi Szabályzata tartalmazza.

### **Célunk:**

Megfelelni a különböző szintű elvárásoknak úgy, hogy intézményünkben a napközbeni ellátást igénybe vevők jogai ne sérüljenek, egészségesen, teljes elfogadás mellett fejlődhessenek, biztonságot, derűs légkört teremtő, a gyermek felé szeretettel forduló szakdolgozók segítségével.

Minden törekvésünk arra irányul, hogy a gyermeket értő és segítő közösség vegye körül, ahol megfelelő hangsúlyt kap a gyermekek életkori sajátossága, az ehhez illő elfoglaltság.

Hogy milyen egyéniség válik valakiből, az elsősorban függ az otthoni körülményektől, a kisgyermek családban elfoglalt helyétől. Bölcsődénkben a személyiségfejlődést a kisgyermeknevelő attitűdje, viselkedésmintái, kommunikációja, tudatos nevelői magatartás a és személyes felelősségvállalása tovább segíti.

Bölcsődei nevelésünk a gyermekén keresztül minden család felé tudatos érték közvetítés. Együttműködést és partnerséget kínálunk és várunk a szülőktől.

Folyamatosan keressük és bővítjük a család és a bölcsőde kapcsolatát ápoló, erősítő lehetőségeket.

## **Szakmai feladataink**

Bölcsődénk szakmai programja az egészségnevelésre épül. Lényeges a motiváló, egészséges és biztonságos személyi-tárgyi környezet. A személyes környezet képviselője a kisgyermeknevelő, aki a kisgyermek számára a mintát, a modellt adja, s kielégíti a szükségletét egyéni igénye szerint.

Az életkornak megfelelő helyes életritmus, a jó napirend kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele.

A jól begyakorolt kultúrhigiénés szokások, a szociális kapcsolatokban a helyes minták egy idő után rögzülnek, majd belső igénnyé válnak.

Programunk akkor éri el a célját, ha:

- a gyermekek edzettek lesznek,
- szívesen tartózkodnak és tevékenykednek a szabadban
- mozgásuk harmonikus és összerendezett
- elsajátítják a koruknak megfelelő egészségügyi szokásokat
- nyitottá, empatikussá, sok területen önállóvá válnak, alkalmazkodni tudnak környezetükhöz.

Bölcsődénk egészségnevelési területei:

- testi egészség védelme: korszerű, egészséges táplálkozás  
személyi higiénia  
egyéb kultúrhigiénés szokások  
nyugodt alvás  
mozgás  
levegőzés  
só terápia alkalmazása  
környezeti higiénia  
biztonságos környezet
- pszichés egészség védelme: az adaptáció megkönnyítése  
az érzelmi és szociális fejlődés segítése

### **A bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megvalósulása bölcsődénkben**

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

## Nevelési –gondozási feladataink

1. Az egészséges életmód alakítása
2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
3. A megismerési folyamatok segítése

### **1. Az egészséges életmód alakítása**

- Egészséges, biztonságos környezet megteremtése.  
Játékok, eszközök, bútorok épsége. Veszélyeztető körülmények elhárítása.  
Takarítás, szellőztetés.
- Testápolási szokások kialakítása.  
Mosakodás, törölközés, szájöblítés, WC-használat, igény a tiszta orra, körömápolás.
- Kulturált étkezés szokásának a kialakítása.  
Terítés, kínáló tányér használata, szalvéta használata, udvarias kommunikáció gyermek és a kisgyermeknevelő között, minden gyermek élvezettel és annyit egyen, amennyi jólesik.
- Egészséges, korszerű, a gyermek tápanyag szükségletének 75 %-át biztosító ételmezés.  
Fejlettségét követő konyhatechnikai eljárások, ízléses tálalás, az étrend kifüggesztése  
A táplálék-intoleranciában szenvedő gyermekek diétájának megbeszélése, elkészítése.  
Törekednünk kell, hogy minél több egészséges ételt megismerjenek és megkedveljenek.
- A gyermek egyéni szükséglete szerinti pihenés biztosítása.  
Alvási nyugalom megteremtése, alvási szokások biztosítása.
- Mozgásigény, edzettség biztosítása.  
A szobában is megteremtjük a mozgás lehetőségét. Bővítjük mozgásfejlesztő eszközeinket.  
A lábboltozat kialakulásának segítése. A helyes, szép járás kialakítása.  
A tornaszobát órarend szerint vehetik igénybe az alcsoportok.
- Egyéb kultúrhygiénés szokások kialakítása.  
Lábtörölő használata, takarító eszközök használata, szemét helye, igény a tiszta ruhára,  
igény a tiszta, szép környezetre, gyakori kézmosás.
- Védőoltások figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos ajánlásokkal megismertetjük a szülőket.
- Só terápia alkalmazása.  
Órarend szerint, a napirendbe beépülve, saját kisgyermeknevelővel, heti kétszer fél óra.

### **2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.**

- Barátságos, vidám csoportlétkör kialakítása. Reggeli bevételkor, korán érkező gyermekek részére nyugodt pihenés, alvás lehetőségének biztosítása. Később érkező gyermekeknek, szabad játéktevékenység biztosítása.
- Törekednünk kell, hogy minden csoportban legyenek jellel ellátott tárolók az otthonról hozott nyugtató, elalvást segítő eszközöknek, játékoknak.
- Egymással való törődés, egymás értékeinek tiszteletben tartása.(vigasztalás, játékok, játszóhely)
- Fokozottabb törődés a hátrányos helyzetű és a lassabban fejlődő gyermekekkel.
- Kommunikációs kedv felébresztése, fenntartása. Kérés, köszönés, fontos a kisgyermeknevelő modell nyújtása.(bábok, hétvégi történetek)
- Családról és a csoportról készült képek nézegetése, emlékek felidézése.

## **Megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

- Tapasztalatok, élmények nyújtása.  
Madáretetők kihelyezése, termések gyűjtése, nagyítóval vizsgálni a kertben lévő növényeket, rovarokat. Vizsgálni az évszakok változásait.
- Zöldséges kert kialakítása.  
Növények ápolása, a termés kóstolása.
- Én fejlődés, testséma kialakulása.  
Test és kéz kontúrjának a megrajzolása, kiegészítése. Pozitív „én” kép kialakítása véleményének figyelembevételével, próbálkozásainak segítségével.
- Kreativitás támogatása.
- Minél több lehetőség megteremtése az együtt játszásra.

### **A bölcsődei élet szervezése**

Bölcsődénkben 5.30-16.30-ig fogadjuk a gyerekeket, igazodva a szülők munkakezdéséhez és munka utáni megérkezéséhez.

A gyermekek részidős gondozására is van lehetőség. Ezt általában a váltóműszakban dolgozó, az iskolai tanulmányokat folytató vagy a munkájukat otthon végző szülők kérik.

Bölcsődénk minden második évben ügyeletes, páros években augusztus 01-31, páratlan években július 01-31 között van zárva. Ha a családban nem megoldható szabadságokból a gyermek szünideje vagy védelembe vett gyermekről van szó, akkor a fennmaradó időre más bölcsőde fogadja.

### **Napirend**

5.30-7.30-ig	Gyerekek fogadása, korán érkezők számára az alvás biztosítása, szabad játéktevékenység.
7.30-8.00-ig	Folyamatos fürdőszobai tevékenység, reggeliztetés, alcsoportok szerint
8.00-9.30-ig	Játék, részidős gyermekek fogadása, órarend szerinti só szobai vagy tornaszobai tevékenysége.
9.30-9.40-ig	Tízórai elfogyasztása.
9.40-11.00-ig	Játék, az időjárás függvényében a szobában vagy az udvaron, folyamatos fürdőszobai tevékenységgel, öltözködéssel.
11.00-11.30-ig	Folyamatos bejövetel az udvarról, fürdőszobai tevékenység.
11.30-12.10-ig	Folyamatos ebédeltetés, szájöblítés, vagy fogmosás, nyugodt alvás feltételeinek a megteremtése. Részidősök hazaadása.
12.10-14.30-ig	Alvás, pihenés, a korán ébredőknek csendes játék biztosítása.
14.30-15.00-ig	Folyamatos ébredés, fürdőszobai tevékenység, uzsonna.
15.00-16.30-ig	Játék, a gyermekek folyamatos hazaadása, szülők tájékoztatása a nap eseményeiről.

### **Kapcsolattartás a szülőkkel**

Az együttműködés különböző formákban valósul meg.

**Beiratkozás** alkalmával személyes találkozás a vezetővel, első benyomás a bölcsődéről.

Minden héten, kedden 9-15 óráig.

**Tájékoztató szülői értekezlet:** a bölcsőde épületének, a gyermekek által használt helyiségeknek a bemutatása, tájékoztatás a bölcsődei életéről. Mit nyújt a bölcsőde és mit várunk el a családtól. A csoport, a kisgyermeknevelők megismerése.

Időpont: tárgyév augusztus 31.

felelős: bölcsődevezető

**Ismerkedési napok:** az új gondozási évre beíratott gyermekek és szülei a játékidőben ismerkedhetnek a környezettel, a saját kisgyermeknevelővel, élvezhetik a nyár örömeit.

Időpont: tárgyév május hónapban.

felelős: bölcsődevezető

**Családlátogatás:** előzetes megbeszélés alapján. A gyermek életkörülményeiről, a családban elfoglalt helyéről, szokásairól, napirendjéről tájékozódunk. A kisgyermeknevelő legyen jól felkészült, hiteles, próbálja elnyerni a szülő bizalmát. A szülő is tájékozódik a bölcsődei életéről, választhat a beszoktatás módjáról. A kisgyermeknevelők ajándékkal kedveskednek a gyermeknek.

**Beszoktatás:** előzetes terv, megbeszélés alapján, figyelembe véve a szülő munkába állásának idejét. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés, az anyától való fokozatos elválás, az otthonról hozott szokások elfogadása megkönnyíti a beilleszkedést, csökkennek az adaptáció során fellépő negatív tünetek.

Időpont: folyamatos

felelős: kisgyermeknevelő

**Napi találkozás a szülővel:** a kisgyermeknevelő és a szülő kölcsönösen és korrekten tájékoztatja egymást az otthoni és a bölcsődei eseményekről.

**Csoportos szülői értekezlet, szülőcsoport beszélgetés:** kisgyermeknevelő és szülő partnerként, a gyermek egészséges testi-és lelki fejlődése érdekében, kötetlen beszélgetés formájában beszámolnak egymásnak tapasztalataikról a szülőket érdeklő, vagy a csoportot érintő témában.

Időpont: félévente, ill. szükség szerint.

felelős: kisgyermeknevelő

**Hirdető tábla:** tájékoztató az aktuális eseményekről, egészségnevelő cikkek, gyermeknevelési tanácsok.

Időpont: folyamatos

felelős: csoportvezető

**Családi füzet:** a kisgyermeknevelő kötelezően negyedévente vezeti, ill. akár naponta is, ha változást tapasztal a gyermek fejlődésében. Részletesen tájékoztatót ír, mely felöleli a fejlődés minden területét. Szeretnénk, ha minden szülő vissza jelezne az otthon tapasztaltakról. A kétoldalú kommunikáció élővé tenné az üzenő füzetet.

**Ünnepekhez kapcsolódó játszóház és kézműves délután:** húsvét és karácsony előtt napokon. Célja: ráhangolódás az ünnepekre. Játszóház a kicsiknek, míg a nagyobbak a szülővel, kisgyermeknevelővel apró ajándékot, dekorációt készítenek.

Időpont: tárgyév március

tárgyév december

felelős: bölcsődevezető

**Érdekképviselési fórum:** szabályzat alapján évente legalább egyszer vagy szükség szerint tart megbeszélést.

Minden pavilonból van szülői tagja az érdekképviseletnek.

A megszervezéséért felelős: bölcsődevezető helyettes

### **Szakmai kapcsolataink:**

**Magyar Bölcsődék Egyesülete:** szakmai iránymutatás, szakmai ellenőrzések, szakmai rendezvények, képzések

**MBE regionális módszertani képviselője:** regionális szakmai találkozók

**DSZC Lorántffy Zsuzsanna Technikuma és Kollégiuma:** kisgyermeknevelő tanulók fogadása, (együttműködési megállapodás és szakképzési munkaszerződés megkötése alapján) gyakorlatának és vizsgahelyének biztosítása.

**ELTETOK :** főiskolai hallgató fogadása, gyakorlat biztosítása

**BDDSZ:** érdekképviselés

**CSBO:** továbbképzések

**Pedagógiai Szakszolgálat:** tanácsadás, szűrés, vizsgálatok, korai fejlesztés

**Dunaújvárosi Óvoda:** együttműködés

**Védőnői Szolgálat:** fejlődés figyelemmel kísérése

**Útkeresés Segítő Szolgálat:** együttműködés, gyermekvédelem

**CSÁO:** együttműködés

**DMJV Polgármesteri Hivatala:** szakmai ellenőrzések

### **Bölcsődén kívüli kapcsolataink**

**Hankook**

**Támogató szervezetek, cégek**

### **A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteinek megvalósulása**

#### **Tanulás**

A tanulás folyamatában a kisgyermeknevelő feladata a természetes gyermeki kíváncsiság felkeltése, fenntartása, a gyermek felé irányuló szeretet kifejezése.

A kisgyermeki tanulás szinterei: a gondozás, a játék, a felnőttel és a társakkal végzett együttes tevékenység, a kommunikáció.

Jellemző az utánzásos tanulási forma, hisz a modellkövetés életkori sajátosság. A felnőtthez fűződő érzelmi kapcsolat motiválja.

A bölcsődében nincs teljesítményt elváró tanulás.

## Gondozás

A gyermek testi szükségleteinek feltétel nélküli kielégítése, bensőséges interakció keretében, az egyéni bánásmód figyelembevételével. A gondozás közbeni kommunikáció egészségesen hat a gyermek próbálkozási kedvére, bővíti ismereteit, erősíti kompetencia érzését.

A kisgyermeknevelő biztatása, bátorítása, segítsége aktivitásra, együttműködésre serkenti.

Célunk: minden kisgyermeknevelő szakszerűen végezze a műveleteket.

## Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segíti a világ megismerését. Örömforrás, a személyiség fejlesztés semmivel nem helyettesíthető lehetősége. Fejleszti a gyermek mozgását, hatással van az értelmi képességeinek fejlődésére, biztosítja a tapasztalatok érzelmi feldolgozását.

Kreatív együttműködésre és kommunikációra szoktat, szocializál, értékes tapasztalatokat nyújt, munkára nevel. A munka minden formája társadalmi tevékenység. A játékban a gyermeknek minden olyan képessége, tulajdonsága fejlődik, amely szükséges a különböző munkák elvégzéséhez. A játékban kifejtett erőfeszítést szubjektíven munkaként éli meg. „Sokat dolgoztam és elfáradtam”.

- Személyi, tárgyi feltételek biztosítása, nyugalom megteremtése.
- Játékkészlet összeállításának szempontjait figyelembe vesszük
- Motiválás, indirekt irányítás, kuckók, sarkok kialakítása, játékok helye.
- A tervezés végiggondolt, nem merev, ha a gyermekek nem vevők rá - *elhalasztjuk*.
- A kisgyermeknevelőnek legyen tárháza, motiválja a gyermeket tevékenységre.
- A szerepjáték ruházata az évszakoknak megfelelő legyen.
- Az udvaron is legyen lehetőség többféle játéktevékenységre.

## Mozgás

Mondókákhoz kapcsolva játékos formában fejleszti a szem-, kéz-, láb koordinációját, a testséma ismeretét. A nagymozgást fejlesztő eszközök napi használata szobában és udvaron egyaránt fontos. A kisgyermeknevelő feladata a megfelelő mozgástér biztosítása, szabályok felállítása a balesetek megelőzése érdekében. A szép járás kialakítására lábtorna. Lehetőség szerint sokat legyenek a gyerekek mezítláb. Az edzettség kialakítására és fenntartására minél több időt töltsenek játékkal a bölcsőde udvarán.

Eszközeink:

csőlabirintus, libikóka, tornapad, billenő rácshinta, lépegető, kenguru labda, roller, élménykagyló, tricikli, fa háromszögletű mászóka, trambulín, kosárlabda- háló, labdák, masszázsszőnyeg, labda-fürdő, bordásfal, babzsák.

## Mondóka, ének

A mindennapok része a közös élményt nyújtó mondóka és ének. Bensőséges, esztétikai élményt nyújtó interakció kisgyermeknevelő és gyermek között. Fejleszti a szókincsüket, ritmusérzéküket, emlékezetüket. Befolyásolja a gyermekek hangulatát, felfrissít vagy megnyugtat. A felkészült kisgyermeknevelő tárházában évszakok, ünnepek, különféle játékhelyzetekben előadható dalok és mondókák megtalálhatók.

## **Alkotó játék**

Eszközeit a csoport fejlettségétől függően elérhető, vagy nem elérhető magasságba kell helyezni.

Célunk: az ábrázolás iránti érdeklődés felkeltése, az élmény, a fantázia szabad kifejezése. Az első lépés a technika megismertetése a gyermekkel. Az önkéntes tevékenység során pillanatnyi igényének megfelelően kapjon segítséget.

Bölcsődénkben a tépés, vágás, termések ragasztása, rajzolás, festés, gyurmázás az alkotó tevékenység része.

## **Vers, mese**

A jó mese nem hagy feszültséget a gyermekben. A mesélés, a képeskönyv nézegetés, a bábozás meghitt kommunikációs helyzet.

A versnek a ritmusa, a mesének a tartalma hat az érzelmeken keresztül a gyermek személyiségére.

A mesesarkokat naponta többször használjuk.

Meg kell tanítanunk a gyermekekkel, hogy a mesekönyv érték, s óvjuk, vigyázunk rá. Fontos a kisgyermeknevelő példamutatása, (elszakadt könyvek megragasztása).

A bábkészletünket folyamatosan bővítjük. Meséhez kapcsolódó mesepárnák elkészítése folyamatosan, lehetőség szerint.

## **Értekezlet, oktatás**

**Munkaértekezlet:** előre tervezett, minden dolgozó részvételével.

Időpont: tárgyév március

tárgyév június

Az első munkaértekezlet témája: beszámoló az adott év munkájáról a következő öt évre tervezett szakmai program

A második munkaértekezlet témája: a gondozási év értékelése csoportosítás

házi leltár

a nyári nagytakarítás megszervezése.

felelős: bölcsődevezető

## **Házi továbbképzés**

Beszámolók a szakmai továbbképzésekről. A jellemzési szempontrendszer alkalmazása az adminisztrációban.

Időpont: február, március, április, október, november

Bölcs-lapból a helyi információk megismerése

Felelős: bölcsődevezető

## **Munkavédelmi-tűzvédelmi oktatás**

Új dolgozók, közcélú munkavállalók esetében az első munkanap.  
Ismétlődő oktatás esetében minden dolgozónak a nyári zárás utolsó napja.

Szükség esetén, soron kívüli és rendkívüli oktatás, új gép, technológia, vagy ismételt balesetek esetén.

Felelős: bölcsődevezető

## **Ellenőrzés**

Kisgyermeknevelők: - napi előre nem tervezett, csoport hangulata, napirend stb.  
- egy-egy kisgyermeknevelő konkrét megfigyelése /gondozás-fürdőszobai tevékenység játék/  
- adminisztráció ellenőrzése negyedévente

Konyhai dolgozók: - napi, az esetleges változások megbeszélése, a diétás gyermekek étrendjének a megbeszélése, tisztaság, személyi higiéné  
- heti, visszamondások ellenőrzése, szavatossági idők, nyomtatványok vezetésének ellenőrzése  
- helyiségek, hűtőszekrények rendje, tisztasága

Bölcsődei dajkák: - napi, rend, tisztaság  
- heti, a bölcsőde udvarának és környékének a tisztasága  
- havonta és negyedévente a nagytakarítások ellenőrzése

## **Értékelés**

Kisgyermeknevelők: alkalmasszerűen, minden jó kezdeményezést dicsérettel, bátorítással megerősíteni,

- a feltárt hibákat kijavítani.
- célzott megfigyelés alkalmával, írásban
- évente egyszer egyéni értékelése.

Konyhai dolgozók, bölcsődei dajkák: - alkalmasszerűen, ételek minősége, takarítás, plusz feladat elvégzésekor a közösség előtti elismerés  
- egy évben egyszer írásban

## **Gazdasági feladatok**

- Ésszerű takarékoság az energiával, az otthoni gyakorlatnak megfelelően
- A gyermekek, szülők és a dolgozók testi épségét, biztonságát veszélyeztető feltételek mielőbbi megoldása, megszüntetése.
- A meglévő eszközök, berendezés óvása, folyamatos karbantartása.

## Ünnepünk, hagyományaink

### **Farsang**

Ráhangelődés az ünnepre, álarcok, fejfedők, szemüvegek készítése. Előadjuk a Vajas pánkó c. báb-mesét. Fánk evés, vigadozás.

Időpont: február

### **Húsvét**

Beszélgetés népi szokásokról, hagyományokról. Ráhangelődés az ünnepre a szoba feldíszítésével, tavaszi dalok, mondókák, segítségével. Az ábrázolás különféle technikáinak az alkalmazása.

Időpont: március utolsó hete

### **Anyák napja**

A kisgyermeknevelő segítségével ajándékkészítés. Beszélgetés az ünnepéről. A kisgyermeknevelő énekkel, verssel, hangszeres játékaival segíti a hangulat kialakulását.

Időpont: május első hete

### **Makk Marci hét**

Az egészségnevelés területén is keressük a lehetőséget a szülők minél szélesebb körű tájékoztatására, bevonására a közös programokba. Kiállítást szervezünk „Gyermekeink testi-lelki egészségéért” címmel. Az egy hetes kiállítást a gyermeknapi program zárja.

Időpont: május vége - június eleje

### **Bölcsőde-kóstolató**

A városrészi kisgyermekes családjainak egy hetes program-játékkal, ajándékkal. Célja: jó benyomást kelteni a kisgyermekes szülőkben, tartalmas szabadidős program a gyerekeknek.

Időpont: május

### **Búcsú uzsonna**

A bölcsődei intézményből, óvodába távozó kisgyermekeknek, búcsú ajándékot készítenek a kisgyermeknevelők, valamint finomságokkal kínálják őket és szüleiket.

Időpont: Június utolsó hete

### **Őszi vigasságok**

Hagyományteremtő céllal, október hónapban családi délutánt szervezünk. Az őszi termések, gyümölcsök felhasználásával, elfogyasztásával kapcsolatos játékok, kóstolók, bemutatók. A jó hangulatot vidám népzenei összeállítás alapozza meg.

Időpont: október közepe

### **Télapó**

Ráhangelődés az ünnepre, csoportszobák feldíszítése, versek, énekek, ajándékozás. A Télapó az erdőben című bábmese előadása.

Időpont: december 6.

### **Advent, karácsony**

Advent a karácsony várás ideje. Ráhangelődés az ünnepre, karácsonyi illatok, dekoráció, néphagyományok, jászol, madarak karácsonya, karácsonyi dalok, zenék. Ajándékkészítés.  
Időpont: december

### **Jótekonysági vásár**

december 01-től karácsonyig.

### **Szolgáltatás**

Játszócsoporthoz működtethetünk. Az alapellátás prioritása mellett, átmenetileg, az üres bölcsődei férőhelyeken is megteremthetjük a lehetőségét a csoporton belüli „játszó” kialakításának. Ilyenkor a délelőtti órákban is fogadhatjuk az otthonában nevelkedő gyermekeket.

### **Célunk:**

Inger-gazdag, szeretetteljes környezetben megteremteni a feltételeket a szülő és gyermek közös tevékenységének, megerősíteni az anyát szülői szerepében. A kisgyermeknevelő interakciója a játék, a gondozás folyamán modell értékű.

A játsszó sikerét a kisgyermeknevelő felkészültsége, empátiája, pozitív kisugárzása jelentősen befolyásolja.

A szolgáltatás működtetésére vonatkozó szabályok a BID Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások a dunaújvárosi bölcsődei hálózat keretein belül javaslata alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozatában elfogadottak szerint.

.....  
*Ulrika János*

igazgató

.....  
*Katalin Rika*

bölcsődevezető



## Belső szabályzat

### Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

Dunaújváros, 2026.02.17.



*Vida Dóra*

Vida Dóra

igazgató

## Belső szabályzat

### Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

#### 1. A szabályzat célja

Jelen belső eljárásrend célja, hogy meghatározza a bölcsődei ellátás során bekövetkező gyermekbalesetek és rosszulletek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedések rendjét, biztosítva a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megőrzését, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő megfelelő és időben történő kommunikációt.

#### 2. A szabályzat hatálya

Az eljárásrend kiterjed:

- az intézmény valamennyi dolgozójára, különösen a kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődében ellátott valamennyi gyermekre,
- az intézmény területén bekövetkező eseményekre,
- a gyermek ellátásban közvetlenül vagy közvetve részt vevő munkatársakra.

#### 3. Alapelvek

- a gyermek testi és lelki biztonságának megőrzése,
- minden sérülést komolyan kell venni,
- az ellátás a dolgozó kompetenciáján belül történik
- a szülő haladéktalan tájékoztatása kötelező,
- pánikmentes, megnyugtató légkör biztosítása,
- minden eseményt dokumentálni kell.

#### 4. Felelősségi körök

##### Bölcsődevezető

- biztosítja az elsősegélynyújtás feltételeit,
- gondoskodik a képzésekről,
- ellenőrzi a dokumentációt,
- elsősegély felszerelések biztosítása

## Kisgyermeknevelő /dolgozó

- elsősegélynyújtás haladéktalan megkezdése,
- szükség esetén mentő hívása,
- szülő értesítése,
- esemény dokumentálása,
- rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel.

### **5. Elsősegélynyújtás menete**

#### Sérülés észlelése:

- a gyermeket azonnal biztonságba kell helyezni,
- a sérülés súlyosságát fel kell mérni.

#### Azonnali intézkedések:

- nyugalomba helyezés,
- vérzés csillapítása,
- sebellátás,
- megfigyelés,
- szükség esetén elkülönítés.

#### Mentőhívás kötelező esetei:

- eszméletvesztés,
- görcsroham,
- súlyos sérülés,
- légzési nehézség, fulladás
- allergiás reakció,
- fejsérülés,
- erős vérzés,
- mérgezés gyanúja esetén.

**Mentőhívás száma: 112**

### **6. A szülő, törvényes képviselő értesítésének rendje**

**Súlyos baleset vagy rosszullét esetén a szülőt/törvényes képviselőt azonnal értesíteni kell:**

- a történetkről,
- az ellátásról,
- további teendőkről.

**Kisebbségi sérülések esetén** a szülő/törvényes képviselőt a gyermek elvitelekor szóban, szükség esetén írásban tájékoztatni kell.

A tájékoztatásnak, tényszerűnek és pontosnak kell lennie minden esetben.

## **7. Dokumentáció és nyilvántartás**

Minden eseményről írásos feljegyzés készül, amely tartalmazza:

- esemény időpontját és helyszínét,
- a baleset körülményeit,
- a sérülés jellegét,
- a megtett intézkedéseket,
- a szülő/törvényes képviselő értesítésének módja és ideje
- az ellátást végző neve.

A dokumentációt az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell megőrizni, külön nyilvántartásban.

## **8. Súlyos balesetek jelzése a fenntartó felé**

Súlyos baleset esetén az intézményvezető köteles az eseményt haladéktalanul jelezni a fenntartó felé a vonatkozó előírások szerint.

## **9. Megelőzés és balesetmegelőző intézkedések**

- az intézmény rendszeresen elemzi a bekövetkezett baleseteket,
- az elemzés célja a balesetek okainak feltárása és a megelőzést szolgáló intézkedések kidolgozása,
- a tapasztalatokat a mindennapi gondozási-nevelési gyakorlatban hasznosítani kell.

## **10. Az elsősegély-felszerelés biztosítása**

Az intézmény biztosítja:

- fertőtlenítőszer,
- steril kötszerek,
- gumikesztyű,
- ragtapasz,
- hideg borogatás.

A készlet ellenőrzése: 12 havonta és felhasználás után.

Felelős: Bölcsődevezető

## **11. Képzések**

- minden dolgozó elsősegély alapismeretekkel rendelkezik
- rendszeresen részt vesz munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegély nyújtási képzésen
- új dolgozó belépéskor tájékoztatást kap.

## **12. Záró rendelkezések**

Jelen belső eljárásrend a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros intézmény valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata az intézményvezető feladata.

Dunaújváros, 2026.02.17.

Vida Dóra  
igazgató

1.sz.melléklet

## BALESETI JEGYZŐKÖNYV

Intézmény neve, címe:

Gyermek neve:

Születési ideje:

Csoport:

Esemény dátuma:

Időpontja:

Helyszíne:

A baleset leírása:

Sérülés jellege:

Azonnali intézkedések:

Szülő értesítésének módja, ideje:

Ellátást végző személy neve, beosztása:

Dátum:

Aláírás:

## **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

### **1.1 Bölcsődei működés és gyermekvédelem**

1997. évi XXXI. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

→ meghatározza a gyermekek biztonságos ellátásának kötelezettségét

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól

→ tartalmazza az ellátás biztonsági és egészségvédelmi követelményeit

### **1.2 Bölcsődei szakmai működés**

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók működéséről

→ intézményi működési és biztonsági kötelezettségek

6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások szakmai feladatairól

→ bölcsődei ellátás szakmai követelményei, gyermekbiztonság

### **1.3 Elsősegélynyújtási és egészségvédelmi kötelezettség**

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

→ munkáltató köteles biztosítani az elsősegélynyújtás feltételeit és eszközeit

3/2002. (II. 8.) SzCsM–EüM rendelet

→ munkahelyi elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételei

### **1.4 Segélyhívás és ellátási kötelezettség**

2012. évi C. törvény (Btk.)

→ segítségnyújtás elmulasztásának tilalma

# **BÖLCSŐDÉK IGAZGATÓSÁGA DUNAÚJVÁROS**

## **Szervezeti- és Működési Szabályzat**

**Jóváhagyta:**

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Lakhatási Bizottsága a 64/2026. (IV.21.) határozatával.

**Dunaújváros, 2026. április 21.**



**Szántó Péter Lajos**  
bizottság elnöke

# I. Fejezet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **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.

### **Az intézménynek a gyermekellátó rendszerben betöltött szerepét, helyét és működését meghatározó jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló 22/2010. (VI. 25.) önkormányzati rendelete.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére, a szervezeti egységek vezetőire
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre

## II. Fejezet

### INTÉZMÉNYI ADATOK, FELADATOK, HATÁSKÖRÖK

**Az intézmény neve:** Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros  
**Az intézmény rövid neve:** BID  
**PIR azonosító száma:** 361349  
**OM azonosítója:** 880030  
**Számlaszáma:** 10400463-50526575-52831008  
K&H Bank Zrt.  
**Adóalanyiság:** az intézmény ÁFA adóalany  
**Adószáma:** 15361349-2-07  
**Az intézmény székhelye:** 2400 Dunaújváros, Bólyai J. u. 2.  
**HRSZ:** 14  
**Tagintézmények telephelye, férőhelyszáma:**

		Férőhelyszám
Zengő-Bongó Bölcsőde	Dunaújváros, Bólyai János utca 2.	126 fő
Napraforgó Bölcsőde	Dunaújváros, Kossuth Lajos utca 7/b.	60 fő
Liszt Ferenc Kerti Bölcsőde	Dunaújváros, Liszt Ferenc kert 18.	60 fő
Hétszínvirág Bölcsőde	Dunaújváros, Barátság út 1.	40 fő
Makk Marci Bölcsőde	Dunaújváros, Március 15. tér 11.	134 fő
<b>Alapítás éve:</b>	1979. november 20.	

**Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:**  
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

**Az alapító jóváhagyó határozatának száma:**  
Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 123/2025. (III.20.) számú határozata.

**Kelte: 2025.04.01.**

**Az alapító okirat száma: KP/2357-4/2025.**

**Az alapító okirat kelte: 2025.04.09.**

**Az alapítás időpontja: 1979. november 20.**

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

**Az intézmény működési köre:** Dunaújváros közigazgatási területe

**Az intézmény alaptevékenysége:**

Az alaptevékenység szakágazati besorolása és megnevezése:

Bölcsődei ellátás

851030

Az intézmény **alaptevékenységének** kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	korm. funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	<b>041232</b>	<b>Start munkaprogram-téli közfoglalkoztatás</b>
2.	<b>041233</b>	<b>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</b>
3.	<b>104031</b>	<b>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</b>
4.	<b>104035</b>	<b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</b>
5.	<b>104036</b>	<b>Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben</b>
6.	<b>104037</b>	<b>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</b>

**Intézményi feladatmutatók:**

- férőhelyszám
- ellátottak száma

**Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

**Az intézmény típus szerinti besorolása:**

- Tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató
- Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő időre bízza meg, melyet pályázat kiírása előz meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat DMJV Polgármestere gyakorolja.

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. Törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

**Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:**

Az intézmény használatában levő és az alapító tulajdonát képező ingatlanok és ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására, rendeltetésszerű használatára és üzemeltetési feladataira terjed ki.

A vagyon feletti rendelkezési jog szabályait, a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységet, feladatait, a vagyonkezelés rendjét Dunaújváros Önkormányzata Közgyűlése 15/2015. (V. 22.) önkormányzati rendelete, valamint az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

**Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:**

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre alapján történő besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a következők szabályozzák:**

368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet

4/2013. (I. 11.) számú Korm. rendelet

az adott év központi költségvetésre vonatkozó törvény

2011. évi CXCV. Törvény

**Az intézmény képviselőjére jogosult:**

Az intézmény vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzített személy.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes, a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

**Az intézmény, gazdálkodó szervezetet nem alapított.**

**Az intézmény által alapított civil szervezet:**

A szervezet neve: Dunaújvárosi Bölcsödékért Alapítvány

Az alapítás éve: 2001.

## **III. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

#### **Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai**

*Szakmai egységek:*

- bölcsődei tagintézmények (5)
- gazdasági, kiszolgáló egység

Ezen egységek feladatait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény dolgozói létszámának alakulását az SZMSZ 3. számú melléklete szakmai egységekre lebontva tartalmazza.

#### **Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, valamint a helyettesített és helyettesítő munkakört névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató (bölcsődevezetők, bölcsődék orvosai, és a gazdasági egység dolgozói esetében
- a bölcsődevezető (az adott bölcsőde dolgozóit illetően).

#### **Az intézmény vezetése és a vezetők feladata**

##### **Igazgató**

- Munkáltatói jogkört gyakorol a bölcsődevezetők és az intézményi dolgozók tekintetében.
- Megtervezi, szervezi, vezeti, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Tanulmányozza a bölcsődék adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását.

Szükség esetén intézkedést tesz, vagy intézkedést kezdeményez.

- Elkészítetteti az intézmény költségvetési tervezetét, elkészíti, illetve elkészítetteti a működéssel kapcsolatos beszámolókat.
- Elkészítetteti a tagintézmények munkatervét, szakmai programját.
- Elkészíti, ill. elkészítetteti, szükség szerint módosítja a szakmai és gazdasági munka viteléhez szükséges szabályzatokat, házirendet, SZMSZ-t, szakmai programot.
- Gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről és annak folyamatos, határidőre történő megvalósításáról (a gondozási igazgatóhelyettesen és szaktanácsadón keresztül).  
A továbbképzési terv a tagintézmény vezetők javaslata alapján kerül összeállításra.
- Tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsődék működéséről.
- Segíti a tudományos tevékenységet.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a polgármesteri hivatal adott osztályaival, a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, az együttműködő társintézményekkel, az érdek-képviselői szervekkel.
- Ellátja a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros intézmény képviselői feladatait.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok által hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetését, adminisztrációt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az intézmény a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik, rendelkezik a hatályos jogszabályokban rögzített feltételekkel.
- Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért.

Távollétében általános helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes.

**Gondozási igazgatóhelyettes** – *A feladatokat, szaktanácsadói munkaköre mellett látja el.*

- A bölcsődei hálózat érdekében, a szakmai munka minőségének javítását célozva több hasznos információ megszerzésére, s azok hasznosítására törekszik, melyekről tájékoztatással él az igazgató és a bölcsődevezetők felé.
- Feladata a szülők megváltozott igényeinek feltárása, a megvalósítás lehetőségének vizsgálata, javaslattétel a kivitelezéssel kapcsolatban.
- Tevékenységével elősegíti a bölcsődei szakemberek szemléletmód változását. (Kiscsoportos foglalkozások szervezése, levezetése.)
- A bölcsődék népszerűsítése – menedzselés (szórólapok, tájékoztatók összeállítása, kapcsolattartás a médiákkal).
- Részt vesz:
  - o a bölcsődevezetők által összeállított éves beszámoló és szakmai program értékelésében,
  - o az intézmény összesített szakmai beszámolóinak összeállításában,
  - o az éves továbbképzések programozásában.
- Gyümölcsöző kapcsolat megvalósítására törekszik a bölcsődevezetőkkel, az óvodavezetőkkel és a védőnőkkel egyaránt.
- Szakmai programtervet készít a munkaköréből adódó feladatok kivitelezéséről.

Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, azért, hogy a gondozás-nevelés színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen.

A költségvetési szerv képviselőjeként járhat el: a Közép-Dunántúli Regionális Módszertani Bölcsőde szakembereivel való jó kapcsolat kialakításában, annak fenntartásában, a bölcsődék népszerűsítésében, menedzselésében, a médiákkal való kapcsolattartásban.

Távolléte esetén a gondozási igazgatóhelyettesi feladatkörében az igazgató helyettesíti, szaktanácsadói munkakörében a bölcsődevezető helyettesíti.

### **Gazdasági igazgatóhelyettes**

*Megbízott, magasabb vezetői feladatai:*

- Az intézményvezetővel együtt elkészíti, figyelemmel kíséri, szükség szerint módosítja a gazdasági munka viteléhez szükséges szabályzatokat.
- A költségvetési szerv előirányzatai tekintetében ellátja a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.
- Ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol, az igazgató távollétében utalványozási, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol. Ebben az esetben kijelöli az ellenjegyzést gyakorló személyt.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- A selejtezési és leltározási bizottság munkájában csoportvezetőként vesz részt.
- Az intézményhálózaton belül biztosítja a pénzügyi fegyelmet és a törvényes gazdálkodást.
- Követi és alkalmazza a jogszabályváltozásokat, a megszerzett információkról tájékoztatja az érintett munkatársakat.
- Gondoskodik a bölcsődék vezetőivel való szoros munkakapcsolat tartásáról.
- Jelen van a kéthetenként megtartott vezetői értekezleten.
- Javaslattal él az igazgató felé a gazdasági munka jobb, racionálisabb megszervezésére.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági feladatok ellátásához szükséges számítógépes szoftvereket, azokat munkájában használja.

*Gazdasági munkaköréhez tartozó feladatok:*

- Végzi az alaptevékenység bevételeinek analitikus nyilvántartását, negyedéves feladás elkészítését.
- Feladata az ÁFA bevallás.
- Elkészíti a normatív támogatással kapcsolatos számításokat (tervezéskor, elszámoláskor).
- Könyvelés: POLISZ: előirányzat, vegyes-, helyesbítő naplók.
- Munkaköréhez tartozik a pályázatfigyelés, a pályázatok kidolgozása, valamint sikeres pályázat esetén az elszámolás.
- Szervezi, irányítja a közbeszerzéssel kapcsolatos teendőket. A közbeszerzés bonyolításának aktív részesei az élelmezési csoport munkatársai.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék, és napi munkájukban alkalmazzák a számítástechnikai eszközöket, programokat, adatfeldolgozást.
- Kapcsolatot tart a NAV-val ( Ügyfélkapu: meghatalmazott).
- Az intézmény alapítványának munkájában részt vesz.

Felelős a gazdálkodással kapcsolatos intézkedésekért, a szabályok betartásáért, a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

A költségvetési szerv képviselőjeként járhat el: az Áfa bevallással kapcsolatos feladatokban, a NAV-val, a Költségvetési és Pénzügyi Osztállyal való kapcsolattartásban.

Az igazgató általános helyetteseként, annak távolléte esetén ellátja az igazgatói munkakört.

Távolléte esetén a főkönyvi könyvelő helyettesíti.

### **Bölcsődevezető**

*Megbízott vezetői feladatai:*

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.  
Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a főzőkonyhán a HACCP rendszer működtetésére. A tapasztalatok alapján javaslattal él az étrend módosítására vonatkozóan.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő, a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségének, határidőre elkészíti az éves szakmai beszámolót, összeállítja az elkövetkező év munkatervét, szakmai programját, a szabadságolási tervet, a gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény, bútor, eszköz, stb.), a karbantartással, valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Fontos szerepe van a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Betartja és betartatja az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Vezeti a TAJ alapú nyilvántartást, valamint a napi jelentés kimutatást, (33762-1 C.SZNY 3354-1 r. sz.)

*Eredeti kinevezett munkaköréhez kapcsolódó feladatok:*

- Munkakörébe tartozik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

- Figyelemmel kíséri a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek számát, családi körülményeinek alakulását, változását.
- Szükség esetén jelzik a védőnők, a gyermekorvos, a gyermekvédelmi szakember felé a problémákat.
- Rendkívüli családlátogatást tesz, ha szükségesnek tartja.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkal.
- Az Útkeresés Segítő Szolgálat eset-megbeszélési meghívásait teljesíti (személyesen vagy képviselő útján).
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szponzorokat keres, felkutat.
- Bölcsődei ünnepségek szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Gyermekprogramokon részt vesz.
- A bölcsődei játékkészlet fejlesztésében igényfelmérést végez, aktív résztvevője a vásárlásnak.
- Részt vesz a gyermekcsoportok nevelési-gondozó feladatainak ellátásában.
- Felkutatja a továbbképzési lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel.
- Gondot fordít az intézmény környezetének védelmére.

Felelős a bölcsődében folyó szakmai munkáért, az intézmény tárgyi értékeiért, a gondozottak biztonságáért, a bölcsődében történekeért.

Távolléte esetén a bölcsődevezető-helyettes látja el a bölcsődevezetői feladatokat.

### **Szaktanácsadó:**

- bölcsődei ellátásban résztvevők – ellátottak és ellátók – szerepének erősítése (szülői, kisgyermeknevelői, vezetői szerep),
- a kapcsolatok támogatása, építése,
  - kisgyermeknevelő- gyermek
  - kisgyermeknevelő- szülő
  - bölcsődevezető- szülő
  - bölcsődevezető- beosztott között
- megfigyelések végzése a bölcsődékben a szakmai összekötővel egyeztetett szempontok alapján,
- a bölcsődevezetők felkérésére szülőcsoport beszélgetéseken, valamint egyéb bölcsődei programokon való részvétel,
- a témaválasztástól függően a bölcsődék házi továbbképzéseiben való közreműködés bölcsődevezetői megkeresésre,
- szakirodalom ajánlása szülők, munkatársak részére,
- személyiségfejlesztő tréning szervezése,
- módszertani tanácsadás lehetőségének biztosítása a munkatársak részére,
- pszichológiai tanácsadás lehetőségének biztosítása a szülők részére,
- konzultáció lehetőségének biztosítása a szakmai segítők és a gyakornokok részére,
- részvétel a gyakornokok értékelésében és minősítésében,
- a megkésett pszichoszomatikus fejlődés korai felismerése.

A feladatok kivitelezéséhez feltétlenül szükséges a bölcsődei ellátás folyamatának a tagintézmények sajátosságainak részletes, helyszínen történő megismerése, a megfigyelése, a megállapítások, a következtetések, javaslatok írásos dokumentálása.

Távolléte esetén a bölcsődevezetők helyettesítik.

A fent megnevezett személyek feladataik ellátásában az 1992. évi XXXIII. számú, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint tartoznak fegyelmi felelősséggel.

Az intézmény szervezeti felépítésében megjelölt munkakörök munkaköri leírásait és hatásköreit a 4. számú melléklet tartalmazza.

**Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek megnevezése, tevékenységük rövid ismertetése**

**Intézményen belüli szervezet:**

- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének Városi Alapszervezete
- Közalkalmazotti Tanács

Mindkét szervezet a dolgozók érdekképviselői szerve. Tevékenységüket e területen fejtik ki.

- Érdekképviselői Fórum – az intézményi ellátásban részesülők érdekvédelmi szerve.

*Külső kapcsolataink* – a teljesség igénye nélkül

**Óvodák:**

- a szakmai kapcsolat egyre mélyül (szülői értekezletre való meghívás, óvoda-bölcsődelátogatás, rendezvényeken való részvétel, gyermekek átadása).

**Védőnői hálózat:**

- közvetlen, számunkra nagyon hasznos az együttműködés (sok információhoz juthatunk az új gyermekek szociális hátterével, a szülői magatartással kapcsolatban, viszontinformációt is szolgáltatunk a védőnők felé).

**Házi gyermekorvosok:**

- segítséget kapunk a gyermekek szakrendelésre utalásának szükségességekor, a szociális nehézségekkel küzdő családok problémáinak megoldásában (alkoholista szülők, kábítószer stb.)

**ÚTKERESÉS Segítő Szolgálat:**

- az együttműködés a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű, a bölcsődéinkben gondozott gyermekek érdekében elengedhetetlen fontosságú.

**Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya:**

- munkánk végzése során szakmai támogatásukról biztosítanak minket (házi továbbképzés konyhai és technikai dolgozók részére, javaslat az alkalmazott tisztító és fertőtlenítőszer használataira).

**Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel és a Jászolgalati Otthon Közalapítvánnyal:** a kapcsolat a Hétszínvirág Bölcsődében folyó korai fejlesztéssel, fejlesztő felkészítéssel függ össze.

**Önkormányzat:**

- az intézmény fenntartója a képviselő testületen és az egyes bizottságokon keresztül dönt feladatainkról (szakmai és gazdasági), a számunkra jóváhagyott támogatásról.

**Polgármesteri Hivatal:**

- tekintetében elsődleges a kapcsolat a Humán Szolgáltatási Osztállyal, de a feladatainkból adódóan számos osztály nyújt segítséget, illetve keres megoldást gondjainkra.

**Magyar Bölcsődék Egyesülete:**

- a szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, részt vegyen a bölcsődevezetői munkakörökre kiírt pályázatok elbírálási munkájában, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

## **IV. Fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **A munkaidő beosztása**

Valamennyi dolgozó munkaidő beosztását a munkaköri leírás rögzíti.

A bölcsődékben dolgozók munkarendje az adott bölcsőde, adott évi munkatervének mellékletét képezi.

A napi munkaidő az étkezési idővel együtt 8 óra.

Kötetlen munkaidőben dolgoznak:

- igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes
- a bölcsődevezetők
- szaktanácsadó

#### **Ügyfélfogadás rendje:**

Munkaügyi csoportnál:	Hétfő:	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup> óráig
	Szerda:	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> óráig
	Péntek:	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup> óráig
Pénztár esetében:	Hétfő, Kedd, Szerda:	9 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup> óráig

#### **Munkaterv**

A tagintézmények összeállítják az adott bölcsődére vonatkozó munkatervet.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős/felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- a bölcsődében dolgozók adott évi munkarendjét.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell (az érvénybe lépését megelőzően a munkaértekezleten).

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### **Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az intézményben a beérkező iratok bontását az igazgató (távollétében a gazdasági ig.h.) végzi.

A szükséges intézkedéstől függően kiszignálja az illetékes munkatársra.

Ezt követően az iratok az iktatóba kerülnek, ahol a bejegyzésüket a munkaügyi adminisztrátor elvégzi, majd aláírás ellenében átadja a megjelölt kollégának.

A tudomásulvétel, illetve a szükséges feladat elvégzését követően a dolgozó az ügyiratot saját irattárába fűzi le.

A kimenő iratok ügyiratszámokkal ellátva szintén iktatásra kerülnek, majd a postázás következik. A tagintézményekben történő iratkezelés a bölcsődevezetők feladatkörében tartozik.

### **Bélyegzők használata, kezelése:**

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

A bölcsődékben a bélyegzők őrzéséről a bölcsődevezetők gondoskodnak.

A gazdasági egységnél az egyes munkaterületek egy-egy megbízottja felel a cégszerű és a fejbélyegzőért.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről és kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a gondnok intézkedik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomatát, valamint e bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezését a bélyegzőkről készült nyilvántartás tartalmazza, melynek vezetéséért a gondnok a felelős.

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

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az igazgató feladata.

#### **a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:**

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Számviteli Politika
- Ügyrend
- Bizonylati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számlarend
- Közbeszerzési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv

#### **b) Külső szabályzók**

- 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet
- 4/2013. (I. 11.) számú Kormányrendelet

- adott évi központi költségvetési törvény
- 2011. évi CXCV. Törvény
- DMJV Önkormányzata adott évi költségvetéséről szóló rendelete
- DMJV Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat gazdálkodásának rendjéről szóló önkormányzati rendelete.

#### **c) Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a fenntartó jóváhagyásával be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. A bankszámla feletti rendelkezésnél az aláírók sorrendjét az aláírás-bejelentési katon rögzíti.

#### **d) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek mikéntjét a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés Rendjének Szabályzata rögzíti.

Kötelezettségvállalásra az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Érvényesítést csak az igazgató által ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

Utalványozásra az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Ellenjegyzésre a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az intézményvezető által írásban felhatalmazott személy jogosult.

#### **Belső ellenőrzés**

a) Az intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya látja el, melynek szabályait a BID Intézményi Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

b) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy:

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A FEUVE-re vonatkozó szabályokat a Belső Kontroll Kézikönyv rögzíti.

#### **A kapcsolattartás rendje, formái**

- az intézményen belül

- vezetői értekezlet (kéthetente), résztvevők: igazgató, gazdasági igazgató helyettes, bölcsődevezetők, szaktanácsadó

- munkaértekezlet (évente 2 alkalommal) résztvevők: a bölcsőde dolgozói megbeszélések (aktualitástól függően)

- más intézményekkel  
pl. intézménylátogatás (kölcsonös)  
szakmai tapasztalatsere  
szakmai napokra, kiállításra való meghívás, illetve részvétel  
megbeszélés

## V. Fejezet

### Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2025. július 15-től érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.



.....  
*Vida Orsi*

**igazgató**

.....  
*Közalkalmazotti T. Elnök*

Közalkalmazotti T. Elnöke

.....  
*Elli Mester*

Szakszervezeti Titkár

## **Az intézmény feladatai**

Dunaújváros közigazgatási területén élő 20 hetes kortól-3 éves korú gyermekek, valamint a 20 hetes kortól-6 éves korú speciális gondozást igénylő gyermekek **bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátásának** biztosítása, és a mindezekhez szükséges **szolgáltatások nyújtása**.

A speciális gondozást igénylő gyermekek **rehabilitációs célú ellátását, korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését** a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik az intézményben.

### **Bölcsődei ellátás**

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását végző intézmény.

**A bölcsődei nevelés- és gondozás feladatai:** a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

#### **1. Az egészséges testi fejlődés elősegítése**

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

#### **2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében,
- az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélési szabályok elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a gondozónővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

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

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

### ***Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat***

1. Közvetlen prevenció
  - vitamin és ásványi anyag profilaxis
  - gyermekfogászati prevenció
  - levegőzés
2. Gyógyszeradás, elsősegély
3. Orvosi ellátás
  - a bölcsődeorvos feladatainak meghatározása az adott munkaköri leírásban található

### **Élelmezés**

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

### **A bölcsődékben vezetett dokumentáció**

#### **Bölcsődevezető:**

- bölcsődei előjegyzés
- a bölcsődei ellátással kapcsolatos megállapodások, módosítások, megszüntetések,
- értesítés normatív támogatásról
- havi statisztika
- bölcsődei kimutatás... évről
- szülői nyilatkozatok (pl. sószoba használata, videó, fényképkészítés)
- étkezők nyilvántartása (ellátottak, dolgozók)
- heti étrend (bölcsődeorvossal, élelmezésvezetővel)
- dolgozók jelenléti kimutatása
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- dolgozók egészségügyi könyvének, egészségügyi nyilatkozatának nyilvántartása
- munkaköri leírások
- szabadság-nyilvántartás
- személyügyi anyagok vezetése
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- anyagnyilvántartás
- munkavédelmi-, tűzvédelmi-, és baleseti napló vezetése
- TAJ alapú nyilvántartás (KENYSZI)

**Kisgyermeknevelő:**

- csoportnapló
- fejlődési napló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal, táblával együtt (C. 3354-6/a. r.sz.ny.r)
- nevelési program
- családi füzet

**Bölcsődeorvos:**

- egészségügyi törzslap
- óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekről

Szakácsnő, konyhalány: -

- a HACCP rendszer működtetésével
- az élelmi anyagok igénylésével, visszamondásával, átvételével kapcsolatos dokumentáció

**Baleset-, munka-, tűz- és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- kockázat: felmérés -, értékelés-, kezelés
- ismeretek felfrissítése (munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatás, elsősegélynyújtás)
- tűzriadó évente
- tűzbiztonsági felszerelések ellenőrzése az előírásoknak megfelelően
- foglalkozás-egészségügyi ellátás
- egészségvédelmi követelmények betartásának ellenőrzése, amely kiterjed:
  - a bölcsődei dolgozók, a bölcsődében ellátottak, a bölcsődei helyiségek higiéniájára
  - a szennyes ruha kezelésére
  - a járványügyi előírások betartására

**Alapellátás mellett nyújtott egyéb gyermekjóléti szolgáltatás**

- csak akkor végezhető e tevékenység, ha az alapellátás maradéktalanul ellátható, s biztosított a szolgáltatáshoz a szabad kapacitás (pl. játszócsoport).

**Rehabilitációs célú ellátás, korai fejlesztés, fejlesztő felkészítés**

Bölcsődei felvételt nyerhetnek mindazon 0-5 éves korú gyermekek, akik veleszületett, vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékossgal élnek, vagy fejlődésükben, oly mértékben visszamaradottak, hogy emiatt speciális bánásmódot, több figyelmet igényelnek, és nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik testi épségét.

Dunaújvárosban a fejlesztést a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

**Az eltérő nevelési igényű gyermekek érdekét szolgálja:**

- a megfelelő szakembergárda, Dunaújvárosi Pedagógiai Szakszolgálat, valamint gyógypedagógiai asszisztens és célzott továbbképzésen részt vett kisgyermeknevelők
- a különböző fejlesztő programok alkalmazása

- eszköztárunk (tesztek, mozgás- és készségfejlesztő eszközök, játékok)

### **A felvételt nyert gyermekek elhelyezésének módja intézményünkben**

- teljes integráció (egészséges bölcsődei csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezése)

### **A fejlesztő foglalkozások formái**

- egyéni (előre összeállított terv alapján történik, amely a gyermek jelenlegi állapotából indul ki és utal az elérendő legközelebbi fejlettségi szintre)
- csoportos (a napirend szerves része)

Az egyéni- és csoportos foglalkozás, a gondozásba épített fejlesztés és az ép társakkal való együttlét biztosítja a sérült gyermek harmonikus fejlődését.

### **Kiszolgáló feladatok:**

A bölcsődék működéséhez a szakmai felkészültség, a módszertani elvek megvalósítására való törekvés mellett szükség van egy jól működő gazdasági háttérre. A gazdasági feladatok sokrétűek, az alábbi területekre oszthatók:

#### **Pénzügyi, - számviteli feladatok**

- költségvetés, beszámoló, pénzforgalmi jelentések készítése,
- előirányzat változások átvezetése
- könyvelési teendők
- bérkifizetés, útiköltség-elszámolások, átutalások lebonyolítása, egyéb kifizetések
- intézményi térítési díjak beszedése, nyilván tartása, POLISZ közétkeztetési programmal
- SZJA és ÁFA jogszabály változásainak figyelemmel kísérése és a szükséges nyilvántartások felfektetése

#### **Élelmezés**

- étlaptervezés
- az élelmi nyersanyagok beszerzése, a közbeszerzési törvényben foglaltak alapján megkötött szerződések szerint
- raktározás, szállítás a HACCP rendszer iránymutatása alapján
- a szakmai javaslatok követése a gyermekélelmezés területén

#### **Létszám- és bérügyek**

- az intézményi feladat ellátásához a munkaerő biztosítása
- a dolgozók alkalmaztatásával kapcsolatos okiratok elkészítése
- nyilvántartások vezetése
- GYES és nyugdíjügyek bonyolítása
- jelentési kötelezettségek teljesítése (TB, MÁK, KSH stb.)

### **Beszerezések (kis- és nagy értékű eszközök, anyagok vonatkozásában)**

- körültekintő igényfelmérés
- vásárlást megelőző árajánlat kérése
- kedvezményes akciók kihasználása
- szállítási költség csökkentése (saját gépkocsihasználattal)

### **Központi mosoda**

- intézményi textília mosása, vasalása
- tagintézményekbe történő szállítása

### **Karbantartás, felújítás**

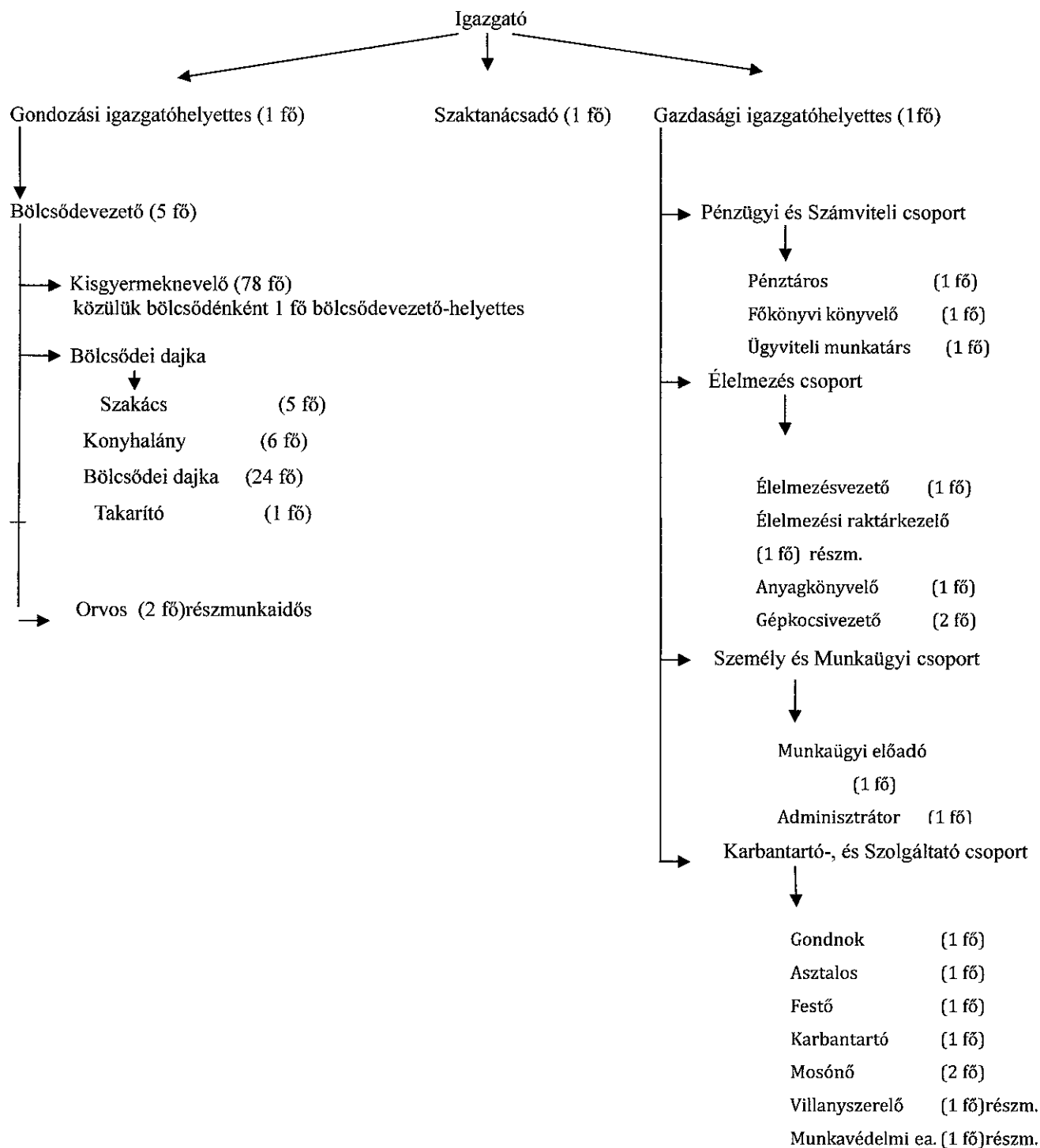
- napi hibaelhárítások sürgősségi sorrendben
- épületek karbantartása előzetes felmérést követően éves terv alapján
- felújítási munkák önkormányzati döntéssel és finanszírozással

### **Egyéb feladatok**

- ellenőrzés (vezetői, munkafolyamatba épített)
- vagyonvédelem (selejtezés, leltározás, rendőrségi ügyek bonyolítása)
- munkavédelem, tűzvédelem
- jogszabálykövetés
- pályázatfigyelés
- kapcsolatépítés

### **Együtműködési, azaz munkakapcsolat van:**

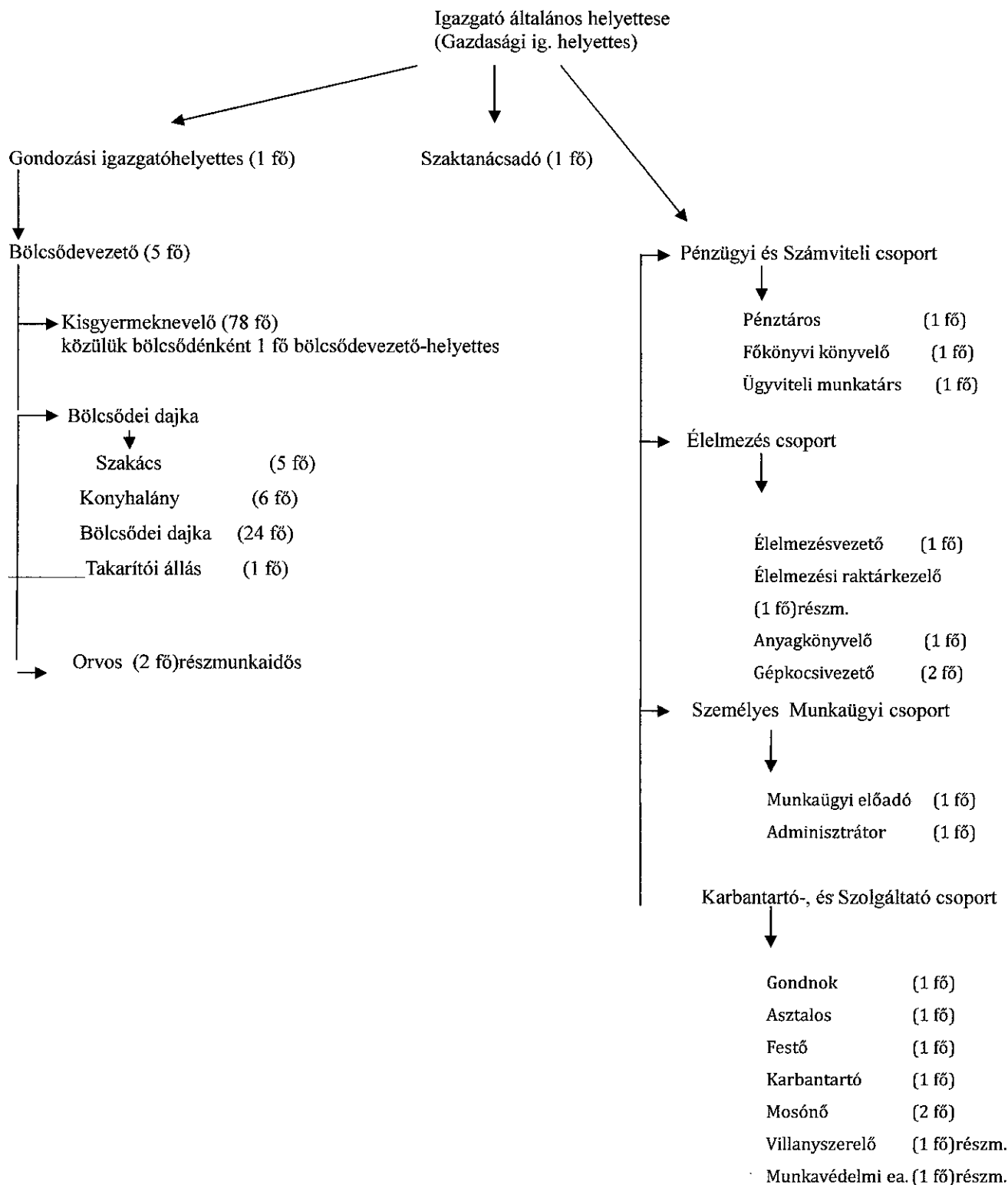
- o a bölcsődei ellátás és a gazdasági-, műszaki-, ételmezési ellátás között
- o az egyes tagintézmények (bölcsődék) között
- o a pénzügyi- és számviteli-, ételmezési-, személy és munkaügyi-, valamint a karbantartó- és szolgáltató csoport között

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

Bölcsődei ellátás

Gazdasági-, Műszaki-, Élelmezési ellátás

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**  
(Igazgató távolléte esetén)



## 3. sz. függelék

Szakmai egységek							
Bölcsődék	Zengő-Bongó Bölcsőde	Napraforgó Bölcsőde	Liszt Ferenc Kerti Bölcsőde	Hétszínvirág Bölcsőde	Makk Marci Bölcsőde	Igazgatóság BID	Összesen
<b>Engedélyezett létszám</b>	<b>30,3</b>	<b>18,3</b>	<b>18,3</b>	<b>15,3</b>	<b>31,3</b>	<b>18,9</b>	<b>133,4</b>
<b>Munkakörök</b>							
Igazgató						1	1
Gazdasági ig. helyettes						1	1
Bölcsődevezető	1	1	1	1	1		5
Kisgyermeknevelő*	22	12	12	10	22		78
Szaktanácsadó						1	1
Orvos	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3		1,5
Főkönyvi könyvelő						1	1
Ügyviteli munkatárs						1	1
Pénztáros						1	1
Munkaügyi előadó						1	1
Adminisztrátor						1	1
Gondnok						1	1
Élelmezésvezető						1	1
Élelm. anyagkönyvelő						1	1
Élelmezési raktárkezelő						0,8	0,8
Munkavédelmi ea.						0,2	0,2
Gépkocsivezető						2	2
Villanyszerelő						0,2	0,2
Karbantartó						1	1
Asztalos						1	1
Festő						1	1
Mosónő						2	2
Bölcsődei dajka/takarító	7	4	4	2	7	0,7	24,7
Konyhalány	1	1	1	1	2		6
Szakács	1	1	1	1	1		5
<b>Összesen</b>	<b>32,3</b>	<b>19,3</b>	<b>19,3</b>	<b>15,3</b>	<b>33,3</b>	<b>19,9</b>	<b>139,4</b>

\*közülük bölcsődénként 1 fő bölcsődevezető-helyettes

Engedélyezett létszám összesen: 133,4 fő

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

### **Kisgyermeknevelő:**

#### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a bölcsődevezető
- hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti, hiányzás esetén a társ-kisgyermeknevelőt helyettesíti

#### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- Mindennap tisztán, ápoltan, munkaképes állapotban jelenjen meg.
- A gyermekeket felvétel előtt köteles családjában meglátogatni, arról feljegyzést készíteni, és megbeszélni a beszoktatás menetét.
- Felelős a csoportjában gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért, a családdal együttműködve, a gyermek egyéni szükségleteit figyelembe véve.
- A gyermekeket átveszi szüleiktől, tájékozódik egészségi állapotáról. Átadáskor beszámol a szülőnek a gyermekek napi tevékenységéről.
- Mindenkor köteles az ételt megízlelni, a gyermekek egyéni ízlésének megfelelően ízesíteni, hűteni stb.  
Gondosan ügyel arra, hogy az ételallergiás, ill. egyéb diétán lévő gyermekek a számukra megfelelő ételt kapják.
- Hétfőnként átnézi a gyermekek haját, tetvesség esetén értesíti a szülőt és tájékoztatja a tennivalókról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat, és ezekről a bölcsőde orvost és a bölcsődevezetőt, vagy annak helyettesét tájékoztatja.  
Orvosi vizsgálatoknál segít, betartja a bölcsőde orvos utasításait.  
Figyelemmel kíséri, hogy a statusok időben elkészüljenek.  
A bölcsődében megbetegedett gyermek ellátásáról, hazaviteléről gondoskodik.  
Betegségjelző lapot a szülő felé kiadja, és ezen kéri az igazolást, ha már a gyermek gyógyult.
- Összeállítja a gyermek napirendjét. A gyermek napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkorát.  
Úgy állítja össze, hogy mindenkor a gyermek fejlődését szolgálja.  
Saját gyerekeiről megfelelően vezeti az adminisztrációt (gyermek egészségügyi törzslap, családi füzet, súly –és hossz percentil táblázat, ezen túl a csoportban lévő előírt adminisztrációt is elvégzi: csoportnapló napi vezetése).
- Gondoskodik a rendszeres szellőztetésről, a gyermek szabadban történő levegőztetéséről, kint altatásáról. Altatás alatt elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport gondos figyelése.  
A gyermekek altatása alatt bábokat, szemléltető eszközöket készít (születésnap, aktuális ünnepek).  
Feladata, hogy a gyermekek tartózkodási helyét otthonossá, barátságossá tegye.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Hetente, illetve fertőzés esetén lemossa a játékokat.

- A kisgyermeknevelő köteles a társ-kisgyermeknevelőnek a gyermekről napi tájékoztatást adni. Beszámolni a történekről és ezeket a csoportnaplóban rögzíteni. A csoportjában előforduló problémákat, hiányosságokat elsődlegesen a csoportban kell megbeszélni, megoldani. Meg nem oldás esetén a bölcsődevezető vagy a helyettes segítségét kell igénybe venni.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát rendben tartja, figyelembe veszi a gyermekek igényét és választását. Ügyel, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- A higiénés követelményeket betartja.
- A délutános kisgyermeknevelő köteles a csoportszobát rendben hagyni, a játékokat ízlésesen elhelyezni. Az ajtókat, ablakokat biztonságosan bezárni. Ha rákerül a sor, köteles a riasztót bekapcsolni! Ennek elmulasztása esetén az intézmény vezetője írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A délutános kisgyermeknevelő megérkezésekor, vagy altatás alatt a tiszta ruhát a pavilonba viszi.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Észrevételeivel, építő javaslataival segíti a bölcsőde munkáját.
- Megszervezi a csoportos szülői beszélgetéseket, gondoskodik a lebonyolításáról, ezekről jegyzőkönyvet készít.
- Munkaidő alatt az intézményt csak a bölcsődevezető, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el.
- A csoportjában kiadott tárgyakért anyagilag felelős!
- Bölcsődevezető-helyettesi megbízása esetén a bölcsődevezetőt helyettesíti.

#### Általános rendelkezések:

- Munkáját felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Folyamatosan törekednie kell a szakmai ismereteinek bővítésére.
- Köteles munkája során az együttélés szabályait betartani. Gondot kell fordítani a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására.
- Munkájáról tájékoztatást idegennek csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával adhat. Az intézményen kívül titoktartási kötelezettség terheli a gondozott gyermek és annak családjával kapcsolatban.
- Együtt működik a védőnőkkel, észrevételeivel a gyermek fejlődéséről adott információkkal segíti azok munkáját.
- A bölcsődéből semmiféle anyagot, ételt kivinni nem lehet!
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettese előírnak.

#### **Bölcsődei dajka:**

##### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a bölcsődevezető
- hiányzása esetén a másik bölcsődei dajka helyettesíti, hiányzás esetén helyettesíti a bölcsődei dajkát

##### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

##### Feladatai:

- a gondozási műveletek feltételeinek biztosítása,

- - játékok- és játékkörnyezet szakszerű biztosítása, előkészítése, elrakása csoportszobában, udvaron is,
- textiliák kezelése,
- kommunikál a gyermekekkel, gyermekek nevét ismeri,
- szakmai tartalmú gondozási egység megbeszélésen jelen van,
- dekoráció készítésében közreműködik,
- rendezvények, programok helyszínének biztosítása, tevékeny jelenlét meghatározott helyzetekben,
- bántalmazást észlel, jelez a csoport kisgyermeknevelőjének, bölcsődevezetőnek,
- a bölcsődei etikai kódex szerint végzi munkáját,
- a gondozási műveletek feltételeinek biztosítása (fertőtlenítő szer, tiszta textília),
- az étkezésekhez előkészít: fehér köpenyt vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba viszi az ételt, tálaló kocsira készíti az étkezéshez szükséges eszközöket,
- felügyeletet biztosít a csoportszobában, ezzel segítve a kisgyermeknevelő munkáját,
- gyermekfelügyelet alatt gondoskodik a gyermekek megfelelő komfortérzetéről, (orrot töröl, megnyugtat, stb.),
- altatás feltételeit megteremti, fektetőt előkészíti, ébredés után elrakja,
- étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) után kiviszi az étkezés eszközeit a csoportokból,
- minden étkezés után nedves ruhával letörli az asztalokat, vizes ruhával feltöröl az asztalok alatt és körül,
- az edényeket HACCP kézikönyv követelményeinek betartásával elmosogatja,
- a badellákból a szennyes ruhát, pelenkát (a székllettel szennyezett pelenkát szükség szerint kezeli) kiviszi,
- a szennyes ruha kezeléséhez köpenyt cserél, majd a folyamat elvégzése után fertőtlenítő kézmosást végez,
- délelőtti mőszakban a pelenkákat kicentrifugázza, a szennyes ruhát osztályozza, átszámolva csomagolja és szállításra előkészíti,
- ebéd után a tiszta ruhát a kiküldött lista alapján átszámolja, és jelek szerint csoportosítja.

#### Takarítási feladatok:

##### 1./ Napi takarítás

- a gyermekek érkezése előtt vagy távozásuk után (mőszaktól függően) a szőnyeget kiporszívózza, nedves ruhával áttörli, a bútorokat, ablakpárkányokat vizes ruhával letörli, a csoportszobákat felsőpri, fertőtlenítő-s-mosószeres vízzel alaposan felmossa, a polcokat szintén nedves ruhával portalanítja, az ajtók üvegét letörli,
- a szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti, a csapokat, mosdókat, WC-eket mosószeres ruhával lemossa, a WC-eket és a keféket hypós vízzel le, ill. kimossa,
- a fürdőszobát, átadót, közlekedő folyosókat felmossa,
- a csoportszobákat minden nap kitakarítja, a tejkonyhát a mosogatás után rendbe teszi,
- az öltözőt, a hallt, a lépcsőfeljárót, ebédlőt, kocsitárolót naponta legalább egyszer, sáros időben szükség szerint felmossa.

##### 2./ Heti nagytakarítás

- a csoportszobákban, átadókban a szekrényeket elhúzza, csillárokat letörli,
- a fürdőszobákban a csempét lemossa,
- minden egyéb helyiséget szintén alaposan kitakarít,
- az ebédlőben a székeket átporszívózza,
- az ajtókat, ablakokat szükség szerint, de hetente legalább egyszer lemossa,

- rendbe teszi a takarítóeszközök szekrényét, kitakarítja a pincét (ezeket a feladatokat úgy kell elvégeznie, hogy a gyerekek nyugalma ne zavarja).

### 3./ Havonkénti nagytakarítás

- a falakat, radiátorokat, ajtókat lemossa, az ablakokat szétnyitva megpucolja.

### 4./ Negyedéves nagytakarítás

- a szőnyeget kiporolja, fertőtlenítő vízzel alaposan áttörli,
- a függönyöket leszedi, mosodába küldi, az ablakokat megtisztítja.

#### Általános rendelkezések:

- a kezelésben lévő anyagokat (tisztítószer stb.) gondosan elzárja, a gyermekek közelében nem hagyja, használat után a kijelölt helyre teszi,
- felel a munkaterület rendjéért, tisztaságáért,
- munkáját közvetlen felettesének irányításával és felügyeletével végzi,
- munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el,
- a felsoroltakon kívül mindazokat a feladatokat köteles elvégezni, amivel a felettese megbízza,
- köteles munkája során munkatársaival szemben a humánus és etikai szabályokat betartani,
- a szülőknél a gyermekekkel kapcsolatban (viselkedés, étkezés stb.) felvilágosítást nem adhat,
- felelősséggel tartozik a munkaköri utasításban foglalt elvégzéséért és betartásáért.
- távozáskor felelős az intézmény biztonságos zárásáért, ennek elvégzését aláírásával a záró-füzetbe igazolja.

#### **Konyhalány:**

##### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a bölcsődevezető
- hiányzása esetén a takarítónő helyettesíti, hiányzás esetén a szakácsot helyettesíti.

##### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

##### Feladatai:

- Munkáját a szakácsnő irányítása alatt végzi. A szakácsnő hiányzása esetén ellátja a szakácsnői feladatokat.
- Feladata a földesáru előkészítése, ügyelni kell a legkisebb veszteségre. Utána köpenyt cserél. Ha a nyersanyag minősége és mennyisége nem megfelelő, azonnal jelzi a szakácsnőnek a szükséges intézkedések mielőbbi megtétele végett.
- Segít a reggeli, ebéd, uzsonna elkészítésében. Tálal a gyermekeknek.
- A gyermekek, dolgozók edényeit közösen elmosogatják, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Hűtőket hetente kimossa.
- Az ételmintás üvegek tisztítását elvégzi.
- Konyha, előkészítő, raktárak takarítását közösen végzik a konyhalányok (napi, heti, havi).
- A mosléktárolót hetente kitakarítják.
- Munkája során mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait.
- Munkaidő után köteles az ablakokat becsukni, a gépeket lekapcsolni, rendben hagyni a konyhát. Ennek elmulasztása esetén az intézmény igazgatója írásbeli figyelmeztetésben részesíti.
- A konyhából és az intézményből élelmiszert és egyéb anyagot kivinni tilos!

#### Általános rendelkezések:

- Munkáját felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendeletek szerint végzi.
- Köteles betartani munkája során a HACCP kézikönyv előírásait, ügyel személyi tisztaságára, betartja a higiénés szabályokat.
- Betegség esetén: jelzi a bölcsőde vezetőnek, szakácsnőnek, majd orvoshoz megy.
- Munkaidő alatt köteles védőruhát, kötényt, cipőt, hajhálót viselni.  
Köpenyt kell cserélnie zöldségtisztítás után.
- Köteles munkája során az együttélés szabályait betartani. Gondot kell fordítani a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, észrevételeivel segíti a bölcsőde munkáját.
- Meghatározott időben köteles a minimum tanfolyamon részt venni.
- Munkakörével kapcsolatos problémákat, hiányosságokat elsődlegesen a konyhán kell megoldani. Meg nem oldás esetén a vezetőnő, vagy a helyettes segítségét kell igénybe venni.
- Munkaidő alatt az intézményt csak a bölcsődevezető, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el.
- A konyhába kiadott tárgyakért, élelmiszerekért anyagilag felelős.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

Felelős a konyha tisztaságáért és rendjéért.

Felelős a nyersanyag átvételéért.

### **Szakács:**

Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a bölcsődevezető, és az ételmezésvezető
- hiányzása esetén a konyhalány helyettesíti

Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

Felelős:

- A konyha tisztaságáért, rendjéért, a konyhai személyzet higiénijáért.
- A napi nyersanyagot mérve átveszi, azt megfelelően tárolja felhasználásáig.
- Felelős az étel minőségéért, mennyiségéért.

Feladatai:

- Ha a kiküldött ételmi anyagok minősége, mennyisége nem megfelelő, azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, vagy az ételmezésvezetőnek.
- A gyermekek, dolgozók reggelijét, ebédjét, uzsonnáját elkészíti (a konyhalányok segítségével).
- Külön kell főzni a gyermekek ételét, ügyeljen arra, hogy a diétára szoruló gyermekek étele is gusztusos, ízletes legyen. A gyermekek létszámára kiküldött nyersanyagot csak a gyermekeknek lehet felhasználni. A lecsökkent gyermeklétszám miatt a főzéshez fel nem használt, friss zöldségféléit előkészítés után be lehet fagyasztani az erre vonatkozó előírások alapján.
- Főzésnél köteles a HACCP kézikönyv előírásait betartani, illetve betartatni. Az étlaptól eltérni szükség esetén lehet, egyeztetve a bölcsődevezetővel.
- A korszerű főzéstechológiát alkalmaznia kell, törekednie kell a legkisebb nyersanyag veszteségre.
- Hó végén megigényli a következő hónapra a szükséges fűszereket.
- Köteles minden ételféleségből ételmintát elrakni, illetve elrakatni.
- Ellenőrzi a fehér és a fekete mosogatást (folyóvíz, zsíroldás, fertőtlenítés, öblítés), konyha, előkészítő, raktárak takarítását) havi, heti, napi.

- Biztosítja az ételmaradék megfelelő tárolását, elszállítását. Gondoskodik a mosléktároló takarításáról is.
- Munkaidő után köteles az ablakokat becsukni, a gépeket lekapcsolni, rendben hagyni a konyhát. Ennek elmulasztása esetén az intézmény igazgatója írásbeli figyelmeztetésben részesíti.
- A konyhából és az intézményből élelmiszert, ill. egyéb anyagot kivinni tilos!

#### **Általános rendelkezések:**

- Munkáját felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendeletek szerint végzi.
- Köteles betartani munkája során az Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály előírásait, ügyel személyi tisztaságára, betartja a higiénés szabályokat.
- Betegség esetén: jelzi a vezetőnek vagy helyettesének, majd orvoshoz megy.
- Munkaidő alatt köteles védőruhát, kötényt, cipőt, hajhálót viselni. Köpenyt kell cserélnie zöldségtisztítás után.
- Köteles munkája során az együttélés szabályait betartani. Gondot kell fordítani a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, észrevételeivel segíti a bölcsőde munkáját.
- Meghatározott időben köteles a minimum tanfolyamon részt venni.
- Munkakörével kapcsolatos problémákat, hiányosságokat elsődlegesen a konyhán kell megoldani. Meg nem oldás esetén a vezetőnő, vagy a helyettes segítségét kell igénybe venni.
- Munkaidő alatt az intézményt csak a bölcsődevezető, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el.
- A konyhába kiadott tárgyakért, élelmi anyagokért felelősséggel tartozik.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a munkakörökhöz tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettese előírnak.

#### **Karbantartó :**

##### **Jogállása és hatásköre:**

- Munkáltatója a BID igazgatója.
- Közvetlen felettese a gondnok, aki programozza az elvégzendő munkát.
- Kötelessége az elvárható szakmai színvonalon elvégezni a karbantartási feladatokat úgy, hogy a karbantartó csoport tagjai egymás munkáját kiegészítsék.

##### **Felelősségi köre:**

- Felelős a hatáskörébe és a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

##### **Feladatai:**

- Lakatos munkák:
  - záruk javítása, cseréje
  - szárítók tisztítása szükség szerint
  - polcok, tükrök felszerelése
  - kerítések javítása
  - játszótéri eszközök karbantartása
- Feladatai közé tartozik a bölcsődék esőcsatornáinak tisztítása is. Ezt a munkát a festő munkakört betöltő munkatárssal közösen végzik, eleget téve a baleset megelőzési előírásoknak.
- Az elvégzett munkát köteles a helyszínen igazoltatni, valamint az ehhez felhasznált anyagot munkalapon, vagy az erre a célra rendszeresített füzetben adminisztrálni és azt a gondnoknak a tárgyhót követő hónap 5. napjáig átadni.
- Ellátja az anyagbeszerzési feladatokat a saját területén, ügyelve arra, hogy ezen beszerzések ne képezzenek felesleges raktárkészletet.

- A munkák elvégzése után munkaeszközeit tiszta állapotban köteles műhelyében tárolni, azokért leltárilag felelős.
- A többi karbantartóval közösen ellátja az intézményben adódó apróbb karbantartási, baleset megelőzési, állagmegóvási feladatokat.
- Törekszik a balesetmentes munkavégzésre.
- Elvégez további minden olyan feladatot, amivel az igazgató megbízza.
- Tavasztól- ősziig a gyermek udvarokban felássza, majd felgereblyézi a homokozókat (A teraszokat lesepri, az udvarokban a faleveleket, ágakat, szemetet és minden nem oda illő tárgyat eltávolít, gombákat is!)
- A füvet és a sövényeket szükség szerint nyírja.
- Nyáron a bölcsőde udvarait reggelente fellocsolja (kisgyermeknevelők igénye szerint)
- Ha a fűnyíró meghibásodik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, a gép munkavédelmi előírásait betartja!
- Télen a bölcsőde járdáit, teraszait, bejáratait, a főbejáratot, az igazgatóság feljáróit megtisztítja a hótól
- Egész évben figyelemmel kíséri a bölcsőde környékének tisztaságát
- Bármilyen rendellenességet észlel, jelezi a bölcsőde vezetőjének, helyettesének!  
Hiányzása esetén a festő, és az asztalos helyettesíti, hiányzás esetén a festőt és az asztalost helyettesíti.

### **Bölcsődeorvos**

Főbb feladatok:

- A beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat, dokumentáció készítése, a bölcsődébe járó gyermekek időszakos vizsgálata (csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti)
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel történő megbeszélése, baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás. A házi patika összeállítása.
- A védőoltások figyelemmel kísérése, járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, státusz rögzítése.
- Javaslattétel speciális bölcsődébe való áthelyezésre.

Hiányzása esetén gondoskodik helyettesről.

### **Gépkocsivezető:**

- Munkáltatója a BID igazgatója a munkáját közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes és az ételmezésvezető irányítja.

Feladatai:

- A tejet, tejterméket a szállítótól az igazgatóság épületében veszi át, majd kiírás alapján hűtőtáskába rakja (jégakkuval) és kiszállítja a bölcsődékhez.
- A kenyér és pékáru átvétele a szállítótól, szintén a feladatába tartozik.
- A bölcsődékbe történő szállítás a kiírás szerinti szétmérést követően bonyolódik.
- Kenyeret és pékárut szállítani kizárólag erre a célra kijelölt textil zsákokban lehet!
- A húsüzemben átveszi a megrendelt árut, átvételkor ellenőrzi a minőségi megfelelőséget.
- Az átvételt a HACCP előírásai szerint végzi és dokumentálja.
- A szállításra kerülő mirelit zöldséget, mirelit gyümölcsöt az érvényben lévő szabályoknak megfelelően kiméri, féleségenként zacskókba, bölcsődénként hűtőtáskába rakja.
- E műveletet közvetlen munkatársával együttesen végzi.
- A hűtőraktárban köpenycsere kötelező!
- A mirelit raktárban bekövetkezett leltárihiány esetén a kimérésben részt vevők egyetemlegesen felelnek átlagkeresetük arányában.

- A napi anyagkiszabásról szóló okmányokat átveszi az élelmezésvezetőtől. A rekeszeket felrakja a gépkocsira, majd széthordja a bölcsődékbe. Ott az árut tételesen át kell adni, az átvételt igazoltatni köteles! Az esetleges reklamációt a bölcsőde az ő jelenlétében telefonon köteles megtenni.
- Felel a kihordott áruk mennyiségéért és a minőségben bekövetkezett károsodásért!
- Átveszi a bölcsődéktől az igazgatóság felé jelentett napi létszámot, valamint az esetenkénti postát.
- A bölcsődékbe indulás előtt minden alkalommal elviszi a küldeményeket.
- Az intézményekből a műanyag hordókba rakott szennyest a mosodába, a tiszta ruhát az arra kijelölt dobozokban a bölcsődékbe szállítja. A szennyes ruha szállítása az utánfutón történik.
- Az igényeknek megfelelően a javításra előkészített eszközöket beszállítja a műhelybe, onnan vissza a bölcsődékhez már javított állapotban, a kíséző irattal együtt (a gondnok irányítása alapján).
- Havonta, illetve 3 havonta tisztítószert és egyéb – a kézi raktárból kiküldendő felszereléseket szállít a bölcsődékhez. Felel azok mennyiségi átadásáért és minőségi károsodásáért. Az átvételt igazoltatni köteles!
- A beszerzések során lebonyolítja a vásárolt termékek szállítását (szükség esetén vidékről is).
- A gépkocsiban élelemmel együtt más árut szállítani nem lehet! Az utánfutón élelmet (a földes árut kivéve) szállítani tilos!
- Rendszeresen gondoskodik a gépkocsi tisztán tartásáról, a belsejének fertőtlenítéséről (garázsba állás előtt), az esedékes karbantartástól.
- A menetlevelet a műszak végén leadja, a másnapi munkakezdéshez a menetlevelet felveszi.
- A gépkocsi kulcsát a munkaidő leteltével köteles az arra kijelölt helyen elzárni!

#### Jogállása és hatásköre:

- Aláírási joggal rendelkezik a posta felé a küldemények átvételéhez.
- Hiányzása esetén a másik gépkocsivezető helyettesíti.
- A másik gépkocsivezetőt hiányzás esetén helyettesíti.

#### Felelősségi köre:

##### Felelős:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátásáért,
- a balesetmentes közlekedésért,
- a gépkocsi rendeltetésszerű használatáért,
- felel az üzemanyagkártya biztonságos használatáért, megőrzéséért.

### **Élelmezési anyagkönyvelő**

#### Jogállása és hatásköre:

- Munkáltatója a BID igazgatója
- Szakmai felettese az élelmezésvezető
- Hiányzása esetén az élelmezésvezető, ill. az élelmezési raktárkezelő helyettesíti
- Hiányzás esetén az élelmezési raktárkezelőt, ill. az élelmezésvezetőt helyettesíti

#### Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- Naprakészen vezeti az élelmezési anyagok értéken történő bevételezését.
- Az anyagkiadást naponta, a napi anyag-felhasználási összesítő alapján – külön gyermek és alkalmazott vonatkozásában – havonta az előírásoknak megfelelően könyveli (gépi anal).

- Havonta egyezteti a könyvelő adatokat az élelmiszer-készletnyilvántartással.
- Munkavégzése során a HACCP előírásokat szigorúan betartja.
- Törekszik a munkatársaival való hatékony együttműködésre.

### **Élelmezési raktárkezelő:**

Jogállása és hatásköre:

- Munkáltatója a BID igazgatója
- Szakmai felettese az élelmezésvezető
- Hiányzása esetén az élelmezésvezető, ill. az élelmezési anyagkönyvelő helyettesíti
- Hiányzás esetén az élelmezési anyagkönyvelőt, ill. az élelmezésvezetőt helyettesíti

Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

Feladatai:

- Vagyonvédelem szempontjából gondoskodik a raktárak megfelelő zárásáról.
- Felel a raktárak rendjéért, tisztaságáért, s a raktárában tárolt különböző áruféleségek elkülönítéséért.
- Különös gonddal vigyáz a romlandó élelmiszerek állapotára. Amennyiben mégis előfordulna a raktárban romlott áru, azt azonnal jelenti az élelmezésvezetőnek.
- Raktári fejlapokon anyagféleségenként és mennyiségileg is vezeti a raktárban tárolt élelmiszerek készleteit.  
Szállítólevelek, ill. napi anyag-felhasználási ívek alapján a bevételt és a felhasználást a kartonokon átvezeti.
- Időben jelzi a hosszabb ideje raktáron lévő elfekvő készletet, hogy azokat az élelmezésvezető a heti étrend összeállításánál figyelembe vehesse.
- Tételesen köteles átvenni a szállítóktól beérkező áruféleségeket. Felel a raktárba beérkező áruk mennyiségének helyességéért.
- A raktározás során az áruféleségeket a FIFO elv alapján helyezi el és naprakészen vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Felel a napi anyag-felhasználási lapokon bölcsődénként kiírt nyersanyagmennyiségek pontos kiméréséért és szétosztásáért.

### **Élelmezésvezető:**

Jogállása és hatásköre:

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a mindenkori gazdasági igazgatóhelyettes
- hiányzása esetén az élelmezési anyagkönyvelő és az élelmezési raktárkezelő a feladatokat megosztva helyettesíti
- hiányzás esetén az élelmezési anyagkönyvelőt és az élelmezési raktárkezelőt helyettesíti (a helyettesítendő munkakör feladatai a munkaköri leíráshoz csatolva)
- irányítja az élelmezési csoport munkáját

Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

Feladatai:

- Irányítja az étlapszerkesztéssel kapcsolatos feladatokat. A jogszabályban előírt nyersanyagnormát az étlap összeállításánál figyelembe veszi, a szükséges számításokat elvégzi.
  - Szem előtt tartja az érintett korosztályra vonatkozó előírásokat, az egészséges táplálkozásra nevelés szempontjait, a szezonalitást, a minőséget, a szín- és íz hatást.
  - Jobbító céllal javaslatot tesz, illetve a bölcsődevezetőktől javaslatot fogad.
  - Megrendeli a szállítóktól az étrend előírásainak megfelelően a szükséges élelmezési anyagok mennyiségét, különös figyelemmel a meglévő raktárkészletre.
  - Ellenőrizni köteles a beérkezett áruk számláinak számszaki helyességét.
  - Az élelmezési raktárkezelő távollétében átveszi a szállított árut és azt a raktárban elhelyezi. A következő napon az árut a számlával együtt átadja a raktárosnak.
  - Elkészíti bölcsődénként, naponta a napi nyersanyagkiszabást, ellenőrzi azok kosárba rakását, gondoskodik a kiszállítatásukról.
  - Folyamatosan ellenőrzi a bölcsődékben a nyersanyagok felfőzésének módját (helyszíni ellenőrzés). A bölcsődéktől visszajelentést kér a megmaradt áruféleségekről, mely mennyiségeket a következő kiírásnál figyelembe vesz.
  - Vezeti bölcsődénként és összesen a bent lévő létszámot. Minden hó végén feladást készít a nyersanyagnorma alakulásáról Ft értékben, a létszámnak megfelelően, gyerek, felnőtt tekintetében külön.
  - Adatokat szolgáltat a bölcsődei kihasználtság megállapításához.
  - Irányítja az élelemszállító kocsit, igyekszik a szállításokat úgy beosztani, hogy az gazdaságos legyen.
  - Átveszi az áruszállítóktól a mirelit termékeket.
  - Elvégzi a mirelit hús bölcsődénkénti kimérését.
  - Időközönként személyesen kell, hogy meggyőződjön az áruk átadásáról, átvételéről (hús, tej-, tejtermék, kenyér esetén).
  - A HACCP előírásainak megfelelően ellenőrzi és dokumentálja a hűtő- és fagyasztószekrényekben mért hőmérsékletet.
- Részt vesz az árubeszerzési szabályzat által előírt pályázattal eljárás szervezési munkálataiban.
- Az igazgatóság dolgozói körében vezeti az étkezők nyilvántartását, az étkezési díjat.
  - Végzi a gépkocsi üzemanyag felhasználásának nyilvántartását.
  - Munkavégzése során törekszik a munkatársaival való hatékony együttműködésre.

### **Főkönyvi könyvelő:**

#### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a gazdasági igazgatóhelyettes
- ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolási, érvényesítési jogkörrel rendelkezik
- hiányzása esetén: a főkönyvi könyvelésben a gazdasági igazgatóhelyettes, egyéb feladatokban a pénztáros helyettesíti
- a pénztáros távollétében helyettesíti őt a pénztárkezelésben, utalásban
- ÁFA bevallás, ellenjegyzés tekintetében pedig a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti
- aláírási joggal a számlavezető pénztintézet és a posta felé rendelkezik
- banki utalások érvényesítője, számfejtője

#### Felelősségi köre:

Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai

- Ellátja a főkönyvelői feladatokat (banki utalványozás)
- Pénztár és banki mozgások könyvelése.

- Ellenőrzi a számlákon az élelmiszer raktár kezelője általi bevételeket, az analitikus könyvelők kézjegyét.
- Banki forgalmi értesítők alapján rendszerezi (havonta dossziéba kötve) a beutalványozott pénzügyi anyagot, számlakivonatonként.
- Gondoskodik az utalványok alaki és tartalmi kiállításának helyességéről, a benne levő bizonylatok megfelelő felszereléséről. Az azokon levő tételeket kontírozza. A helyes kontírozás érdekében rendszeresen konzultál a gazdasági igazgatóhelyetttel.
- Kigyűjti és egyezteti a főkönyvi könyvelést a bérfeladással.
- A továbbképzésben részt vevő dolgozók költség elszámolásáról, valamint a fizetési előlegről nyilvántartást vezet.
- A befolyt bevételekről az ÁFA törvény szabályainak megfelelően számlát állít ki.
- Vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
- Nyilvántartást vezet a vidékről bejáró dolgozók bérköltségének megengedett mértékű hozzájárulás kifizetéséről az előírásoknak megfelelően.
- Ellátja a Családok Átmeneti Otthonában tartózkodó bölcsődések térítési díjával kapcsolatosan felmerülő teendőket.
- Részt vesz a költségvetés és a pénzügyi beszámolók készítéséhez való adatszolgáltatásban.
- Éves feladást készít a szállító állományokról.

### **Pénztáros:**

#### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a gazdasági igazgatóhelyettes
- hiányzása esetén a pénzügyi előadó, főkönyvi könyvelő helyettesíti a pénztárkezelésben
- helyettesíti az ügyviteli munkatársát, annak hiányzás esetén
- az intézmény és a számlevezető pénztintézet közötti kapcsolatban állandó meghatalmazással rendelkezik
- a posta felé aláírásra jogosult (küldemények átvételéhez)
- készpénzfizetések érvényesítője, számfejtője

#### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai

- Begyűjti az analitikus könyvelőktől, gazdasági igazgatóhelyetttől, beszerzőtől a számlákat, szállítóleveleket, s azokat ellenőrzi.
- Vezeti a pénztárral kapcsolatos szigorú számadású bizonylatokat.
- Bonyolítja a készpénzforgalmat, időszaki pénztárjelentést készít. A BID Házipénztárát a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint vezeti.
- Nyilvántartja az elszámolásra kiadott összegeket és figyeli a határidőt.
- A készpénzes kifizetéseket végrehajtja.
- Számfejt a bölcsődék vonatkozásában a ki- és befizetéseket, kontírozza ezeket és érvényesíti.
- Vezeti a számla érkeztetőt, figyelemmel kíséri az átutalási határidőket és teljesíti a banki terminálon a számlák kifizetését.
- Kiküldetések esetén számfejt az útszámlákat a mindenkori pénzügyi rendelkezések szerint, illetve a bejáró dolgozók bérletét számfejt.
- Naprakészen vezeti a nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását (épületek, gépek és egyéb nagyértékű tárgyi eszközök változása, felújítása stb.)

- Végzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást az önkormányzat felé. Elkészíti a negyedéves mérlegjelentéshez szükséges feladást. Teljes felelősséggel szolgáltatja az éves beszámolóhoz a nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartott értékét – mint a vagyon részét.
- A számviteli előírásoknak megfelelően naprakészen vezeti a kis értékű tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változásokat.
- A könyveléssel párhuzamosan az eszközök bölcsődék közötti mozgását a „készlet átadás-átvételi” (Bny.12-12) bizonylatok alapján rögzíti.
- Az eszközök beszerzését számlák alapján rögzíti. A bölcsődék felé listák alapján évente kétszer egyeztet, év elején nyitó adatokat, év közben a leltár előtt. Ugyanakkor a főkönyvvel is egyeztet.
- A leltár- és selejtezési bizottság munkájában aktívan részt vesz.
- A bölcsődei nyilvántartás és az intézményi leltározás alkalmával észlelt változásokat (leltár többlet, hiány) valamint a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvek adatait az analitikus nyilvántartásban rögzíti.
- Energia vezetése, táblázatba foglalása.

### **Ügyviteli munkatárs:**

#### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a gazdasági igazgatóhelyet
- hiányzása esetén: a feladatokban a pénztáros helyettesíti
- helyettesíti a gondnokot, annak hiányzása esetén

#### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- Ellenőrzi az bölcsődevezetők által havonta vezetett étkezésben részt vevő gyermekek jelenlétéről, illetve távollétéről a megfelelő módon jelölt, térítési díjkategóriák megjelölésével kiállított és hó végén lezárt (étkezési napok) étkezési kartonokat.
- Gondozási díj naprakész vezetése.
- Ellenőrzést követően az étkezési, valamint gondozási kimutatást hó végén zárja,
- a térítési díjak megállapítása, a túlfizetések, illetve a hátralék összegének nyilván tartása.
- A térítési díjak mértékét csak a szükséges dokumentumok megléte esetén, azok alapján állapítja meg.
- A megállapítás helyességéért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Térítési díjak beszédése: az étkezési, gondozási díj nyilvántartása a POLISZ közétkeztetési programban,
- A díjbeszedések/pótdíjbeszedések lebonyolítása az előre ütemezett napokon.
- Havonta írásban adatot szolgáltat a hátralékok összegéről a tagbölcsőde vezetőinek, akinek kötelessége a szükséges intézkedést megtenni a szülők felé.
- Gondoskodik az intézményt elhagyó gyermek túlfizetésének kifizetéséről, hátralékának beszédéséről.
- Kedvezményezetten ként és jogcímenként naprakész nyilvántartást vezet a különböző étkezési díjkedvezmények igénybevételéről.
- ÁFA bevalláshoz határidőre adatot szolgáltat.

- Negyedévente egyeztet a főkönyvi könyveléssel és adatot szolgáltat a hátralékok, és a túlfizetések összegéről.
- Ellát minden, a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatot.
- Kezeli a közadat információs honlapját.

### **Munkaügyi előadó:**

#### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a BID igazgatója
- hiányzása esetén az adminisztrátor helyettesíti, hiányzás esetén az adminisztrátort helyettesíti

#### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az álláshelyek alakulását, gondoskodik az üres álláshelyek betöltéséről.
- Az önkormányzat költségvetési intézményeiben folyó munkaerő-gazdálkodás elősegítése érdekében jelentést készít a foglalkoztatási adatokban bekövetkezett állapotváltozásról, melyet megküld a DMJV Polgármesteri Hivatal Személyügyi és Munkaerő-gazdálkodási Osztály részére.
- Ellenőrzi a jogviszony ellátásához szükséges okmányokat és elkészíti a Kjt. illetve a KSZ rendelkezései alapján a kinevezési okmányokat.
- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) részére elektronikus úton adatszolgáltatást végez.
- Figyelemmel kíséri a kinevezésben foglalt határozott idő lejártát s erről tájékoztatja az érintetteket. Az igazgató utasítására kinevezés hosszabbítást végez.
- A jogviszony megszűnéskor gondoskodik a munkavállalót megillető okmányok, igazolások elkészítéséről, kiadásáról.
- A be- kilépő dolgozókról nyilvántartást vezet.
- Kiszámítja az érvényes jogszabály keretei között a dolgozók részére járó szabadságot. Felel a szabadság mértékének megállapításáért.
- Figyelemmel kíséri a munkaügyi jogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályok, valamint az szja változásait. E kérdésekben felvilágosítást ad a munkavállalóknak és írásban tájékoztatja az igazgatót és az érdekképviselőt.
- Ellenőrzi a bölcsődevezetők által készített helyettes jelentést, műszakpótlék jelentést, betegjelentést.
- Elkészíti az időbeszámítási határozatokat, valamint a bérbesorolásokat. Felelős ezen megállapítások jogszerűségéért.
- A 3 évenkénti fizetési fokozatba való átsorolást elkészíti. Kormányrendelet alapján megállapítja az illetmény-pótléknövekedést és adatszolgáltatást készít DMJV Költségvetési és Pénzügyi Osztálya részére.
- Naprakészen vezeti a bérek és létszám alakulásáról a besorolást. Figyelemmel kíséri a fluktuációs bérek alakulását.
- Megállapítja és figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom adhatóságának idejét.
- Előkészíti a jutalomra, munkaruha juttatásra jogosultak listáját. Számfejtje e juttatásokból levonandó járandóságokat.
- Az év közben megszűnő jogviszony esetében végrehajtja a szükséges számfejtéseket.
- Szülés, gyed-gyes és a családi pótlék vonatkozásában megteszi a szükséges intézkedéseket a MÁK felé.
- Kapcsolatot tart a MÁK-kal a munkavállalók bérreklamációinak megoldása érdekében.
- Havonta számfejtje a munkáltató által természetben nyújtott étkezés értékét.

- Költségvetés és beszámoló összeállításához kidolgozza a bér- és létszámadatokat, gazdasági igazgatóhelyettes irányítása mellett.
- Elkészít minden olyan statisztikai jelentést, amely létszámmal és bérrel kapcsolatos.
- Öregségi, előrehozott öregségi, rokkantsági nyugdíjakat előkészíti, és a nyugdíjazást elindítja.
- Kereseti igazolásokat állít ki.
- A megváltozott munkaképességű munkavállalókról nyilvántartást vezet, és negyedévente kiszámolja a munkáltatói rehabilitációs hozzájárulás összegét.
- Naprakész nyilvántartást vezet a munkavállalók TAJ számáról.
- Gondoskodik a szakmai feladatot ellátó személyek működési nyilvántartásba vételéről. Nyilvántartja a továbbképzéseket. Az adatokban történt változásról tájékoztatja a Képzési Központot.
- Beiskolázásra kerülő dolgozók esetében – vonatkozó jogszabályok értelmében – a tanulmányi szerződést előkészíti. Figyelemmel kíséri azok lejáratí idejét a jogviszony megszűnése esetén.
- Létszámadatot szolgáltat a foglalkozás egészségügyi szolgáltatást végző Egészségért BT. felé létszámváltozás esetén. Kiállítja az időszakos alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges nyomtatványokat. Év végén jelentést készít a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásban részesült munkavállalókról.
- Eleget tesz a közcélú foglalkoztatással kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Részt vesz a KSZ-t érintő módosítások elkészítésében, javaslatot tesz a változásra vonatkozóan.
- Bonyolítja a vasúti igazolványok érvényesítését és az új igazolványok igénylését.
- Ügyiratok postázása.
- Irattári anyagok kezelése, karbantartása.
- A tudomására jutott adatokat, információkat az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

### **Adminisztrátor:**

#### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a BID igazgatója
- hiányzása esetén a munkaügyi előadó helyettesíti, hiányzás esetén a munkaügyi előadót helyettesíti.

#### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a munkaügyön tárolt adatok biztonságáért.

#### Feladatai:

- Az intézményi munkaügyi információs rendszerben a nem rendszeres kifizetések (jutalom, jub. jutalom, 13. havi illetmény, nyugdíjpénztári utalás, természetbeni étkezés, napidíj, bérlet díjának megtérítése) rögzítése, karbantartása, és jelentése a MÁK felé.
- Az intézményi munkaügyi információs rendszerben változóbér, illetve szabadság jelentés határidőre történő elkészítése, és továbbítása a MÁK felé.
- Havi betegjelentés gépelési munkáit határidőre elkészíti.
- Étkezési hozzájárulás havonta történő meggépelése.
- Vezeti a BID dolgozóinak létszámnyilvántartását.
- Átsorolások, kinevezések, közalkalmazotti jogviszony megszüntető gépelése.
- Ki-belépő dolgozók okmányainak ellenőrzése, kezelése.
- Bértartozási határozatok elkészítése, a befizetés megtörténtének ellenőrzése és jelentés készítése a MÁK felé.

- Ügyiratok postázása. Kezeli az erre a célra kapott ellátmányt, bélyeggel küldendő levelekről nyilvántartást vezet.
- Naponta érkező levelek iktatása, átadása az ügyintézőnek.
- Aktívan részt vesz a költségvetés, az éves beszámoló, statisztikák szakmai anyagok elkészítésében, gépelésében.
- Új belépők esetén egészségügyi nyilatkozatot és alkalmassági vizsgálatra utaló adatlapot ad ki.
- MÁK-tól érkező bérjegyzékeket havonta szétválogatja bölcsődénként és azokat a bérfizetéshez az intézmények részére kiküldi.
- Kereseti igazolást állít ki.
- Lakásépítési támogatásban részesülő közalkalmazottakról naprakész nyilvántartást vezet, és a szerződést előkészíti.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek gépelése, nyilvántartása,
- Szabályzatok gépelése, karbantartása.
- Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes, bölcsődevezetők leveleinek, beszámolóinak, valamint bizottsági anyagoknak gépelése.
- A bölcsődék és az igazgatóság által használt és a szakmai feladatok ellátásához szükséges nyomtatványok elkészítése.
- A munkaügyi csoportnál jelentkező ügyfelek problémáinak megoldását elősegíti.
- Az állományban lévő dolgozók személyi jövedelemadó ügyének bonyolítása.
- Az MT által előírt utazási kedvezmény kiállítása és nyilvántartása a munkavállalók részére.
- Fizetéselőleg kérelmek nyilvántartása, a rendelkezésre álló keretösszeg elosztása, MÁK felé jelentés készítése.
- Önkéntes nyugdíjpénztári tagok figyelemmel kísérése, Nyugdíjpénztár felé jelentés készítése. Magán-nyugdíjpénztári ügyek intézése.
- Intézményi Munkaerő Állomány (IMA) és az Intézményi Munkaügyi Információs Rendszer (IMI) adatbázisának kezelése és karbantartása.
- Negyedéves bölcsőde-orvosi jelentés elkészítése a OEP felé.
- Irattári anyagok kezelése, karbantartása.
- A számítógépes programok zavartalan működése céljából kapcsolatot tart a MÁK rendszergazdájával.
- A tudomására jutott adatokat, információkat az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

### **Gondnok:**

#### Jogállása és hatásköre

- munkáltatója a BID igazgatója
- szakmai felettese a gazdasági igazgató-helyettes
- hiányzása esetén a gazdasági ig. h. és az igazgató helyettesíti a feladatokat megosztva.

#### Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- Az élelmi anyagok kivételével az egész intézményre vonatkozóan bonyolítja a beszerzéseket.
- A bölcsődékből begyűjtött éves igényeket az alábbiak szerint rendszerezi:
- karbantartási igények
- textil igények (gyermek, alkalmazott)
- gyermekétkeztetők, konyhai felszerelés, műanyag áruk
- gépek

- bútorok
- irodaszer
- tisztítószer stb.
- Az igények és a költségvetési előirányzat felhasználási ütemterv figyelembe vételével beszerzi az igényelt áruφέlésegeket, ill. a helyettesítő árúk használhatóságát illetően konzultál a bölcsődevezetőkkel.
- Feladata a bölcsődékből beérkező javíttatási munkáknak megfelelően a karbantartót munkalappal ellátni, és a munkák sürgősségi sorrendjét meghatározni.
- A visszaérkező munkalapon ellenőrzi az elvégzett munka rövid leírását, a felhasznált anyag szükségességét, a munka időtartamát és az elvégzés tényét az arra jogosult személy teljesítési igazolását. Ezután a munkalapokat lefűzi.
- A javításra beküldött gépeket, eszközöket kísérő okmány ellenében küldi vissza az adott bölcsődébe.
- A karbantartók anyag- és szerszámigényét – a gazdasági igazgatóhelyetttel egyeztetve – összegyűjti és az illetékes szerelő bevonásával beszerzi, a számlákon a teljesítést igazolja.
- Az igazgatóság al-leltárát és szobaleltárát rendben tartja.
- A szerszám lapokat felfekteti és karbantartja.
- Az intézmény egészére vonatkozóan megszervezi a munkahelyi kockázatértékeléssel és kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását. Részt vesz az Intézkedési Terv összeállításában.
- Részt vesz az éves fejlesztési, felújítási javaslat összeállításában.
- Figyelemmel kíséri a szabványossági, az érintésvédelmi vizsgálatok és a poroltókészülékek ellenőrzésének lejáratí határidejét, s a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tagja és aktív részese az intézmény leltározási és selejtezési bizottságának.
- Gondoskodik a selejtbe kerülő eszközök megsemmisítéséről, az értékesítés lebonyolításáról, valamint a MÉH-be kerülendő hulladék elszállításáról.
- Bonyolítja a bölcsődei épületekkel kapcsolatos biztosítási, esetleges rendőrségi (betörések) ügyeket.
- Nyilvántartja és kezeli az érvényben lévő szerződéseket (kivétel az élelmiszer-szállítással kapcsolatos szerződések).
- Az ellátandó feladatok érdekében kapcsolatot tart fenn a különböző cégekkel, vállalkozókkal.

### **Mosónó:**

#### Feladata:

- Feladata a mosodai munka szervezése, koordinálása
- Összeállítja és benyújtja a tisztítószer igényt az igazgatóság felé.
- A kiszállított tisztítószert átveszi és raktározásáról gondoskodik, felhasználásáról rendelkezik.
- Dokumentációt vezet:
  - o a beérkezett és kimenő ruhákkal kapcsolatban,
  - o a tisztítószer felhasználásáról,
  - o a mosodai dolgozók jelenlétéről, szabadságáról,
- Kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel.
- Felel a mosodára terhelt kis- és nagyértékű tárgyi eszközök leltári egyezőségéért.
- A gondnokkal összehangolja a szabadságolási ütemtervet, figyelembe véve az ügyeletes bölcsőde üzemeltetését.
- Feladata a meghibásodott munkaeszközök gondnoknó felé történő bejelentése.
- Mosási feladatok ellátásakor a bölcsődéktől beérkező szennyes ruhát az arra kijelölt helyiségben – bölcsődénként elkülönítve – fajtánként, darabonként átszámolva előkészíti a mosáshoz.
- Fertőző megbetegedés előfordulásakor a bölcsőde ruháit elkülönítve kezeli.

- A szétválogatott ruhákat a mosókonyhában kifüggesztett mosási útmutató figyelembevételével, valamint a munkavédelmi előírásokat betartva kell a program szerinti mosásnak alávetni.
- Amennyiben a mosás befejeztével a ruha nem tisztult meg, utókezelés szükséges.
- A tisztára mosott ruha hőlégszárítóba, vagy kiterítésre kerül. Az elektromos szárító csak az útmutatóban leírt üzemelési feltételek mellett működtethető.
- Vasalás a ruhanemű anyagának megfelelő talphőmérsékletű vasalóval történjen.
- A kivasalt ruhaneműt az adott bölcsőde részére kijelölt polcra, összehajtogatva kell elhelyezni.
- Törekedni kell a takarékos munkavégzésre (mosószer, víz, energia felhasználás)
- A tisztítószerből mindig annyi kerüljön felhasználásra, amennyi a megfelelő tisztasági fok eléréséhez feltétlenül szükséges.
- A veszélyes anyagokkal (mosószer) kapcsolatos előírásokat be kell tartani!
- A műszak befejeztével gondoskodni kell az adott munkaterület rendbetételéről.
- A mosást végző feladata a gépek lemosása, letörölgetése, a szennyes-válogató és a mosodai helyiség takarítása.
- A vasalóhelyiség tisztán tartása (felmosás, törölgetés, a vasalóruha cseréje, a tiszta ruha polcainak törölgetése) a vasalást végző feladata.
- A délutáni műszak befejeztével kötelező a mosoda és a vasalóhelyiség áramtalanítása.

#### Jogállása és hatásköre:

- Munkáltatója: a BID igazgatója
- Szakmai felettese: a gondnoknő
- Hiányzása esetén kolléganője (a másik mosónő) helyettesíti
- Hiányzás esetén kolléganőjét helyettesíti.

#### Felelősségi köre:

Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### **Festő:**

##### Jogállása és hatásköre:

- Munkáltatója a BID igazgatója
- Közvetlen felettese a gondnok, aki programozza az elvégzendő munkát,
- Kötelessége az elvárható szakmai színvonalon elvégezni a karbantartási feladatokat úgy, hogy a karbantartó csoport tagjai egymás munkáját kiegészítsék.

#### Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe és a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- A bölcsődékben szükséges festés, mázolás elvégzése. A munka ütemezésénél a bölcsődevezetővel egyeztetve, a zavartalan bölcsődei ellátás biztosítására kell törekedni.
- Az elvégzett munkát köteles a helyszínen igazoltatni, valamint az ehhez felhasznált anyagot munkalapon, illetve az erre a célra rendszeresített füzetben adminisztrálni és azt a gondnoknak az általa kért időpontban átadni.
- Az általa használt veszélyes anyagokra vonatkozó szabályokat betartja. Törekszik a balesetmentes munkavégzésre.
- Az anyagbeszerzési feladatokból szükség esetén részt vállal. Ügyel arra, hogy ezen beszerzések ne képezzenek felesleges raktárkészletet.
- Feladata a takarékoságra, a korszerűsége, esztétikus kivitelezésre való törekvés.
- Feladatai közé tartozik a bölcsődék esőcsatornáinak tisztítása is. Ezt a munkát a lakatos munkakört betöltő munkatárssal közösen végzik, eleget téve a baleset megelőzési előírásoknak.

- A munkák elvégzése után munkaeszközeit tiszta állapotban köteles a műhelyben tárolni, azokért leltárilag felelős.  
Hiányzása esetén a karbantartó helyettesíti, hiányzás esetén a karbantartót helyettesíti.

### **Asztalos:**

Jogállása és hatásköre:

- Munkáltatója a BID igazgatója.
- Közvetlen felettese a gondnok, aki programozza az elvégzendő munkát.
- Kötelessége az elvárható szakmai színvonalon elvégezni a karbantartási feladatokat úgy, hogy a karbantartó csoport tagjai egymás munkáját kiegészítsék.

Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe és a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

Feladatai:

- Asztalos munka:
  - székek, asztalok, polcok ragasztása, csiszolása, lakkozása
  - szúnyoghálók készítése
  - ajtók, ablakok javítása
  - lambéria felrakása
  - bútorok készítése
  - játszótéri eszközök karbantartása
- Az elvégzett munkát köteles a helyszínen igazoltatni, valamint az ehhez felhasznált anyagot köteles munkalapon, vagy az erre a célra rendszeresített füzetben adminisztrálni és azt a gondnoknak átadni.
- Ellátja az anyagbeszerzési feladatokat a saját területén, ügyelve arra, hogy ezen beszerzések ne képezzenek felesleges raktárkészletet.
- A munkák elvégzése után munkaeszközeit tiszta állapotban köteles műhelyében tárolni, azokért leltárilag felelős.
- Törekszik a balesetmentes munkavégzésre. Ennek érdekében szigorúan betartja a munkaeszközök használatára vonatkozó előírásokat. A gépek meghibásodását jelzi a gondnoknak.

Hiányzása esetén a festő és a karbantartó helyettesíti, hiányzás esetén a festőt és a karbantartót helyettesíti.

### **Munkavédelmi előadó:**

Jogállása és hatásköre:

- Munkáltatója a BID igazgatója
- Jogosult munka- és balesetvédelmi vonatkozásban ellenőrzéseket végezni a BID intézményének egészét illetően.
- Részmunkaidős munkavállaló, hiányzása esetén a munkavédelmi felelősök helyettesítik.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

Feladatai:

- Ellenőrzi és véleményezi az intézmény területén a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok meglétét, annak betartását.
- Javaslatot tesz, módosításokat kezdeményez a biztonságos munkavégzés és gyermekellátás érdekében.
- Aktív részese az évente történő kockázatértékelési bejárásnak.
- Javaslatot tesz a kockázatok kezelésére vonatkozóan.
- Részt vesz az utóellenőrzéseken.
- Kivizsgálja a megtörtént munkabaleseteket, elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.  
Összeállítja az intézmény Munkavédelmi Szabályzatát és gondoskodik annak aktualizálásáról.

### Villanyszerelő

- Jogállása és hatásköre:
- Munkáltatója a BID igazgatója
- Közvetlen felettese a gondnok, aki programozza az elvégzendő munkát,
- Kötelessége az elvárható szakmai színvonalon elvégezni a karbantartási feladatokat úgy, hogy a karbantartó csoport tagjai egymás munkáját kiegészítsék, hiányzása esetén a karbantartó helyettesíti.
- Felelősségi köre:
- Felelős a hatáskörébe és a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Részmunkaidős munkavállaló

#### Feladatai:

- Villanyszerelési munka:
  - izzók, armatúrák, biztosítékok cseréje,
  - zárlat esetén a hiba okának kiderítése,
  - villamos gépek javítása, karbantartása,
  - bemérési jegyzőkönyvben feltüntetett hibák kijavítása,
  - selejtezéshez javaslat a javíthatatlan gépekről.
- Az elvégzett munkát köteles a helyszínen igazoltatni, valamint az ehhez felhasznált anyagot munkalapon, vagy az erre a célra rendszeresített füzetben adminisztrálni és azt a gondnoknak átadni.
- Ellátja az anyagbeszerzési feladatokat a saját területén, ügyelve arra, hogy ezen beszerzések ne képezzenek felesleges raktárkészletet.
- A munkák elvégzése után munkaeszközeit tiszta állapotban köteles műhelyében tárolni, azokért leltárilag felelős.
- Törekszik a balesetmentes munkavégzésre.

### Takarítónő: (BID irodák)

- Jogállása és hatásköre:  
Munkáltatója a BID igazgatója  
Közvetlen felettese a mindenkori gazdasági igazgatóhelyettes
- Felelősségi köre:  
Felelős a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért.

#### Feladatai:

- Elvégzi a raktárak, irodák, folyosók, szociális helyiségek takarítását.
- Az időbeli ütemezést az élelmezési raktárkezelővel, illetve az irodákban dolgozó munkatársakkal egyeztetni.
- Gondoskodik a virágok ápolásáról.
- Betartja a takarításra vonatkozó előírásokat.
- Körültekintő, megfontolt magatartásával a balesetmentes munkavégzést igyekszik megvalósítani.
- Köteles az általa használt, meghibásodott, balesetveszélyessé vált eszközökről a gondnok felé jelzéssel élni.
- Napi munkáját befejezve, az adott munkaterület elhagyása előtt, meggyőződik a nyílászárók zárt állapotáról.

| - Hiányása esetén a közvetlen felettese gondoskodik a feladat elvégzéséről.

# Házirend

## Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros

.....Bölcsőde  
Dunaújváros,.....  
Bölcsődevezető:  
Bölcsődeorvos:

telefon:

### A bölcsőde működése

#### Bölcsődei nyitva tartás

- A bölcsőde naponta 6-17 óráig, illetve 5<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>-ig tart nyitva a szülők munkarendje szerint.
- 8<sup>00</sup>-8<sup>30</sup>-ig, illetve 7<sup>30</sup>-8<sup>00</sup>-ig ne zavarják a reggelizést, kérjük, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek legkésőbb 9:30 óráig.
- Augusztusban a bölcsőde 1 hónapig zárva van. A gyermekeket az ügyeletes bölcsőde fogadja, mely július hónapban tart zárva. Április 21. nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ügyeletet minden bölcsőde biztosít. A nyári ügyelet és a Bölcsődék Napja rendjéről a szülők legkésőbb február 15-ig pontos tájékoztatást kapnak.

#### A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek jellel ellátott külön szekrénye van a ruhák tárolására.
- A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekken levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét lássa el megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.
- Ékszer (fülbevaló, nyaklánc, karlánc) a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében. Ha mégis, akkor az a szülő írásos beleegyezése alapján lehetséges, minden felelősség a szülőt terheli.

#### A gyermek egészségének védelme

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lázás (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt. (Szükséges a pontos lakcím, telefon, munkahely).
- A gyermek megbetegedése után, csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődei közösségbe.
- Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjével.

#### A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját – a gyermek által el nem érhető magasságban elhelyezett – záróretesszel állandóan zárni kell.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol-, a drogfogyasztás és a dohányzás.
- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.
- Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel/törvényes képviselővel távozhat. Ettől eltérés csak a szülő által írásban megbízott személy esetén lehet. 14 éves kor alatti személynek nem adható ki a gyermek.
- A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogatja az intézményt, kíséri figyelemmel a gyermek állapotát, fejlődését.
- A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.
- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

#### Térítési díj megállapítása, befizetés:

- A gyermek a bölcsődében napi négyeszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét, valamint a gondozási díjat a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

- A térítési díjat az előre jelzett napon (amit a faliújságon, az átadóban közzéteszünk) a Dunaújváros Bölcsődék Igazgatósága intézményben lehet befizetni. (Dunaújváros Bólyai J. u 2.)
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható reggel 9 óráig a hiányzás második napjától.
- A szülő gyermeke megbetegedése esetén igénybe veheti a gyermekétkeztetést oly módon, hogy gyermeke első hiányzási napján kifizetett, vagy normatív kedvezmény miatt járó az napi ételét egyszer használatos ételdobozban elviheti.

### **A szülői jogok, kötelességek**

- A szülő tájékoztatást kaphat a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, az intézmény rendezvényeiről.
- A családi füzeten keresztül rendszeres tájékoztatást kap a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- Részt vehet a gyermek beszoktatásán, szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken, klubfoglalkozásokon, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepeken.
- Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.
- Probléma, jogos sérelem esetén a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, a bölcsőde vezetőjéhez, illetve az intézmény igazgatójához fordulhat.
- Tartsa be a házirend előírásait.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével.
- Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

### **Szülői Érdekképviselői Fórum**

- A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.
- Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 3 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője; 2 fő intézményi dolgozó; 1 fő mint a fenntartó képviselője
- Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.
- Az Érdekképviselői Fórum tagja maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.
- Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén; de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
- A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.
- Panaszt tenni a Fórum Elnökénél lehet munkaidőben.
- Panasz esetén az Elnök 3 munkanapon belül összehívja a tagokat telefonon, e-mailben vagy papír alapon.
- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviselői fórumnál:
  - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
  - a gyermeki jogok sérelme, továbbá
  - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén
  - valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén
- A Fórum kivizsgálja a panaszt, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- A Fórum véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet két fő hitelesíti .A jegyzőkönyv elkészítési határideje az ülést követő 8 munkanap.
- A Fórum akkor határozatképes, ha a tagok létszámának 50%-a +1 fő jelen van. Szavazategyenlőség esetén az Elnök dönt
- A Fórum egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének elfogadásában.
- Az Érdekképviselői Fórum tag kilépése esetén, új tago(ka)t választ.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### **A házirend hatálya, elfogadása**

- Ez a házirend a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros intézmény bölcsődéibe járó gyermekekre, azok szüleire vonatkozik.
- A házirendet az intézmény dolgozói közössége fogadja el az Érdekképviselői Fórum előzetes egyetértésével, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A házirendet minden szülővel ismertetjük, és minden bölcsődében kifüggesztésre kerül.

### **Érdekképviselői Fórum Elnökei:**

1.

2.

3.

4.

5.

Dunaújváros, 2026.

.....  
intézményvezető

**Dunaújváros, Bólyai u. 2.****FELVÉTELI SZABÁLYZAT**

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata a három éves kor alatti gyermekek napközbeni ellátását a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros tagbölcsődéiben :

1. Zengő-Bongó Bölcsőde Dunaújváros, Bólyai János utca 2.
2. Napraforgó Bölcsőde Dunaújváros, Kossuth Lajos utca 7/b
3. Liszt F. Kerti Bölcsőde Dunaújváros, Liszt Ferenc kert 18.
4. Hétszínvirág Bölcsőde Dunaújváros, Barátság útja 1.
5. Makk Marci Bölcsőde Dunaújváros, Március 15. tér 11.  
biztosítja.

**I. AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:**

1. A Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros tagbölcsődéibe, Dunaújváros közigazgatási területén bejelentett állandó, vagy tartózkodási lakóhellyel rendelkező gyermekek vehetők fel és gondozhatók.

2. Az ellátási területen kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvételét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza, figyelemmel a felvételi szabályzat II. fejezetében meghatározottakra.

3. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek az ötödik életévének betöltéséig vehető fel.

4. A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

## **II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:**

1. A Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros tagbölcsődéibe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő a tagintézmény vezetőjénél, aki azt nyilvántartásba veszi.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a/ a körzeti védőnő,

b/ a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c/ a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d/ a gyámhatóság

is kezdeményezheti, az I/1.2.3. pontok figyelembe vételével.

2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

3. A bölcsődei előjegyzés akkor tekinthető bölcsődei felvételnek, ha a szülő a megjelölt időpontra igazolja bölcsődei igényének jogosságát (munkáltatói jövedelemigazolás vagy szándéknyilatkozat, nappali hallgató iskolai igazolása). A kért dokumentumok leadási határideje: minden év május 30-a, de legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel. Annak a kisgyermeknek a bölcsődei előjegyzése automatikusan törlődik, akinek szülője a fent nevezett igazolást a határidő lejártáig nem juttatja el az általa megjelölt bölcsődébe. Az előjegyzés automatikusan törlődik akkor is, ha az előjegyzés után 12 hónap elteltét követően a bölcsődevezető nem kapott információt a család végleges döntéséről.

4. Az ellátási területen kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvételéről az adott település önkormányzatának kiadott igazolása vagy Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és az adott település között megkötött megállapodás alapján, az igazgató dönt.

5. A felvételtől – a becsatolt igazolások alapján - az igazgató dönt, a tagintézmények vezetői véleményének figyelembevételével.

6. A döntésről az igazgató minden év június 20-ig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az értesítő levél kézhezvételét követően a szülő/gondviselő a bölcsődei ellátást biztosító tagintézmény vezetőjétől átveheti a felvételhez szükséges dokumentumokat.

7. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az igazgató a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- Ellátás várható időtartamáról

- A fizetendő étkezési térítési díj és gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról  
Tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt:

- A szolgáltatások formájáról, módjáról

- A bölcsődei beszoktatásról, melynek ideje két hét.

8. A bölcsődei ellátás minden év szeptember 1-től indul, az új gyermekek beszoktatása következő év január 31-ig befejeződik, bölcsődei férőhelyet nem áll módunkban tovább fenntartani.

9. Ha a törvényes képviselő az igazgató intézkedését, döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteréhez fordulhat.

### III. AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnik:

1. a jogosultsági feltételek megszűnésével,
2. a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével.

Az igazgató a bölcsődei ellátást megszünteti

1. szülő vagy törvényes képviselő kérelmére.
2. ha a szülő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére ismételten súlyosan megsérti.
3. ha az igénybevevő kisgyermek folyamatos hiányzása eléri a 30 napot, és ennek indokát a szülő nem jelzi a bölcsődevezetőnek, kapcsolatot nem tart az intézménnyel.
4. meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
5. ha a sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek a bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és úgy dönt, hogy a gyermek tovább nem nevelhető-gondozható bölcsődében.

Dunaújváros, 2026.

Vida Dóra

igazgató

amely létrejött az alulírott helyen és időben, a bölcsődei ellátás igénybevételének tárgyában, a bölcsődében felvételt nyert kisgyermek törvényes képviselője és a Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros intézmény intézményvezetője között az alábbi tartalommal:

Sorszám: ...../év

1./ Az ellátást igénybe vevő és a törvényes képviselő személyazonosító adatai:

a) gyermek családi és utóneve:..... ; neme:.....  
 állampolgársága:..... ; jogállása:.....  
 születési helye, ideje: .....  
 lakó- és tartózkodási helye:.....  
 .....

anyja neve: .....

b) törvényes képviselő családi és utóneve:.....  
 születéskori neve:..... ; neme:.....  
 állampolgársága:..... ; jogállása:.....  
 születési helye, ideje: .....  
 lakó- és tartózkodási helye:.....  
 .....

anyja neve: .....

2./ Az ellátást nyújtó bölcsőde neve, címe:

.....

3./ Az ellátás kezdetének időpontja:.....

4./ Az ellátás várható időtartama:.....

5./ Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:

### A bölcsődei ellátás formája

- a) egész napos   
 b) részidős   
 c) speciális gondozás, nevelését, fejlesztés

(szakértői bizottság véleménye alapján)

Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartalma 3 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakemberekből (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) álló csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további bölcsődei neveléséről-gondozásáról.

### Étkezés biztosítása

- a) a gyermek korának, fejlettségi fokának megfelelő élelmezés   
 b) diétás étkezés (orvosi javaslatra)

### Textília kezelése

- A gyermek ruházatát (kinti, benti, váltó cipő, az udvari játszós váltóruha a szobatisztaságra szoktatás miatt) a szülő biztosítja.
- A bölcsődében szükséges valamennyi egyéb textiliáról az intézmény gondoskodik (törölköző, ágynemű, előke, abrosz stb.)

A bölcsődei gondozás, nevelés, fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek (a higiénés csomagot kivéve) megteremtésének a jogszabályi és módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelően az intézmény gondoskodik.

A tisztasági csomaggal a szülő hozzájárul

- 1 cs. 100 db-os papír zsebkendő/hó – térítési díj fizetésekor
- 1 cs. egészségügyi papír/hó (szobatisztaságtól függően) – térítési díj fizetésekor
- 1 db szappan/hó
- 1 cs papírszalvéta/hó
- 1 db üzenőfüzet/beíratáskor + 1 db A/4-es méretű füzet

6./ A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve, lakcíme:

.....

7./ A étkezési díj összege (a mindenkori Önkormányzati Rendelet alapján)

.....Ft/nap

A gondozási díj összege: 250 Ft/nap, összesen: 5250 Ft/hó

8./ A térítési díj befizetésének időpontja

- a díjat havonta a tárgyhónap 15. napjáig kell befizetni az Igazgatóságon, az Igazgatóság által megjelölt napon és időpontban

9./ Az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályok

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a megállapodás 4-es pontjában megjelölt időtartam leteltével
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével

A bölcsődei ellátás megszüntetésére kerül sor:

- a) ha a bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult törvényes képviselője kezdeményezi,
- b) ha a házirend ismételt súlyos megsértésére kerül sor,
- c) ha az igénybevevő kisgyermek folyamatos hiányzása eléri a 30 napot, és ennek indokát a szülő nem jelzi a bölcsődevezetőnek, kapcsolatot nem tart az intézménnyel.
- d) ha a bölcsődei szakemberek, bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek tovább nem nevelhető-gondozható bölcsődében, mert veszélyezteteti csoporttársai testi épségét és fejlődését.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről az igazgató értesíti a gyermek törvényes képviselőjét.

ha az ellátást igénylő vagy a törvényes képviselője az ellátás megszüntetésével kapcsolatos döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteréhez fordulhat.

10./ Egyéb:

A bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerült további kérdésekre, a házirendben foglaltakkal kapcsolatos tudnivalókra, a bölcsődevezető ad választ a törvényes képviselő számára.

11./ Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről:

Alulírott aláírással igazolom, hogy a bölcsődei ellátás megkezdésekor szóbeli tájékoztatást kaptam:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásról
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról

- az intézmény házirendjéről, napirendről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatni, valamint nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, illetve a személyazonosító adatokban beállott változásokról. Az intézményben folyó nevelő-gondozó munkáról, érdekképviselésről, panaszjog érvényesítéséről, értékmegőrzésről szóló írásos tájékoztatót átvettem, a szóbeli tájékoztatást tudomásul vettem.

Dunaújváros,..... év ..... hó.....nap

.....  
**törvényes képviselő**

.....  
**intézményvezető**

Kapják:

Törvényes képviselő – Bölcsődevezető – Intézményvezető

## **Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat**

### **Adatkezelés, adatvédelem**

A 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. EMMI rendelet, 1997. évi XXXI. tv. Rendelkezése alapján:

- az intézmény jogosult a személyes adatok kezelésére, tájékoztatás utáni feldolgozására,
- az intézmény köteles a személyes adatok megtagadása esetén a lehetséges következményekről való tájékoztatásra,
- a szülőnek joga van információt kérni az intézmény által tárolt személyes adatokról, kérni személyes adatainak helyesbítését, beleértve a hiányos személyes adatainak pótlásának jogát, törlését amennyiben ennek megtartására jogszabály nem kötelezi az intézményt,
- a szülőnek joga van kérelmezni, hogy az intézmény korlátozza személyes adatainak feldolgozását.

Az adatokat az intézmény kizárólag Magyarország területén tárolja. A papír alapú személyes adatokat elkülönítetten kezeli a többi irattól, zárt helyiségben. Személyes adatokat az intézmény nem adja tovább harmadik félnek, kivéve Magyar Államkincstárnak, az intézmény és a fenntartó törvényességi felügyeletét ellátó szerveknek, fenntartónak.

### **Nyilatkozat hang és videó felvétel készítéséhez**

Alulírott szülő/gondviselő nyilatkozom, hogy gyermekemről, a bölcsődei élet eseményein készített hang, kép és videó felvétel az intézmény zárt/nyílt internetes oldalán, helyi televízió műsorában megjelenjen.

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

### **Adatkezelési hozzájárulás**

Alulírott aláírással igazolom, hogy:

- hozzájárulok,
- nem járulok hozzá, (megfelelő rész aláhúzása), hogy Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros, ..... Bölcsőde tagintézményében, bölcsődei ellátásban részesülő gyermekem személyes adatait célzottan a feladatellátási-adatszolgáltatási kötelezettsége során kezelje és továbbítsa.

A fenti hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Dunaújváros,.....

.....  
törvényes képviselő aláírása

## SZÜLŐI NYILATKOZAT

Ezúton nyilatkozom arról, hogy gyermekemnek étel, vagy más jellegű allergiája, illetve krónikus betegsége: van\* - nincs \*

Pozitív válasz esetén kérjük, nevezze meg és mutassa be az orvosi szakvélemény másolatát.

megnevezés\*: .....

kérés / megjegyzés: .....

SÚLYOS ALLERGIA ESETÉN EPIPEN INJEKCIÓ HASZNÁLATA INDOKOLT: IGEN - NEM

Gyermek neve: \_\_\_\_\_

Szülő neve (nyomtatott betűkkel): \_\_\_\_\_

Szülő aláírása: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

**Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására**

Alulírott ..... (születési név:  
....., születési hely, idő.....,

....., anyja neve: .....)

..... szám alatti lakos,

mint a ..... nevű gyermek születési hely,  
idő....., ..... anyja neve: .....

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem bölcsődei nevelésben való részvételének ideje alatt a 20.....-tól a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása