

Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

Cím: 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

## SZAKMAI PROGRAM



Készítette: Váczi Dorina

intézményvezető

## Tartalomjegyzék

|      |                                                                                       |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | INTÉZMÉNYI INFORMÁCIÓK.....                                                           | 43 |
| 1.   | Intézmény feladata, tevékenysége .....                                                | 44 |
| 1.1  | Az intézmény alapfeladata .....                                                       | 44 |
| 1.2  | Az intézmény jogállása .....                                                          | 44 |
| 2.   | Ellátandó célcsoport.....                                                             | 44 |
|      | Ellátandó terület jellemzői.....                                                      | 45 |
| II.  | Szakmai program .....                                                                 | 46 |
| 1.   | Cél .....                                                                             | 46 |
| 2.   | Elérhetőség .....                                                                     | 46 |
| 3.   | Jogszabályi háttér.....                                                               | 46 |
| 3.1  | Törvények, rendeletek .....                                                           | 46 |
| 3.2  | Szakmai irányelvek, módszertani levelek.....                                          | 47 |
| III. | A BÖLCSŐDEI NEVELÉS CÉLJA, FELADATAI.....                                             | 47 |
|      | Feladatai:.....                                                                       | 48 |
| 1.   | A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése..... | 48 |
| 2.   | Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása .....                             | 48 |
| 2.   | Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....                                    | 49 |
| 3.   | A megismerési folyamatok fejlődésének segítése .....                                  | 49 |
| IV.  | A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI.....                                                    | 49 |
| 1.   | A család rendszerszemléletű megközelítése.....                                        | 49 |
| 2.   | A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása .....                              | 49 |
| 3.   | A családi nevelés elsődleges tisztelete .....                                         | 50 |
| 4.   | A kisgyermeki személyiség tisztelete .....                                            | 50 |
| 5.   | A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe .....                          | 50 |
| 6.   | A biztonság és a stabilitás megteremtése .....                                        | 50 |
| 7.   | Fokozatosság megvalósítása .....                                                      | 51 |
| 8.   | Egyéni bánásmód érvényesítése.....                                                    | 51 |
| 9.   | Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége .....                                         | 51 |
| 10.  | A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása .....                                      | 51 |
| V.   | KÜLDETÉSNYILATKOZAT .....                                                             | 52 |
| 1.   | Bölcsődeképünk.....                                                                   | 52 |
| 2.   | Gyermekeképünk.....                                                                   | 52 |
| 3.   | Kisgyermeknevelő-képünk.....                                                          | 52 |

|       |                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.    | Pedagógiai hitvallás.....                                                       | 53 |
| VI.   | INTÉZMÉNY, ÉPÜLET BEMUTATÁSA.....                                               | 53 |
| 1.    | Tárgyi feltételek .....                                                         | 53 |
| 1.1   | Babakocsi tároló.....                                                           | 53 |
| 1.2   | Gyermeköltöző.....                                                              | 54 |
| 1.3   | Gyermek fürdőszoba.....                                                         | 54 |
| 1.4   | Csoportszoba, játékeszközök .....                                               | 54 |
| 1.5   | A helyiségek díszítése.....                                                     | 55 |
| 1.6   | Terasz .....                                                                    | 55 |
| 1.7   | Játszóudvar .....                                                               | 55 |
| 2.    | Személyi feltételek.....                                                        | 55 |
| 3.    | Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai ..... | 56 |
| VII.  | BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE .....                                                  | 57 |
| 1.    | Gyermekcsoport megszervezése .....                                              | 57 |
| 2.    | A saját kisgyermeknevelő rendszer .....                                         | 57 |
| 3.    | Napirend .....                                                                  | 57 |
| 4.    | Az intézmény külső kapcsolati rendszere .....                                   | 58 |
| VIII. | AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA .....                                            | 58 |
| 4.    | Képzés, továbbképzés, az egyéni fejlődés biztosítása .....                      | 59 |
| 5.    | Bölcsődei ellenőrzés, értékelés.....                                            | 59 |
| IX.   | AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....                                         | 60 |
| 1.    | A bölcsődei felvétel indokoltsága (Gyvt.: 43. § (3) alapján).....               | 60 |
| 2.    | A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok.....                   | 61 |
| X.    | A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS .....                                      | 61 |
| XI.   | .....                                                                           | 62 |
| XII.  | A bölcsődei nevelés, gondozás főbb helyzetei .....                              | 62 |
| 1.    | Tanulás .....                                                                   | 62 |
| 2.    | Gondozás .....                                                                  | 62 |
| 2.1.  | A gondozás szervezése .....                                                     | 63 |
| 2.2   | Gondozási műveletek .....                                                       | 63 |
|       | Pelenkázás, WC-használat.....                                                   | 63 |
|       | Testápolás .....                                                                | 63 |
| 2.3   | Étkezés .....                                                                   | 64 |
| 2.4   | Pihenés, alvás biztosítása.....                                                 | 65 |
| 3.    | Játéktevékenység.....                                                           | 65 |

|       |                                                                                                           |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.    | Mozgás .....                                                                                              | 65 |
| 5.    | Mondóka, ének .....                                                                                       | 66 |
| 6.    | Vers, mese.....                                                                                           | 66 |
| 7.    | Alkotó tevékenységek.....                                                                                 | 66 |
| 8.    | Környezeti nevelés .....                                                                                  | 67 |
| XIII. | A GYERMEKEKRŐL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK .....                                                               | 67 |
| 1.    | Felvételi könyv .....                                                                                     | 67 |
| 2.    | Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap .....                                                             | 67 |
| 3.    | Fejlődési napló .....                                                                                     | 67 |
| 4.    | Üzenő füzet.....                                                                                          | 68 |
| 5.    | Családi füzet.....                                                                                        | 68 |
| 6.    | Csoportnapló.....                                                                                         | 68 |
| 7.    | Napi jelenléti kimutatás (KENYSZI) .....                                                                  | 69 |
| 8.    | Személyi térítési díj .....                                                                               | 69 |
| XIV.  | A BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME..... | 69 |
| 1.    | Szülői érdekképviselői fórum.....                                                                         | 69 |
| 2.    | Jogok és kötelességek .....                                                                               | 70 |
| 2.1   | A szülő jogai .....                                                                                       | 70 |
| 2.2   | A szülő kötelességei .....                                                                                | 70 |
| 2.3   | A gyermek jogai.....                                                                                      | 70 |
| 2.4   | Gyermekek jogi képviselő .....                                                                            | 71 |
| 3.    | Személyes gondoskodást végző személyek jogai.....                                                         | 71 |
| XV.   | CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI .....                                                     | 71 |
|       | Kapcsolattartási formák .....                                                                             | 71 |
| 1.    | Családlátogatás.....                                                                                      | 71 |
| 2.    | Beszoktatás (adaptáció).....                                                                              | 72 |
| 3.    | Napi kapcsolattartás .....                                                                                | 72 |
| 4.    | Egyéni beszélgetések, fogadóórák .....                                                                    | 72 |
| 5.    | Szülőcsoportos beszélgetés.....                                                                           | 72 |
| 6.    | Családi délután, szervezett közös programok .....                                                         | 73 |
| 7.    | Indirekt kapcsolattartási formák (üzenő füzet, családi füzet) .....                                       | 73 |
| XVI.  | FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE.....                                                             | 73 |
| XVII. | GYERMEKÉTKEZTETÉS, ÉTKEZÉSI DÍJ .....                                                                     | 74 |
|       | Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés (A Gyvt. 21/B. § (1) alapján) .....                            | 74 |

|        |                                                                                  |     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| XVIII. | ÉVES MUNKATERV .....                                                             | 75  |
| XIX.   | ZÁRSZÓ.....                                                                      | 75  |
| XX.    | ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT .....                                                   | 75  |
| XXI.   | Mellékletek .....                                                                | 76  |
| 1.     | sz. melléklet: Megállapodás – a tájékoztatási kötelezettséggel kiegészítve ..... | 76  |
| 2.     | sz. melléklet: Nyilatkozat ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.....      | 82  |
| 3.     | sz. melléklet: Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról .....     | 87  |
| 4.     | sz. melléklet: Állománytábla.....                                                | 88  |
| 5.     | sz. melléklet: Szervezeti ábra .....                                             | 89  |
| 6.     | sz. melléklet: Érdekképviselői fórum.....                                        | 90  |
| 7.     | sz. melléklet: Munkaköri leírások .....                                          | 92  |
| 8.     | sz. melléklet: Házi rend.....                                                    | 115 |

## I. INTÉZMÉNYI INFORMÁCIÓK

Fenntartó neve: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás

székhelye: 8263 Badacsonytördemic, Hősök útja 12.

telefonszáma: +36 87 433 036

Érvényességi terület: Badacsonytördemic, Szigliget és Nemesgulács térsége

Intézmény neve: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

címe: 8263 Badacsonytördemic, Szent István utca 3.

ellátási területe: Badacsonytördemic, Szigliget és Nemesgulács térsége

honlapja:

telefonszáma: 30/7121121

e-mail címe: [bolcsode@badacsonytordemic.hu](mailto:bolcsode@badacsonytordemic.hu)

Bölcsődevezető: Vácz Dorina

Alapító okirat száma: BT/91-2/2026.

Működési engedély száma:

Szolgáltató tevékenység típusa: gyermekek napközbeni ellátása

Alaptevékenység: bölcsődei ellátás

Szakfeladat száma: 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében

Engedélyezett férőhely szám: 12-14 fő

Nyitvatartási idő:

Az intézmény felügyeleti szerve:

Működés kezdete:

Érvényességi idő 2026-tól visszavonásig

Aktualizálása folyamatos

## 1. Intézmény feladata, tevékenysége

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretein belül 20 hetes- 3éves korú gyermekek szakszerű nevelését, gondozását biztosító intézmény.

### 1.1 Az intézmény alapfeladata

Intézményünk alapfeladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni gondozása, nevelése, valamint a fejlődésükhöz szükséges feltételeket biztosítása. Mindemellett a szocializáció segítése, a higiénés szokások kialakítása, egészséges életmód megalapozása és a családokkal való szoros együttműködés.

### 1.2 Az intézmény jogállása

Az Intézmény jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági és pénzügyi feladatokat Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás (továbbiakban: fenntartó) látja el.

Az Intézmény részére az üzemeltetéssel, működtetéssel, beruházással és felújítással, valamint a belső kontroll rendszer részét képező belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a fenntartó végzi el. A személyi juttatásokkal és járulékaival való gazdálkodás szabályait Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás számviteli politikája tartalmazza, amely kötelező érvényű az intézményre vonatkozóan.

A működés pénzügyi forrása:

- állami normatív támogatás
- a fenntartói támogatás, melyet a fenntartó a mindenkor éves költségvetésben határoz meg
- saját bevétele nincs
- egyéb források (pályázat)

Az Intézmény működésére vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## 2. Ellátandó célcsoport

A bölcsődénk a gyermekek napközbeni ellátását biztosító személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretein belül 20 hetes- 3éves korú gyermekek szakszerű nevelését, gondozását biztosító intézmény. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a gyermek háziorvosa, védőnője nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében.

## **Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása**

Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei ellátását a hatályos jogszabályok alapján biztosíthatja. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította és annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A felvétel minden esetben egyedi mérlegelés alapján történik, figyelembe véve a férőhelyeket, a csoport összetételét és az intézmény feltételeit. Másodlagos szocializációs színtér lévén fontosnak tartjuk, hogy minél nagyobb összhangot teremtsünk a családokkal, megfelelő bizalmi kapcsolat kialakítására törekszünk.

## **Ellátandó terület jellemzői**

Intézményünk ellátási területe elsősorban Badacsonytördemic, Szigliget és Nemesgulács térségére terjed ki. A települések a Balaton-felvidéken, természeti értékben gazdag, turisztikailag frekventált környezetben helyezkednek el. Ezen három településen a Belügyminisztérium által közölt 2026. márciusi adatok alapján összesen 50 fő 0-3 éves kisgyermek él, akik napközbeni ellátására nincs megfelelő intézmény. 2017. január 1-én lépett hatályba a Gyvt. 94. § (3a) bekezdése, mely szerint, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település – jogszabályban meghatározottak szerint megállapított – 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról.

Kiemelten fontos a helyi védőnői szolgálattal, a gyermekorvosi ellátással, valamint a három település óvodáival való együttműködés annak érdekében, hogy a gyermekek számára az intézmények közti átmenet zökkenőmentes legyen. Az intézmény célja, hogy a térség kisgyermekes családjai számára elérhető, biztonságos és magas színvonalú ellátást biztosítson, erősítve ezzel a helyi közösségek megtartó erejét.

Intézményünk célja a kisgyermeket nevelő családoknak segítséget nyújtani, ezáltal a szülők, azon belül elsősorban az anyák munkába állását megkönnyíteni. Családbarát, támogató, biztonságot nyújtó közegben a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek, igényeinek megfelelő ellátást biztosítunk, testi, lelki, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését támogatjuk. A bölcsődei ellátás megvalósítása jól szimbolizálja a fenntartó szándékát, mely szerint a már addig

is meglévő és jól működő infrastruktúra mellé (óvoda, általános iskola) egy, a legkisebbek ellátására szolgáló intézményt hozzon létre.

## II. Szakmai program

### 1. Cél

A szakmai programmal célunk az intézmény szakmai tevékenységének meghatározása a vonatkozó jogszabályok, alapítói okiratok és egyedi sajátosságok alapján, valamint a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramjának magas szintű megvalósítása.

### 2. Elérhetőség

A szakmai programot a bölcsődevezető a felvételt követő első szülői értekezleten ismerteti a szülőkkel. Az intézmény átadó helyiségében faliújságra kifüggesztve megtalálható.

### 3. Jogszabályi háttér

#### 3.1 Törvények, rendeletek

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25)
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 2011.évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról.
- 1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

### 3.2 Szakmai irányelvek, módszertani levelek

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2026
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai SZMI Bp,2009. 2012
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei. (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügyi Intézet által 1994-ben összeállított, „Az egészséges csecsemőtáplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2001.
- Biztos alapokon. Kisgyermekkorai nevelés és gondozás. (Nevelés és képességfejlesztés)
- A Bölcsődei adaptáció című módszertani levél (Németh, Polónyi és Dobszay, 1979)
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp. 1982
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp., 1997
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. NCsSzI, Bp. 2003
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. BOMI, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. BOMI, Bp. 1989

### III. A BÖLCŐDEI NEVELÉS CÉLJA, FELADATAI

A bölcsődei nevelés-gondozás elsődleges célja a 20 hetes-3 éves korú gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának testi- lelki szociális jólétének megteremtése. Emellett biztosítja a harmonikus fejlődéshez szükséges feltételeket, segíti az önállósodást, a szocializációt, a kulturális környezethez való alkalmazkodást és szoros kapcsolatot ápol a családokkal.

A hátrányos helyzetű, szegény, periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányok és következményeik enyhítése, ellensúlyozása. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította és annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben,

amelyben a hatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A felvétel minden esetben egyedi mérlegelés alapján történik, figyelembe véve a férőhelyeket, a csoport összetételét és az intézmény feltételeit. A kisebbséghez tartozó gyermekek esetében nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitás tudat kialakulásának elősegítése. Egyenlő esélyekhez juttatás, társadalmi beilleszkedés elősegítése.

#### Feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése. Az adaptáció, illetve az azt megelőző családlátogatás során a szülő részletes tájékoztatást ad a gyermek egyéni szokásairól, igényeiről, melyek ismeretében a kisgyermeknevelő képes alkalmazni az egyéni differenciálást. A szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket, segítve a gyermek gördülékeny intézményi beszoktatását, valamint biztosítja számára a biztonságos, szeretetteli környezetet. Kiemelten fontos a családok és intézmény közti kölcsönös bizalom kialakítása, a megfelelő partneri viszony fenntartása.

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása. A szakemberként feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A kisgyermek életkorához, fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó rugalmas napirend biztosítja a megfelelő változatos, egészséges, életkornak megfelelő táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Törekednünk kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. Elsősorban preventív tevékenységet végzünk, de sajátos nevelési igényű, eltérő fejlődés menetű gyermekek esetén korrekatív lehetőség is adott. Mindezekhez fontos a megfelelő személyi- tárgyi feltétel és játékfejlesztő eszköz megléte. A gyermekek egyensúly, nagy mozgás, figyelem vagy finommotorika fejlesztésére irányuló játékos feladatok, melyek teljesen szabadon választottak, a bölcsődei minden napok részét képezik. Fontos feladatunk a gyermek komfortérzetének és rendszeres tisztálkodás igényének kialakítása, melyet rendszeres kézmosással, fésűlködéssel, pelenkás gyermekeknél szükségszerű pelenkacserével, biztosítunk. Szobatisztaságra szoktatásnál figyelembe vesszük a gyermek pszichés állapotát, szülővel való napi kommunikációval törekszünk az otthon már elért fázis megtartására, esetleges visszaesés, regresszió esetén nagy gondot fordítunk az okok megkeresésére, orvoslására. Célunk a gyermek önállóságra nevelése. Egészséges táplálkozásra irányuló törekvésünk során a gyermekeknél kialakítjuk a kulturált

étkezési szokásokat, kiindulva a terítéstől a szalvéta használatig. A levegőn tartózkodás, levegőztetés feltételei adóttak. A játszókert és a terasz optimális elhelyezkedése, nagysága és adottsága lehetőséget biztosít a gyerekek szabad mozgásterének és játéklehetőségeinek maximális kielégítéséhez.

## 2. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermeknevelő érzelmi kompetenciája hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére, ő a példa ezen szempontból is. A gyermek pozitív és negatív érzelmeinek megnyilvánulásait kellő keretek közt támogatja, segíti. Világos elvárásokat és határokat fogalmaz meg és azok következetes betartatásával alapozza meg a gyermek biztonságérzetét. Törekszünk a társas kapcsolatok kialakítására, a szocializáció elősegítésére. Különös figyelmet fordítunk a korai fejlesztésre, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A versekbe, mesékbe, dalokba ágyazva érzékenyíti a gyermeket a más identitású, vallású, kinézetű, eltérő fejlődésű gyermekek iránt.

## 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermeki kíváncsiság mellett a kisgyermeknevelő aktív részvétellel és megfelelő, felfedezhető, ingergazdag környezet megteremtésével járul hozzá a megismerési folyamatok fejlődéséhez. A gyermek számára lehetőséget ad az élmények feldolgozására, támogatja az önálló próbálkozást és a kreativitás kibontakozását.

# IV. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

## 1. 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 alrendszerek működését, az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása, a szülői kompetencia erősítése révén a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

## 2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Jelenti ez azt is, hogy minél korábban szükséges kellő mértékű információt és támogatást nyújtani az érintett családoknak az eltérő fejlődés felismeréséhez, a

problémahelyzetnek megfelelő kezeléséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkciójából adódóan alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő egyik fontos feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, valamint a segítségnyújtás. Mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik.

### 3. 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.

### 4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, szeretetteljes bánásmód, tisztelet és bizalom illeti meg. Alapvető jog, hogy a gyermek fejlődéséhez megkapjon minden segítséget, szükség esetén speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön. 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. Kiemelt figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, a másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére.

### 5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására elfogadó, érzelmi melegséggel, 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.

### 6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

Az adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek intézményen belüli biztonságának megteremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” rendszer, 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.

#### 7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés összes 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.

#### 8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, 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 kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére.

#### 9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik. A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit, ezért támogató, biztonságos légkörben kell megvalósulnia. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

#### 10. 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, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.<sup>1</sup>

## V. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

„Úgy érezzük, hogy amit teszünk, csak egy csepp a tengerben. Anélkül a csepp nélkül azonban sekélyebb volna a tenger!” (Teréz anya)

### 1. Bölcsődeképünk

Bölcsődénket biztonságos, családias légkörű intézményként képzeljük el, ahol a gyermekek szeretetteljes, inger-gazdag környezetben fejlődhetnek. Célunk, hogy a gondozás-nevelés során a stabil napirend, az állandóság és a kiszámíthatóság biztosítsa az érzelmi biztonságot. Fontos számunkra a szülőkkel való együttműködés, a kölcsönös bizalom és a nyílt kommunikáció. Intézményünk értékközpontú, szakmailag megalapozott működésével szeretne hozzájárulni a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséhez és a családok támogatásához.

### 2. Gyermekképünk

A gyermeket egyedi, megismételhetetlen személyiségnek tekintjük, aki saját fejlődési ütemében, belső motivációja mentén fedezi fel a világot. Hiszünk abban, hogy minden kisgyermek veleszületett kíváncsisággal, tanulási vágygal és kapcsolódási igénnyel érkezik közösségünkbe. Fontos számunkra az érzelmi biztonság megteremtése, mert meggyőződésünk, hogy a harmonikus fejlődés alapja a stabil kötődés és az elfogadó, szeretetteljes légkör. Tiszteletben tartjuk az egyéni különbségeket, támogatjuk az önállósodást, az én-tudat erősödését, valamint a társas kapcsolatok kialakulását.

### 3. Kisgyermeknevelő-képünk

A kisgyermeknevelőt elfogadó, empátikus, szakmailag felkészült segítőként határozzuk meg, aki tudatos jelenlétével és hiteles személyiségével biztosítja a gyermek érzelmi biztonságát. Munkájában a gondozás és nevelés egységét valósítja meg, figyelembe véve a gyermek egyéni szükségleteit és fejlődési sajátosságait. Fontosnak tartjuk a reflektív szakmai gondolkodást, a folyamatos önképzést, valamint a szülőkkel való partneri együttműködést. A kisgyermeknevelő modellértékű viselkedésével, kommunikációjával és attitűdjével példát mutat a gyermek számára.

#### 4. Pedagógiai hitvallás

Fő pedagógiai erényünk a példamutatás. A kisgyermeknevelő cselekedetei, szokásai, hangulata nagymértékben befolyásolja a gyermeki személyiséget, viselkedést. Hisszük, hogy pozitív, szeretetteljes hozzá állással, támogató légkört teremtve érzelmileg stabil, napról- napra önállóbb gyermeket nevelhetünk szárnyaink alatt.

## VI. INTÉZMÉNY, ÉPÜLET BEMUTATÁSA

Intézményünk a badacsonytördemici Rózsakő óvodával egy helyrajzi számú telken helyezkedik el, azonban az utca hátsó oldalán került kialakításra. Külön parkolóval, és saját akadálymentesített főbejárattal rendelkezik. Az óvoda és a bölcsőde közti átjárás megoldott, mivel az udvarokat egy függőleges pálcás kerítés választja el egymástól, amelyen egy kiskapu található. Ennek köszönhetően a két intézmény közötti kapcsolat fenntartása könnyen megoldható, ugyanakkor a bölcsőde önálló, biztonságos működése is biztosított. A főbejáraton az épületbe belépve a babakocsi tárolóhoz érkezünk, mellyel szemben a bölcsődevezetői iroda, valamint az akadálymentes mosdó, balra az intézmény gazdasági része (nevelői szoba, tálaló konyha, mosó- vasaló helyiség), jobbra pedig a gyermek öltöző található. A gyermek öltözőben lehetőség van minden gyermek számára ruházatuk tárolására saját jellel ellátott szekrényben és elegendő hely van a szülők számára gyermekek átöltöztetésére. Az öltözőből nyílik a csoportszoba, illetve a gyermek fürdőszoba is. Utóbbiból üveges ajtón át biztosított a bejárás a csoportszoba felé. A fürdőszobában gyermekek magasságának megfelelő tükrök, mosdók és WC-k biztosítják a nyugodt gondozás lehetőségét és segítik a gyermek önállósodási törekvéseit. Csoportszobánk kialakításánál elsődleges szempont volt az átlátható és egyértelmű tértagolás, a természetes fény biztosítása hisz a színek, zajok tudattalanul hatnak a hangulatunkra, a teljesítményünkre, az érzelmeinkre, de még társas kapcsolatainkra is, mely fokozattan igaz a kisgyermekekre. Tárgyi feltételeink a szakmai, módszertani követelményeknek megfelelően, megalapozottan és folyamatosan alakítottuk ki. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezünk. A szabadban mozgást, játékot lehetővé tevő, biztonságos környezet megteremtésére törekszünk, annak érdekében, hogy gyermekeink nevelése a legoptimálisabb környezetben valósulhasson meg.

#### 1. Tárgyi feltételek

##### 1.1 Babakocsi tároló

Ebben a helyiségben hagyhatják a szülők a babakocsikat, kismotorokat, tricikliket, valamint a gyermek autósüléseket.

## 1.2 Gyermeköltöző

A gyermeköltözőkben padok, saját jellel ellátott szekrények, fogasok, cipőtartók és egy felnőtt mosdó található. A faliújságon helyezzük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat.

## 1.3 Gyermek fürdőszoba

A helyiség a gyermek öltöző és a csoportszoba metszetében található. A fürdőszoba berendezése gyerekek igényeinek megfelelőek. Egy pelenkázó asztal, egy kád, két gyermekmosdó, két gyermek WC, egy bilimosó, valamint egy felnőtt mosdó található meg benne. A pelenkázón minden gyermeknek saját jellel ellátott része van, itt tároljuk a pelenkát, törülköndőt, popsi krémet. A törülköző tartó fölött elférnek a fésűk és fogmosó poharak. A falon a gyermekek méretének megfelelő, egész alakos tükör segíti a testséma, énkép kialakulását. A gyermek mosdókban kevert víz folyik a csapokból, a balesetveszély elhárítása érdekében.

## 1.4 Csoportszoba, játékeszközök

A fürdőszobából üvegvédő fóliával bevont, mélyen üvegezett ajtó nyílik a csoportszobára, így gondozás közben teljes rálátás biztosított a csoportban játszó gyermekekre. A csoportszobák naposak, világosak az egyik falon hatalmas üvegajtó található biztonsági üveggel. Az ideális hőmérsékletet elektromos fűtés (hőszivattyús berendezés) biztosítja. Az oldalfal és a padlózat könnyen tisztítható, balesetmentes. A szobák fala világos, melyet vidám, színes falfestés és évszaknak megfelelő dekorációk díszítenek. A szoba 50,70 négyzetméter, ami ideális a gyermekek mozgásához, játékához, valamint megfelel a törvényben előírtaknak. A csoportszoba berendezése és a játékeszközök az előírásoknak megfelelőek, alkalmazkodnak az életkori sajátosságokhoz. Egészségügyi szempontból fontos, hogy a játékok könnyen tisztíthatók legyenek, balesetet ne okozzanak. Pedagógiai szempontból fontosnak tartjuk, hogy egy eszköz több tevékenységformához is alkalmas legyen. Fontos cél, hogy az eszközök a gyermekek fantáziáját felébresszék és általuk információhoz jussanak a világról. Megtalálható alapfelszerelésként a baba, a rongy, a labda, a meséskönyv, az építőjáték és a mozgásfejlesztők. A kisebbek számára sok puha, ölelgetős játék, csörgők jellemzőek, míg a nagyobbaknál a kreativitás és finommotorika fejlesztő eszközökre helyeztük a hangsúlyt. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen, tárolásukat is természetes anyagból készült kosarakban igyekszünk tárolni. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermek magasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánpótlás, nagymozgás, szerepjáték stb.). A szoba elrendezésénél figyeltünk arra, hogy az

elkülönített sarkok biztosítsák a különböző típusú játéktevékenységeket és a kisebb csoportok meghitt játékát, a nagymozgásoknál nagyobb, üres terület álljon rendelkezésre, a konstruáló tevékenységeket nyugalmas helyen, szőnyegeken játszassák a gyermekek. A gyermekeknek a napközbeni pihenésre a pihenősarokban van lehetőségük. A balesetek elkerülése miatt rendszeresen ellenőrizzük a játékok épségét. A gyermekek egészsége érdekében a játékfertőtlenítés fontos feladatunk.

#### 1.5 A helyiségek díszítése

A vizuális ingerek egyensúlyára, az esztétikus inger gazdag környezet kialakítására törekszünk, ezért színátmenetes hullám díszíti a bejáratától a gyermeköltözőig az épület falait. Az évszakoknak, ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen dekoráljuk a helyiségeket. Kivitelezésünkénél korszerű, tartós és biztonságos anyagokat használunk. A gyermekek által készített síkbeli és háromdimenziós alkotásokat a gyerekek számára látható, megérinthető magasságba tesszük. A képeket biztonságos megoldással, magasabban rögzítjük.

#### 1.6 Terasz

Az csoportszoba előtt tetővel ellátott terasz kerül el, ahová közvetlenül nyíló ajtón is kijuthatunk, valamint a főbejárat felől is könnyen megközelíthető. A terasz burkolata csúszásmentes fagyálló, könnyen tisztítható. A teraszról nyílik egy játékraktár, melyben a kerti játékokat tároljuk. Mellette gyermek WC, mosdó és felnőtt mosdó található.

#### 1.7 Játsszóudvar

A teraszról közvetlen a játszóudvarra jutunk. Az udvari játékraktárban bőséges a játék választék, többféle homokozó játék, különböző méretű motorok, triciklik, biciklik, dőmperek, talicskák, fűnyírók, autók találhatóak. A bölcsődét körben függőleges pálcás kerítés védi.

### 2. Személyi feltételek

A Bölcsődében az intézményvezető irányításával történik a kisgyermekellátás.

Az engedélyezett dolgozói létszám: 4 fő

Ebből szakmai munkakörben:

intézményvezető 1 fő

kisgyermeknevelő 2 fő

bölcsődei dajka 1 fő

Az intézmény minden dolgozója rendelkezik a jogszabályban előírt szakmai képezéssel.

A bölcsőde élén az intézményvezető áll, akit a fenntartó pályázat útján alkalmazott, megbízatása 5 évre szól. Az intézményvezető főiskolai Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel rendelkezik, ő látja el a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka helyettesítését is.

A csoportban 2 fő kisgyermeknevelő végzi munkáját. Egyikük főiskolai végzettséggel (Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA) rendelkezik, másikuk pedig OKJ-s szakképesítésű. A gyermekek nevelése, gondozása mellett további feladataik: nevelési terv elkészítése, tevékenységi tervzet elkészítése. A családlátogatási és beszoktatási terv megszervezése és lebonyolítása, a beszoktatások, a gyermekek adaptációjának megvalósítása, a gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása a megadott szempontok alapján. A Csoportnapló, Fejlődési napló, Családi füzet naprakész vezetése, a csoportszobák, közös helyiségek esztétikus dekorálása az adott évszaknak és aktuális ünnepeknek megfelelően. Feladatuk továbbá a kisgyermekek szociális fejlődésének támogatása, anyanyelvi készségeik, képességeik fejlesztése (a mindennapos vers, mese, mondóka, ének, vizuális, környezeti, mozgás tevékenységek megvalósítása).

Az ő munkájukat segíti 1 fő bölcsődei dajka, akinek elsődleges feladata a kisgyermeknevelők nevelői tevékenységének segítése, az intézmény tisztaságának és rendjének megteremtése, takarítás, a gyermekek étkezésének biztosítása, valamint az udvarra történő kimenetel, illetve az épületbe való visszatérés alkalmával felügyeletet biztosíthat.

### 3. Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

Bölcsődénk kiemelt figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a biztonságos környezet kialakítására, valamint a gyermekek életkorának megfelelő, folyamatos felügyelet biztosítására. Ennek érdekében olyan belső eljárásrendet alakítottunk ki és működtetünk, amely biztosítja a gyermekbalesetek és rosszzullétek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedéseket, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel való megfelelő kommunikációt. A kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkeznek a gyermekek életkorának megfelelő elsősegélynyújtási alapismeretekkel. Baleset vagy rosszzullét esetén haladéktalanul megkezdik a szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében.

Intézményünk belső eljárásrendje kiterjed:

- az azonnali elsősegélynyújtás biztosítására, valamint szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás igénybevételére,
- az intézményvezető haladéktalan tájékoztatására,

- a szülő, törvényes képviselő értesítésének rendjére minden esetben, a baleset súlyosságának megfelelően,
- a balesetekkel kapcsolatos dokumentáció szakszerű és naprakész vezetésére,
- a súlyos balesetek fenntartó felé történő jelzésére
- valamint a balesetek nyilvántartására és megelőzését szolgáló intézkedésekre.

## VII. BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

A bölcsőde nyitvatartási idejét a Fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait. A napi nyitvatartási **idő óra, -ig.**

A teljes nyitvatartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel. Ünnepeken és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk. Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.) nevelés nélküli napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermeket nem fogadunk. A nyáron a bölcsőde 2 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatást adunk a szülők számára.

### 1. Gyermekcsoport megszervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40.§ (2) határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 12-14 fő.

### 2. A saját kisgyermeknevelő rendszer

A csoport gyermekeinek egy része, 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz, ez a saját kisgyermeknevelő rendszer. Az úgynevezett „ölelkezési időt” (mindkét kisgyermeknevelő bent van a csoportban) elsősorban a „saját” gyermekek nevelésére fordítják. A műszakbeosztásokat a helyi adottságok, szabadságok alakítják, úgy, hogy gyermekek szakmai felügyelete minden esetben biztosított marad.

### 3. Napirend

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett folyamatos napirendet központi kérdésnek tekintjük. A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, az egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet. A jól szervezett, rugalmas napirend segíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit, a csoport nyugalma. Erősíti a gyermekek biztonságérzetét, lehetőséget ad a folyamatos játékokra, és biztosítja a várakozás nélküli ellátást. A napirend függ a csoport életkori összetételétől, a

gyermek szükségleteitől, az évszakok, az időjárás, a nyitvatartási időtől, az építészeti adottságoktól. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a dajka összehangolt munkája. Igyekszünk úgy alakítani, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság elve. A gyermekek napirendjéhez igazodik a kisgyermeknevelők munkarendje. A csoport napirendjéről a szülőket tájékoztatjuk, a gyermeköltözőben publikáljuk.

#### 4. Az intézmény külső kapcsolati rendszere

A bölcsőde kapcsolatban áll minden olyan intézménnyel és szervezettel, melyek az eredményesebb működést segítik elő. Ide tartoznak:

- Szakmai felügyeleti szerv
- Tapolca és Badacsonytomaj bölcsődék
- Szigliget, Nemesgulács, Badacsonytördemic, Tapolca óvodák

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében bölcsőde együttműködik az óvodával

- Gyermekorvosok
- Védőnők
- Gyermekvédelemi intézmények

1. Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet, Család- és Gyermekjóléti Központ, Tapolca
2. Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Intézményi kérésre pedagógia szakvéleményt készítünk. Lehetőséget biztosítunk, hogy a Gyermekjóléti Központ szakembere látogatást tegyen a bölcsődei kliensénél. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családsegítővel, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen.

### VIII. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Intézményünkben a minőségi munka alapkövetelmény. Minőségpolitikánk alapja a jogszabályoknak megfelelő, átlátható, szakmailag megalapozott működés, valamint a folyamatos szakmai megújulás iránti igény. Kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a szülőkkal való partneri együttműködésnek, a szakmai önreflexiónak és továbbképzéseknek, az esélyegyenlőség és befogadó szemlélet érvényesítésének, valamint az intézményi működés rendszeres értékelésének.

A szakmai program az intézményben dolgozók szoros együttműködésével valósul meg. A bölcsődevezető rendszeresen ellenőrzi a szakmai munkát, a csoportban zajló tevékenységeket.

#### 4. Képzés, továbbképzés, az egyéni fejlődés biztosítása

A kötelező továbbképzések intézményi koordinálása a bölcsődevezető feladatkörébe tartozik.

Hármas felépítésű rendszer: A továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével. A három képzés közül speciális helyzetben van a munkakörhöz kötött továbbképzés, ugyanis ezt a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A másik két képzés esetében ilyen megkötést nem tartalmaz a kihirdetett rendelet.

- A kötelező továbbképzés a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompenciák megszerzésére irányul, összességében a teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át ebben a formában kell megszerezni.
- A munkakörhöz kötött továbbképzés egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoporthoz kapcsolódó speciális, módszer specifikus ismeretek megszerzésére irányul, melyekből a képzési pontok legalább 40%-át kell teljesíteni.
- A választható továbbképzés olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza, értelemszerűen ez a fennmaradó képzési pontok (maximum 40%) megszerzésére szolgál.

#### 5. Bölcsődei ellenőrzés, értékelés

Szakmai programunk megvalósítása, céljaink elérése a mindennapi teljesítések során válik sikerré. Ehhez azonban elengedhetetlenül fontos, hogy az egész folyamat hatékonyságát, megvalósíthatóságát, ill. a lezárult rövidebb szakaszok minőségét ellenőrizhetővé tegyük. Fontosnak tartjuk, hogy munkánk ellenőrzéséhez olyan objektív eszközöket használjunk, amely akár számunkra, akár külső szemlélő számára megmutatja munkánk eredményességét. Szakmai programunk, nevelési módszereink, gyermekekhez való hozzáállásunk akkor mondható sikeresnek, ha minden gyermek, minden nap, az alapvető, fiziológiai szükségleteken túl minden további területek kielégítése megoldott. Fontos a szerető, biztonságot nyújtó környezet, melyben a gyermek tud nyugodtan pihenni, elmélyülten játszani, felfedezni.

## IX. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A 15/1998 évi NM rendelet értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31, napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A felvételi kérelmek benyújtására folyamatosan van lehetőség az év folyamán. Ha a gyermek felvételt nyert, és a megbeszélte időben nem kezdi meg a beszoktatást, indokolt esetben maximum 1 hónapig tartjuk fenn a helyet számára, ezt követően, ha még igényli, az ellátást, újra be kell íratni a gyermeket. A bölcsődei felvételek további részleteiről a bölcsőde Felvételi Szabályzata rendelkezik. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42.§ (1) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondolható a bölcsődében.

### 1. A bölcsődei felvétel indokoltága (Gyvt.: 43. § (3) alapján)

- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munka végzése
- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkaerő-piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője neveli
- a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- a gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- a gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja
- a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli
- egyéb indoka.

Az intézmény a férőhelyek feltöltését fokozatosan, a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, valamint a beszoktatás szakmai szempontjaihoz igazodva végzi. A felvétel időpontja és az ellátás tényleges megkezdésének időpontja eltérhet egymástól.

## 2. A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok

- a házi gyermekorvos igazolását (a gyermek egészségi állapotáról, arról, hogy van-e a gyermeknek olyan testi, vagy szellemi akadályozottsága, ami miatt külön felügyeletet, esetleg különleges ellátást igényel)
- a kötelező védőoltásokról szóló igazolást
- a gyermek és a szülő/k/törvényes képviselő lakcímkártyája
- a gyermek eredeti TAJ kártyája
- szakorvosi igazolás a szülő betegségéről, mely szerint gyermeke ellátását nem, vagy csak részben tudja biztosítani
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén az erről szóló önkormányzati határozatot
- egyedülálló szülő esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- három vagy több gyermeket nevelő családok esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- munkáltatói igazolás vagy szándéknyilatkozat, a jelentkezési lappal együtt leadva
- sajátos nevelési igényű, vagy korai fejlesztésben részesülő gyermek esetén a Pedagógiai szakszolgálat Szakértői bizottsága szakvéleménye

A gyermekek felvételéről/ elutasításáról az intézményvezető saját hatáskörében dönt, és a felvételtől határozatban tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő nem ért egyet a határozatban foglaltakkal, 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

A bölcsődébe felvett gyermekek száma egyetlen napon sem haladhatja meg a működési engedélyben meghatározott férőhely számot (12-14 fő). Túljelentkezés esetén a felvételtől bizottság dönt, melynek tagjai: védőnő, intézményvezető, fenntartó.

## X. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás a szülővel történő napi beszélgetések alkalmával, az intézményben található hirdetőtáblán kiírás formájában, közösségi média felületeken, valamint plakátokon történik.

Badacsonytördemic, Szigliget és Nemesgulács honlapján:

- <https://badacsonytordemic.hu/>
- <https://szigliget.hu/portal/>
- <https://nemesgulacs.hu/>

Lehetőséget biztosítunk továbbá arra, hogy a szülők nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába, a gyermekről vezetett dokumentációkba.

## XI.

### XII. A bölcsődei nevelés, gondozás 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.

#### 1. Tanulás

A bölcsődénkben a tanulás egyenlő a tapasztalatszerzéssel, ami a gyermek saját aktivitásán, élményein keresztül valósul meg. Nem csupán ismeretszerzés, hisz átszővi a bölcsődei élet egészét. A kisgyermek miközben játszik tanul és tanulás közben játszik. Ebben a korban a spontaneitáson van a fő hangsúly, mely fejleszti a kisgyermek kreativitását, gondolkodását. A bölcsődei nevelésben a gyermek életkorából és fejlettségéből adódóan tevékenységbe ágyazottan történik. A kisgyermeknevelő is kezdeményez tevékenységeket, megőrizve a játék elsődlegességére révén a spontaneitás jelentőségét és a szabad akaratot, kötött, direkt ismeretátadás nincs a bölcsődénkben. A gyermek legfőbb motiválója a személyes kíváncsiság, érdeklődés.

Legfőbb színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék, a felnőttekkel, társakkal, együttes tevékenységek, kommunikáció. Jelentős mértékben utánpótláson alapuló spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés, melyben kulcsfontosságú a kisgyermeknevelő példamutatása. A beszéd a kisgyermekkorban tanulás egyik fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltétele a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakció. A fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan ingergazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel fordulhasson a környezete felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a környezet megismerésére. Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a megértést, a feldolgozást. Követhető, pozitív mintát nyújtunk.

#### 2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a gyermek és a kisgyermeknevelő között. Elsődleges célja a gyermek szükségleteinek kielégítése, a helyes szokások kialakítása. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermekek aktívan részt vehessenek a gondozási helyzetekben. Lehetőséget kívánunk adni a próbálkozásra úgy, hogy közben érezzék

segítő, támogató figyelmünket. Elegendő időt adva a gyakorlásra (tisztálkodás, öltözködés, étkezés területén), az egyes mozzanatok megtanulására, közben érzélem gazdag, kommunikációs kapcsolat alakul ki a nevelő és a gyermek között. A gondozás minősége meghatározza a gyermek közérzetét, a gyermek felnőtthez való viszonyát. Elvárásaink igazodnak a gyermek életkorához, fejlettségéhez, aktuális állapotához. Ha nincs kedve együttműködni, rugalmasan alkalmazkodunk állapotához, és a műveleteket vagy annak egy részét elvégezzük helyette. A felnőtt tapintatos bánásmódja, elfogadást kifejező verbális és nonverbális kommunikációja kihat a gyermek pozitív én-képének kialakulására, az önelfogadásra. Pozitív nevelési módszereket alkalmazunk (dicséret, bátorítás, elismerés). Lehetőségeket ajánlunk, ismereteket adunk. A kisgyermeknevelők a gondozás közbeni tapasztalataikat megbeszélik és egyeztetik az eljárásokat. Ez biztosítja az egységes nevelést.

## 2.1. A gondozás szervezése

A gondozást az ölelkezési időben a saját kisgyermeknevelő, azon túl a társ- kisgyermeknevelő végzi. A napirendet úgy alakítjuk, hogy elkerülhető legyen a párhuzamos gondozás. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy elegendő idő jusson a gyermek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív együttműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

## 2.2 Gondozási műveletek

### Pelenkázás, WC-használat

A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. A pelenkát naponta többször cseréljük: érkezés követően szükség szerint, reggeli után, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük. A székletes pelenka cseréjénél folyóvízes lemosást alkalmazzunk, amennyiben a gyermek partner ebben. A lemosás alatt lehetőséget biztosítunk a vízzel való ismerkedésre, és az együttműködésre.

A gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel. A WC-papír használatát a fiúknak is ajánljuk, a kislányoknak a törlést a kisgyermeknevelők segítik. A szobatisztaságra való szoktatásban figyelembe vesszük a gyermek idegrendszeri és pszichoszomatikus fejlettségét, nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

### Testápolás

Az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítását, megalapozását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Az udvari játék, a csoportszobai egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze könnyen piszkos lesz, ezért naponta több alkalommal is kezet mosunk. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett, majd a nap folyamán minden étkezés előtt, illetve

pelenkacsere és a WC használat után. Fontos feladatunk helyes kézmosás tanítása. Arcot legtöbbször étkezés után, valamint akkor mosunk, ha maszatos, a mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást, törölközést személyes példaadással, a gyermek mellett állva segítjük. A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos, ezért egész alakos tükröket használunk. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az ebéd után kerül sor a szájöblögetésre, a fogmosásra. Minden gyermeknek jellel ellátott fogmosó pohara és fogkeféje van. A kisgyermeknevelő megmutatja a helyes mozdulatokat is. Tanítjuk a helyes orrfújást, a papírzsebkendő használatát.

Elegendő időt adunk a gyermekeknek az öltözésre, vetkőzésre.

Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát vagy a cipőt helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják. A testápolással kapcsolatos szokáskialakítást következetesen végezzük, azzal a céllal, hogy a gyermekekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a kéz- arcmosás, az alapos törlés, a fogmosás, a fésülködés és az igényes, rendezett öltözködés.

### 2.3 Étkezés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvágygal fogyasztják az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ülben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is.

Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési szokások kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk. Az új ízeket fokozatosan vezetjük be, ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására. A szülőkkel információkat cserélünk a gyermek étkezési szokásairól. Az étkezésről a kisgyermeknevelők feljegyzést készítenek a gyermekek egyéni dokumentációjába.

## 2.4 Pihenés, alvás biztosítása

Minden gyermeknek lehetőséget, megfelelő közeget és kellő időt biztosítunk a pihenésre, alvásra, hisz a testi- lelki fejlődésükhöz elengedhetetlen. A kiegyensúlyozott, kipihent gyermek aktívan vesz részt a játékban, figyelme, koncentrációja fenntartható, nem csapong. Az alváshoz optimális feltételek szükségesek, melyeket a kisgyermeknevelő kiemelt feladataként valósít meg: átszellőztetett, kellemes hőmérsékletű szoba, állandó alvó hely, csend, nyugalom, kényelmes ruházat, átmeneti tárgy. A napirendben meghatározott időpontban kerül sor a pihenésre, de fontos a rugalmasság, főként az 1 éves kor alatti gyermekeknél, akik még igénylik a délelőtti alvást is. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. Ébredés után csendes játékra van lehetőség, ügyelünk arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják.

## 3. Játéktevékenység

A játék a kisgyermekkor legfontosabb tevékenysége, a tanulás és a személyiségfejlődés alapvető színtere. Segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti, az érzelmi, értelmi és a szociális fejlődést. Értéknek tekintjük a szabad játékot, az önálló mozgást, aktivitást, az alkotást, a kreativitást. Személyi és tárgyi feltételek biztosításával, jól szervezett napirenddel segítjük elő a nyugodt játéktevékenységet. Fontosnak tartjuk a játék során is a gyermek megismerésén alapuló egyéni bánásmódot, a személyközpontúságát. A kisgyermeknevelő a gyermek igényétől és a helyzettől függően vesz részt a játékban, kezdeményez, ötletet ad, segíti a megosztozást, bátorít, együtt játszik a gyermekkel vagy csak külső megfigyelő szerepet tölt be. Viselkedése, kommunikációja mint a gyermekek számára elősegíti a szociális tanulást, együttműködést, egymásra figyelmet. Fő feladatunk megválasztani a megfelelő eszközt, amely a gyermek kezébe kerül. Fontos, hogy életkornak megfelelő, biztonságos, megfelelő minőségű és mennyiségű játékeszközt biztosítsunk.

## 4. Mozgás

A mozgás a kisgyermek fejlődésének alapvető eleme, amely hozzájárul a testi egészséghez, az idegrendszer érésehez, valamint a kognitív és szociális képességek fejlődéséhez. Az egészséges kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, örömmel gyakorolja a mozgás minden formáját. Ezt az igényét kielégítve, mind a csoportszobában, mind pedig a játszóudvaron egyaránt biztosítjuk számukra a megfelelő mozgásteret, a nagymozgások gyakorlásához szükséges különféle játékeszközök segítségével. Az egyes eszközök használata során fejlődik mozgáskoordinációjuk és mozgáskondíciójuk, mozgásuk harmonikussá és összerendezetté válik, erősödik izomzatuk, egyensúlyérzékük stabilabbá válik. Fontos szempont, hogy a kisgyermekek környezete

biztonságos és balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük és elegendő időt biztosítsunk. Mindennapi mozgásformák közé tartozik a kúszás, mászás, bújás, futás, egyensúlyozás és a különböző mozgásos játékok. A szabad levegőn történő tartózkodás kiemelten fontos, ezért a napirendben az év nagy részében kétszer is szerepel az udvaron való játék lehetősége. A rendszeres mozgás hozzájárul az egészséges életmód megalapozásához, fejleszti a mozgáskoordinációt ezáltal magabiztosságot, önbizalmat is ad.

#### 5. Mondóka, ének

A mondókák, dalok és énekes játékok a kisgyermekkorai nevelés meghatározó elemei, amelyek komplex módon támogatják a gyermek fejlődését. Hozzájárulnak az anyanyelvi készségek alakulásához, a ritmusérzék fejlődéséhez, valamint az érzelmi biztonság megteremtéséhez. A kisgyermeknevelő feladata, hogy változatos, életkornak megfelelő mondókákat, dalokat és ölbéli játékokat ismertessen meg a gyermekkel, figyelembe véve egyéni fejlettségüket és érdeklődésüket. Fontos a nyugodt légkör, az ismétlődés és a spontaneitás. Mintát nyújtunk az énekléssel, a hanghordozással, mimikával és a gesztusokkal. A gyermekek kifejezetten élvezik a mozgással, mutogatással kísért dalokat. Az együtt éneklés öröme közösségi élményt nyújt, fejleszti a figyelmet és hozzájárul az érzelmi és szociális fejlődéshez.

#### 6. Vers, mese

A versek és mesék gazdagítják a gyermekek érzelmi világát, fejlesztik képzeletüket, nyelvi készségeiket és figyelmüket. 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 kisgyermeknevelő spontán, valamint tervezetten is kezdeményezhet mesélést, függően a gyermekek pillanatnyi állapotától, hangulatától, melybe azokat a történeteket is beleszőheti, amelyek a gyermekekről szólnak, a mindennapi eseményeiket, élményeiket eleveníti fel.

#### 7. Alkotó tevékenységek

Alapvető alkotó tevékenységnek tekintjük a firka- korszakát, melynek feltételeit naponta megteremtjük. Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, nem pedig annak eredménye. Nyomhagyó eszközök használata, a gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés, mind-mind élénkíti a képzeletet. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. A rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobákat, öltözőket a gyermeki alkotásokkal és a

kisgyermeknevelők által készített évszaknak megfelelő, ízléses dekorációkkal, képekkel, fotókkal, díszítjük, mellyel a kisgyermek vizuális nevelését szolgáljuk.

#### 8. Környezeti nevelés

Célunk, hogy a gyermekek elsősorban a közvetlen környezetüket, majd fokozatosan a tágabb világot megismerjék, megszeressék a természetet, valamint kialakuljon bennük környezettudatos magatartás. A környezeti nevelés hozzájárul a gyermek érzékszervi, értelmi és szociális fejlődéséhez, miközben játékos formában ismerhetik meg a világot. Nem csak a természeti környezet (állatok, növények) megismertetése fontos, hanem a társadalmi környezethez (család, szokások, hagyományok) való pozitív hozzá állás megalapozása, nyitottság kialakítása. A kisgyermeknevelő szerepe ebben is modellértékű a gyermekek számára. A természeti adottságok, helyi értékek, szőlészet, a Balaton élővilága rengeteg lehetőséget hordoz magában. Egyéb tevékenységek, a kertészkedés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.) teret adnak az „én csinálom” élményének, az együttességnak, a közös munkálkodás élményének.

### XIII. A GYERMEKEKRŐL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK

Szakmai munkánk során folyamatosan figyelemmel kísérjük és dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a tényyszerűség, a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

#### 1. Felvételi könyv

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

#### 2. Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap

Felvételkor az intézményvezetőnél a szülő tölti ki. Ezt követően a kisgyermeknevelő veszi át és vezeti a saját gyermekeiről. Percentil táblán a gyermek fejlődési állapotát és nyilvántartja a gyermek távollétét és annak okát. A gyermekkel történő különleges események, balesetek, a betegségek, hiányzások is bejegyzésre kerülnek.

#### 3. Fejlődési napló

A naplóban a gyermek „saját kisgyermeknevelője” ír a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, mozgásbeli és egyéb változásokról, egy éves kor alatt havonta, egy és két éves között

negyed évente, kétéves kor fölött fél évente. Ehhez a dokumentumhoz csatolja a családlátogatás és a beszoktatás során készült feljegyzéseit. Idecsatolja az egyéb szakorvosi, pedagógiai véleményeket is, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéni fejlesztési terveket a sajátos nevelési igényű gyermekek részére., melyben útmutató segítségével.

#### 4. Üzenő füzet

A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a különböző programok, nyári zárás, nyílt napok, bölcsődei fotózkodás stb. dátumáról, majd a szülők alá írják.

#### 5. Családi füzet

A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsődei beszoktatás első napján adja át a „saját kisgyermeknevelőnek”, amelybe rögzítette a gyermeke adatait, a szülők elérhetőségeit és hogy ki viheti haza a gyermeket a bölcsődéből. Bemutatja a gyermekét egy rövid jellemzés során. A saját kisgyermeknevelő bejegyzi a bölcsőde adatait, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők elérhetőségeit, napirendet. Ez a dokumentum is tartalmazza a beszoktatás során készült, valamint a gyermek fejlődésével kapcsolatos feljegyzéseket, de kicsit személyesebb formában. A jeles napok, ünnepek alkalmával egy kis köszöntéssel, bejegyzéssel kedveskedik a családnak. A bölcsőde és a szülők közötti kölcsönös, egyéb információk átadására is itt kerülhet sor.

#### 6. Csoportnapló

Ezt a dokumentumot a gyermekcsoport életéről a kisgyermeknevelők napi rendszerességgel vezetik. Tartalmazza a csoport névsorát, a napi létszámot és a napi nevelő munka tudatos megvalósítását. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez.

Csoportnapló tartalma

- A) Előlap
- B) Gyermekek személyes adatai
- C) Gondozási sorrend
- D) Gyermekek napirendje
- E) Csoportindító beszélgetés
- F) Napi események a csoportban
- G) Csoportmegbeszélések havonta
- H) Család és bölcsőde kapcsolata
- I) Hivatalos látogatások

## J) Záró összefoglaló

### 7. Napi jelenléti kimutatás (KENYSZI)

A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük. A feladat felelősei a bölcsőde vezető és helyettese. A bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

### 8. Személyi térítési díj

Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. Bölcsődénkben gondozási díj nincs, az étkezést a fenntartó döntése alapján....???

## XIV. A BÖLCSŐDEI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

### 1. Szülői érdekképviselői fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tájékoztatják.

A Fórum célja és feladata, hogy a gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődei ellátással kapcsolatos esetleges problémák, vagy felmerülő panasz során összekötő kapocsként működjön az intézmény és a fenntartó között. A Fórum tagjait a Szülői értekezleten választjuk meg önkéntes alapon.

A Szülői Érdekképviselői Fórum feladata, hogy a szülők megismerjék és javaslatot tegyenek a bölcsőde működésével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 2 fő az ellátásban részesülő szülei vagy más törvényes képviselői közül,
- az intézmény dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviseletében az önkormányzat részéről 1 fő.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,

- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

## 2. Jogok és kötelességek

Az Alaptörvényben, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben és más törvényekben megfogalmazott, a gyermeket megillető jogok összességének az intézmény minden dolgozója köteles eleget tenni, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

### 2.1 A szülő jogai

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerje a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási, nevelési tervet és elveket,
- a bölcsőde működését illetően nyilvánítson véleményt, tegyen javaslatot,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

### 2.2 A szülő kötelességei

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön,
- megismerje és betartsa az intézmény Házirendjét
- eleget tegyen fizetési kötelezettségeinek.

### 2.3 A gyermek jogai

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

## 2.4 Gyermekjogi képviselő

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében gondoskodni kell arról, hogy a szülő/törvényes képviselő számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja. A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre az intézményvezető 15 napon belül köteles válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseiről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

Bölcsődénk gyermekjogi képviselője: Turi Renáta ([renata.turi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:renata.turi@ijsz.bm.gov.hu)  
+36 20 4899 642)

## 3. Személyes gondoskodást végző személyek jogai

A személyes gondoskodást végző személyek (szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi területen dolgozók) jogait és kötelezettségeit elsősorban a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó miniszteri rendeletek (pl. 1/2000. SZCSM, 8/2000. SZCSM, 9/2000. SZCSM) szabályozzák.

## XV. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A korrekt partneri kapcsolat alapja a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a kongruens kommunikáció, egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartása. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart, megannyi játékeszközt. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét és az intézményben dolgozó személyzetet.

### Kapcsolattartási formák

#### 1. Családlátogatás

A gyermek felvétele előtt- optimális esetben a beszoktatás előtt szervezik a kisgyermeknevelők. A gyermek otthon, biztonságos közegben találkozik először a számára még idegen kisgyermeknevelőkkel. Célja a bizalmi kapcsolat megalapozása, a gyermek megismerése, a család normáinak, szokásainak megismerése és az adaptáció megkönnyítése.

## 2. Beszoktatás (adaptáció)

A beszoktatás a szülővel való együttműködést helyezi előtérbe, megkönnyítve a kisgyermek környezethez való alkalmazkodását, melynek során a gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakul a kötődés. A beszoktatás időtartama 2 hét (10 munkanap), azonban az egyes gyermekek teljes adaptációja akár több hónap is lehet. A kisgyermeknevelő elkészíti a Beszoktatási tervet, melyet kifüggesztünk a Hirdetőtáblán is. A beszoktatás rugalmas, alkalmazkodik a gyermekek egyéni igényeihez, így lehetőséget ad arra, hogy lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben.

A beszoktatás módszerének alapelvei: 1. a bölcsődében töltött idő naponta történő fokozatos növelése

2. a gyermek fokozatos bevonása a bölcsődei életbe, napirend, szokások megismertetése
3. közvetlen szülői közreműködés a beszoktatás időszakában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelő munkát, a nevelői magatartást, módszereket.
4. a gyermek kötődésének kialakítása saját kisgyermeknevelőjéhez.

## 3. Napi kapcsolattartás

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.) A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

## 4. Egyéni beszélgetések, fogadóórák

A személyes beszélgetést igénylő kérdésekben, nevelési problémákban egyéni beszélgetést kezdeményezhet a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető, valamint különleges esetekben szakember bevonása is kérhető.

## 5. Szülőcsoportos beszélgetés

A kapcsolattartásnak olyan módszere, mely lehetővé teszi, hogy az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozhassanak, beszélgethessenek aktuális témákról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább két alkalommal szervezzük, a szülőkkel megbeszélt időpontokban. A beszélgetések erősítik a partneri együttműködést, a bizalomra épülő jó

kapcsolatot. Szülői közösségek alakulhatnak ki. A beszélgetés ideje alatt a gyermekek felügyeletét szükség esetén biztosítjuk.

6. Családi délután, szervezett közös programok

Olyan kreatív, játékos délután, melyen a családok, nagyobb testvérekkel, nagyszülőkkel együtt vehetnek részt, alkothatnak egy-egy adott témakörhöz, ünnephez kapcsolódóan, megismerkedhetnek egymással. Célja kis közösségünk kialakítása, majd a jó kapcsolat fenntartása.

7. Indirekt kapcsolattartási formák (üzenő füzet, családi füzet)

## XVI. FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE

A gyermekek többsége az érés, fejlődés, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés eredményeként más- más időpontban, de legkésőbb a bölcsődés kor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget.

- Főtevékenysége a játék, aktív, tevékeny, szereti, amit csinál.
- Képes kötődni, érzi, hogy szeretik, a közösséghez tartozik, családjának, társainak örül, a felnőtt-gyerek kapcsolaton túl, a gyerek-gyerek kapcsolatokban is biztonságban, jól érzi magát, szívesen játszik társaival.
- Kialakult én-tudata, én-képe pozitív.
- Nyitott, érdeklődő, kíváncsi. Örömmel vesz részt új tevékenységekben,
- Több területen önálló (öltözködés, tisztálkodás, étkezés), kisebb segítséget igényel
- Jól tájékozódik a környezetében, ismeri napirend eseményeit, a csoportban kialakult szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- Tudomásul veszi, hogy nem teheti mindig azt, amit akar.
- Képes a konfliktusokat, negatív érzéseket önállóan, vagy felnőtt segítségével feldolgozni.
- Mozgása összerendezett, változatos mozgásformákat használ (jár, fut, szívesen mozog, guggol, ugrál). Érzékeli teste térbe való elhelyezkedését, mozdulatai hatását.
- Finommozgásai folyamatosan fejlődnek, képes apróbb játékokkal játszani.
- Kialakul a helyes ceruzafogás, rajzol, fest, ragaszt, tép, gyúrmázik, az ügyesebbek már ollóval is vágna.
- Képes kifejezni magát, szabadon megnyilatkozik különböző területeken. Szavakkal fejezi ki szükségleteit.

- Ismeri a legfontosabb megszólítási szabályokat: köszön, helyesen alkalmazza a kérem - köszönöm kifejezéseket.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek, rövid mesét végig hallgatnak. Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- Elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttekkel és a gyerekekkel, szókincse gazdag.
- Szobatiszta, legtöbbször „ágytiszta”. Büszke arra, hogy nem használ pelenkát,
- Együttműködik a felnőttekkel, szívesen segít, kisebb feladatokat teljesít

## XVII. GYERMEKÉTKEZTETÉS, ÉTKEZÉSI DÍJ

Összeg:

A Gyvt. 21. § (1) értelmében természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani az bölcsődében. Az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

Az étkezési térítési díj összege a tényleges bölcsődei ellátási napok száma alapján kerül megállapításra, melyet előre kell megfizetni a tárgyhónapban. A befizetés összegéről határidejéről e-mail-ben kapnak tájékoztatást a szülők az intézményvezetőtől. A túlfizetés a következő havi térítési díj összegéből kerül levonásra. Amennyiben a szülő a gyermek távolmaradását nem jelenti be időben, akkor azt a hiányzás napjára is meg kell fizetnie. Betegség vagy egyéb távolmaradás (családi program) esetén a gyermek étkezését a következő naptól lehet lemondani (reggel 9 óráig kell bejelenteni). Betegség vagy egyéb hiányzás után visszatérő gyermek számára az étkezési igényt előző nap 9 óráig be kell jelenteni. A bejelentést (lemondás, megrendelés) az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek szüleinek is meg kell tenniük, azaz pontosan meg kell nevezniük a hiányzás kezdetét és végét.

### Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés (A Gyvt. 21/B. § (1) alapján)

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- a gyermeket nevelésbe vették.

## XVIII. ÉVES MUNKATERV

A hatékony szakmai munka megvalósítása érdekében bölcsődevezető elkészíti az éves Munkatervet, melyben megfogalmazásra kerülnek a nevelési-gondozási év kiemelt területei, feladatai. Rögzítésre kerülnek az ellenőrzési, dokumentációs feladatok, a felelősök megnevezése, a továbbképzések ütemezése, gyermekvédelmi feladatok, valamint a bölcsőde kapcsolattartási formái. Az általános rész után havi bontásban szerepelnek részletezve az éves feladatok. Bölcsődevezető elkészítette az éves Programnaptárt, melyet kifüggesztett. A csoportok tevékenységének dokumentálására az új típusú csoportnapló használjuk, mely tartalmazza: a gyermekcsoportok nevét, gyermekek nevét, jelét, korát, szülők elérhetőségét, hetirendet, napirendet. A napi kezdeményezéseket a kisgyermeknevelők ún. Projekt-módszer alapján, évszakokra lebontva készítik el. A csoportnapló része a Nevelési terv, mely keretet ad a bölcsődében folyó szakmai munkának.

## XIX. ZÁRSZÓ

Bölcsődei Szakmai Program célja, hogy átfogó képet nyújtson intézményünk nevelő-gondozó munkájának elveiről, céljairól és gyakorlatáról, valamint biztosítsa a jogszabályi követelményeknek való megfelelést. Munkánk során arra törekszünk, hogy minden gyermek szeretetteljes, elfogadó és biztonságot nyújtó környezetben nőhessen fel és kibontakoztathassa egyedi képességeit. A programban foglalt alapelvek, célok szolgálják a kisgyermek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését, valamint támogatják a családokkal való szoros együttműködést. Bízunk benne, hogy intézményünkéből olyan gyermekek kerülnek ki, akiket magabiztosság, kíváncsiság és világra való nyitottság jellemez.

## XX. ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

A Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Szakmai Programját a Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás megismerte, és a.....számú határozatával jóváhagyta.

Badacsonytördemic, .....

.....  
fenntartó

## XXI. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás – a tájékoztatási kötelezettséggel kiegészítve

### **MEGÁLLAPODÁS**

Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

mely létrejön egyrésről Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde (8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3., képviseli: Váczi Dorina, intézményvezető) és a gyermek szülője (törvényes képviselő) között.

**A szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcím: .....

Tartózkodási hely: .....

Állampolgárság: .....

**A szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcím: .....

Tartózkodási hely: .....

Állampolgárság: .....

**A gyermek adatai:**

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcím: .....

Tartózkodási hely:.....

Állampolgárság: .....

TAJ szám: .....

**A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: .....**

tartama: .....

**A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára biztosítja:**

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését
- szocializáció segítését, fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- napi négyzeri étkezést
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítését
- állandóságot, egyéni bánásmódot
- megfelelő időt a szabadban történő tartózkodásra
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő
- képességfejlesztést, korcsoportnak megfelelő játékeszközöket
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását
- óvodai életre való felkészítést.

**A bölcsőde a szülő számára biztosítja:**

- Házi rend, Szakmai Program, SZMSZ, Munkaterv, nevelési alapelvek megismerését
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel)
- nyílt napon való együttműködést
- tájékoztatók, étrend, napirend megismertetését
- gyermekük fejlődésébe, játéktevékenységébe való betekintést.

**Étkezési díj: (összeg)**

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben napi étkezési díjat kell fizetni, melyről az ellátást igénylő írásbeli tájékoztatást kap. Az étkezési térítési díj összege a tényleges bölcsődei ellátási napok száma alapján kerül megállapításra, melyet előre kell megfizetni a tárgyhónapban. A befizetés összegéről határidejéről e-mail-ben kapnak tájékoztatást a szülők az intézményvezetőtől. A túlfizetés a következő havi térítési díj összegéből kerül levonásra. Amennyiben a szülő a gyermek távolmaradását nem jelenti be időben, akkor azt a hiányzás napjára is meg kell fizetnie. Betegség vagy egyéb távolmaradás (családi program) esetén a gyermek étkezését a következő naptól lehet lemondani (reggel 9 óráig kell bejelenteni). Betegség vagy egyéb hiányzás után visszatérő gyermek számára az étkezési igényt előző nap 9 óráig be kell jelenteni. A bejelentést (lemondás, megrendelés) az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek

szüleinek is meg kell tenniük, azaz pontosan meg kell nevezniük a hiányzás kezdetét és végét.

### **Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés (A Gyvt. 21/B. § (1) alapján)**

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- a gyermeket nevelésbe vették.

### **A bölcsődei ellátás megszűnésének lehetőségei: (A Gyvt. 42/A. § (1) a) pontja értelmében)**

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében legkésőbb annak az évnek az augusztus 31. napján, amely évben a gyermek a 6. életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését nem javasolják, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

### **Az ellátás megszüntetésének módja (Gyvt. szerint):**

- A bölcsődei ellátás automatikusan megszűnik:
  - a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
  - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az ellátás megszüntethető, ha a szülő/törvényes képviselő nem kívánja tovább a bölcsődei szolgáltatást igénybe venni, a felmondásnak nincs határideje;

- Az ellátás megszüntethető rendkívüli felmondással a bölcsőde részéről, ha a szülő a házirendben vagy a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti. A rendkívüli felmondásról a bölcsődevezető a fenntartó hozzájárulásával dönt.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását a gyámhivatal határozata alapozza meg, az ellátás megszüntetése az erről szóló gyámhivatali határozat alapján történhet.
- Az intézményvezető megszünteti az ellátást, ha a felvételtől számított 30 napon belül a szülőnek/törvényes képviselőnek felróható okból nem veszik igénybe a bölcsődei ellátást, vagy a gyermek folyamatosan, 30 napot meghaladóan hiányzik és a szülő ezt előzetesen nem jelenti be, vagy a távolmaradást nem tudja alapos okkal alátámasztani.

### **Szolgáltatás tartalma, módja:**

Az ellátás tartalma és feltételei a gyermek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei/nevelői/gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik (1997. évi XXXI. tv. Gyvt, 41.§ (1)).

### **Az ellátást igénylő a Gyvt. 33.§ szerint tájékoztatást kapott:**

- az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó dokumentációról, nyilvántartásokról (csoportnapló, fejlődési napló, családi füzet, bölcsődei törzslap)
- a bölcsőde szakmai tevékenységéről, a bölcsőde napirendjéről
- adatszolgáltatásról: igénylő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni
- nyilatkozási kötelezettségről: a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban történő változásokról, melyet 15 napon belül tudatni kell az intézményvezetővel
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

Az ellátást igénylő megfelelő tájékoztatásban részesült, a Házirendben foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend az ellátást igénylőre és hozzátartozóira egyaránt vonatkozik.

Az ellátást igénylő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

A MEGÁLLAPODÁS a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

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

Badacsonytördemic, .....

.....

ellátást igénylő

.....

Vácz Dorina

intézményvezető

### **SZÜLŐI NYILATKOZAT A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG MEGTÖRTÉNTÉRŐL**

Alulírott.....aláírásommal igazolom, hogy a szóbeli tájékoztatást megkaptam:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az adatkezelés szabályairól, az önkéntes adatszolgáltatásról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az Intézmény Házi rendjéről, Napirendjéről
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról,

- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az Érdekképviselői Fórum működésének rendjéről,
- a fizetendő térítési illetve gondozási díjról,
- a bejelentési kötelezettségeimről.

.....

Szülő, törvényes képviselő

Badacsonytördemic, .....

## 2. sz. melléklet: Nyilatkozat ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez

### NYILATKOZAT

**a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai  
gyermekétkeztetés igénybevételéhez \***

1. Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely,  
idő ..... anyja neve: ..... ) ..... szám  
alatti lakos, mint a

1.1. .... nevű gyermek (születési hely, idő  
..... anyja neve: .....),

1.2. .... nevű gyermek (születési hely, idő  
..... anyja neve: .....),\*

1.3. .... nevű gyermek (születési hely, idő  
..... anyja neve: .....),\* szülője/más

törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\*\*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) \* családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

-----

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át (nettó 230.649.- Ft-ot)

A nyomtatvány a lap másik oldalán folytatódik. Kérjük, fordítsa meg a lapot!

1a. \* Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

1b. \* Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel: .....

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Badacsonytördemic, .....év .....hó .....nap

.....

az ellátást igénybe vevő (szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az  
ellátást nyújtó nevelőszülő,

.....

intézményvezető aláírása

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

\*\* A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

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

Tájékoztató a nyilatkozat kitöltéséhez és az elbíráláshoz szükséges kötelezően benyújtandó dokumentumokhoz

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igényléséhez szükséges a Gyvt. végrehajtásáról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 17-18. § -a alapján előírt igazolások:

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén:
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló hatósági határozat
- b) Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén:
  - magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata
  - szakorvosi igazolás a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- c) Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:
  - magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata
  - szakorvosi igazolás a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye

- igazolás, hogy a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekkel egy lakásban lakik, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, valamint a gyermek az igénylő közeli hozzátartozója
- d) Családjában három- vagy több gyermeket nevelnek:
  - Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról (3. sz. melléklet)
- e) Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság:
  - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdés b) pontja alapján a gyermek nála történő elhelyezéséről rendelkező határozat
- f) Amennyiben az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.

#### Figyelem:

- A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése szerint a gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni!
- A Gyvt. 151. § (6) alapján a normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.
- Nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek és a tanulói jogviszonyban nem álló, illetve nem nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény. [Gyvt. 151.§ (8)]
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés c) pontja szerint a család egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége.
- Ugyan ez a törvény 4. § (1) bekezdés d) pontja határozza meg a közeli hozzátartozó fogalmát:
  - a házastárs, az élettárs,
  - a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti gyermek, örökbe fogadott gyermek,

mostohagyermek és a Ptk. szerinti gyermekvédelmi nevelőszülő által e jogviszonya keretében nevelt gyermek kivételével a nevelt gyermek (a továbbiakban: nevelt gyermek),

– korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, mostoha-, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt (a továbbiakban: fogyatékos gyermek),

– a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, a szülő házastársa vagy élettársa, valamint a db) vagy dc) alpontban meghatározott feltételeknek megfelelő testvér.

### 3. sz. melléklet: Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról

#### Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról

A közös háztartásban élő 18 éven aluli gyermekek száma: \_\_\_\_\_ fő

• A 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló száma: \_\_\_\_\_ fő

• Életkortól függetlenül a tartósan beteg, vagy súlyos fogyatékos gyermek száma, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet: \_\_\_\_\_ fő

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához.

Badacsonytördemic, .....

.....

az ellátást igénybe vevő aláírása

(törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő)

4. sz. melléklet: Állománytábla

### **ÁLLOMÁNYTÁBLA**

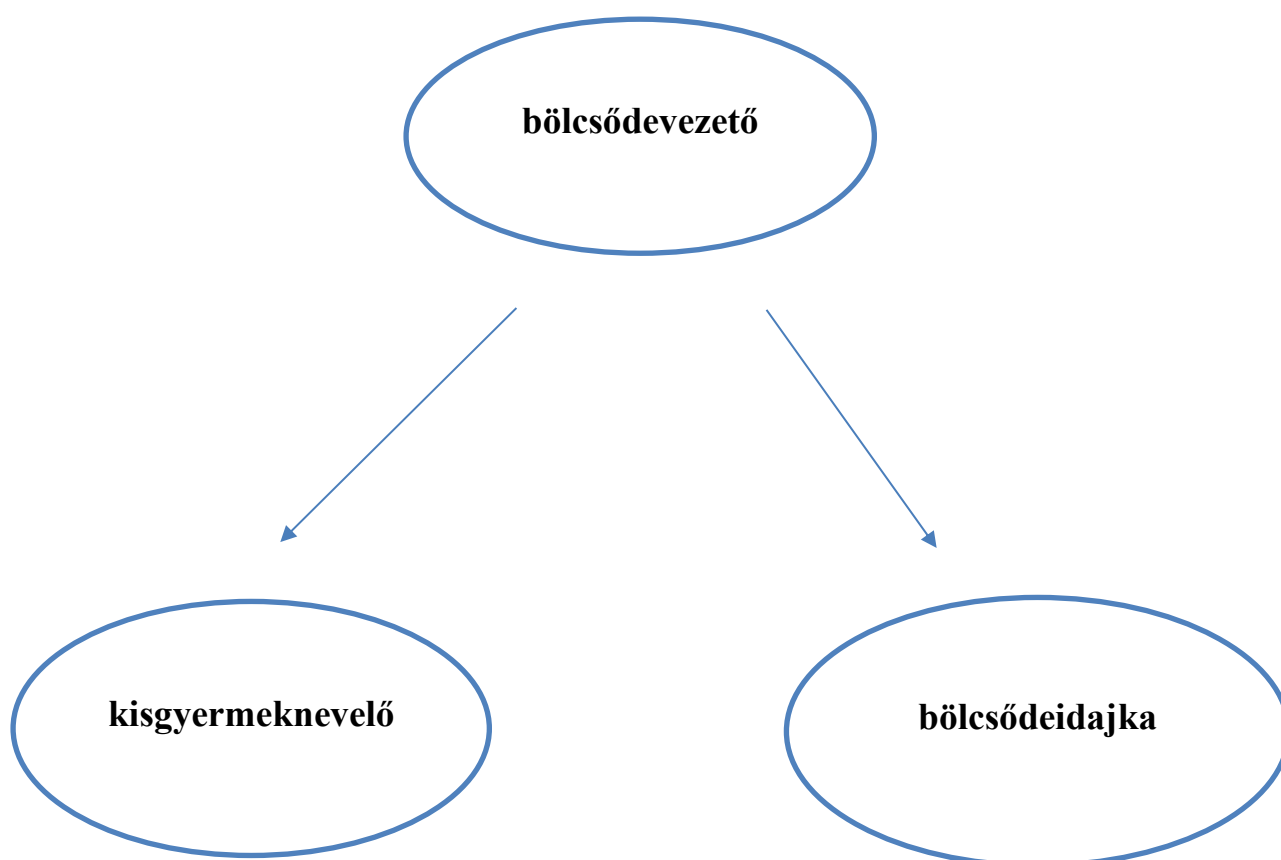
Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde valamennyi munkaköre és az ahhoz kapcsolódó alkalmazotti létszám.

|                    |      |
|--------------------|------|
| - intézményvezető  | 1 fő |
| - kisgyermeknevelő | 2 fő |
| - bölcsődeidajka   | 1 fő |

|               |      |
|---------------|------|
| Mindösszesen: | 4 fő |
|---------------|------|

5. sz. melléklet: Szervezeti ábra

**SZERVEZETI ÁBRA**



6. sz. melléklet: Érdekképviselési fórum

### Érdekképviselési fórum

A Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás által fenntartott Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum megalakításának és működésének szabályait ebben a szabályzatban határozza meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében intézményünk Érdekképviselési Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tájékoztatják.

A Fórum célja és feladata, hogy a gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődei ellátással kapcsolatos esetleges problémák, vagy felmerülő panasz során összekötő kapocsként működjön az intézmény és a fenntartó között. A Fórum tagjait a Szülői értekezleten választjuk meg önkéntes alapon.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

2 fő az ellátásban részesülő szülei vagy más törvényes képviselői közül,

az intézmény dolgozói közül 1 fő,

a fenntartó képviselőjében az önkormányzat részéről 1 fő.

Az érdekképviselési fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,

- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt.

A panaszt tevő szülő/ törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője, illetve az illetékes személy vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Bölcsődénk gyermekjogi képviselője: Turi Renáta ([renata.turi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:renata.turi@ijsz.bm.gov.hu)  
+36 20 4899 642)

#### Érdekképviseleti Fórum tagjai

.....

Szülő/tv képviselő

.....

Intézmény dolgozója

.....

Fenntartó részéről

| <b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b><br><i>Intézményvezető</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I.</b>                                         | <b>Munkavállaló adatai:</b><br>Név: Váczi Dorina<br>Anyja neve: Pandur Gyöngyi<br>Szül. idő, hely: 1999.03.31. Budapest<br>Lakcím: 8452 Halimba, Rózsa utca 18.<br>Elérhetőség: 36-30-712-1121                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                   | <b>Munkakör megnevezése:</b> KISGYERMEKNEVELŐ-INTÉZMÉNYVEZETŐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                   | <b>A munkakör célja:</b> Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde vezetői feladatainak ellátása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                   | <b>Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskolai végzettség: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt), valamint a Kjt. végrehajtásáról szóló 257/2000 évi Korm. rendelet ide vonatkozó rendelkezései</li> <li>- erkölcsi bizonyítvány</li> <li>- egészségügyi alkalmasság</li> </ul>                                   |
| <b>II.</b>                                        | <b>Szervezeti egység megnevezése:</b> Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                   | <b>Munkavégzés helyszíne:</b> 8263 Badacsonytördemic, Szent István. u. 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                   | <b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinevezés, felmentés: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás</li> <li>- Egyéb munkáltatói jogok: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás Tanács elnöke</li> <li>- Közvetlen felettese: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás Tanács elnöke</li> <li>- Szabadság engedélyezése: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsődei Ellátást Biztosító Önkormányzati Társulás Tanács elnöke</li> </ul> |
|                                                   | <b>Munkaidő, munkarend:</b> Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                   | <b>Helyettesítés:</b> kinevezett intézményvezető helyettes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>III.</b>                                       | <b>Munkakör jogosultságai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- munkáltatói jogok</li> <li>- kötelezettségvállalási és utalványozási jog</li> <li>- véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban</li> <li>- bankszámla feletti rendelkezési jog</li> <li>- kiadmányozási jog</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV. | <p><b>Kapcsolati rendszere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Függelmi kapcsolat:</b> fenntartó, működési engedélyt kiadó területileg illetékes járási hivatal, Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve, szakmai és módszertani tevékenységek tekintetében a Magyar Bölcsődék Egyesülete</li> <li>- <b>Szakmai kapcsolatai:</b> Magyar Bölcsődék Egyesülete, Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői Szolgálat, Óvodák</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| V.  | <p><b>Ellátandó feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, és gondoskodik arról, hogy a dolgozók is betartsák a titoktartási kötelezettséget.</li> <li>- Végrehajtja és végre hajtja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasítása alapján.</li> <li>- Részt vesz a bölcsőde költségvetésének elkészítésében.</li> <li>- A bölcsőde alapfeladataira vonatkoztatva 0-3 éves egészséges gyermekek részére megteremti a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.</li> <li>- Ellátja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, társszervek irányába.</li> <li>- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet, mely tartalmazza a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolásokat, átsorolásokat, helyettesítések rendjét.</li> <li>- Megszervezi a bölcsődei dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását.</li> <li>- Házi továbbképzéseket szervez a dolgozók számára.</li> <li>- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.</li> <li>- Megszervezi a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekcsoport napirendjét.</li> <li>- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.</li> <li>- Kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Minden esetben a kisgyermeknevelőktől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről.</li> <li>- Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék - és fejlesztőeszközökről</li> <li>- Ellenőrzi, értékeli, segíti, a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében nevelt, gondozott gyermekről való gondoskodás zavartalan legyen.</li> <li>- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációkat, segíti azok szakszerű vezetését.</li> <li>- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.</li> <li>- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot és az intézmény egyéb szabályzatait.</li> <li>- Éves munkaterv alapján dolgozik (a munkatervben kiemelt helyen szerepelnek a szakmai munka prioritásai).</li> <li>- A dolgozók képzési- és továbbképzési tervének nyomon követése.</li> <li>- Szabadságok megtervezése, nyilvántartása.</li> <li>- Munkatársi értekezletek megszervezése.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A családokkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása, a feladatok személyre szabása, ő maga is kapcsolatot tart.</li> <li>- Szülői értekezletek, nyílt napok megszervezése és lebonyolítása.</li> <li>- A bölcsőde fejlesztési igényei, innovációja, a karbantartási és felújítási feladatok nyomon követése, szervezése</li> <li>- Gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvételnél azonnaliságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti és a Védőnői Szolgálat által javasolt gyermek beszoktatása.</li> <li>- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.</li> <li>- gondoskodik a biztonságos játszótéri és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi, gyermek elsősegélynyújtó oktatását és mindezekkel kapcsolatban nyilvántartást vezet.</li> <li>- Feladat körébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a pénztárkönyv (rovatos) vezetésének ellenőrzése, a térítési díjak befizetésének ellenőrzése, a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével.</li> <li>- Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatát.</li> <li>- Utlványozási és kiadmányozási feladatokat is ellát</li> <li>- E-képviselői feladatot lát el, a bölcsőde dokumentációt naprakészen vezeti és vezetteti, különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az országos nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő napi lejelentésre, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására</li> <li>- Vezeti és vezetteti a dolgozók jelenléti ívét, a munkából való távolmaradásokat.</li> <li>- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét</li> <li>- Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása, a felmerülő problémák orvoslása szabályzat szerint.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:</b></p> <p>Gondoskodik a gyermekétkeztetési feladatok ellátásáról, szolgáltatási szerződés megkötéséről.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p><b>Környezetvédelmi feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.</li> <li>- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.</li> <li>- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről, komposztálásról.</li> <li>- A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Felelősségi kör:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.</li> <li>- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.</li> <li>- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten.</li> <li>- a szakmai munka minőségére,</li> <li>- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára,</li> <li>- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésre,</li> <li>- az intézmény jó hírnevének ápolására,</li> <li>- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására,</li> <li>- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartására és betartatására.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Jelen munkaköri leírás 2026. március 1. napján lép hatályba.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza.

A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök a közalkalmazottat megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Badacsonytördemic, 2026. február 27.

Csonka Gergő  
elnök

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

A jelen munkaköri leírás 2 példányban készült.

Badacsonytördemic, 2026. március 1.

Váczai Dorina  
intézményvezető

## Munkaköri leírás

|                                                       |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Név:</b>                                           | Szabó Nikoletta                                                                                                                                 |
| <b>Születési név:</b>                                 | Szabó Nikoletta                                                                                                                                 |
| <b>Születési hely, idő:</b>                           | Tapolca, 2001. 03. 05.                                                                                                                          |
| <b>Anyja neve:</b>                                    | Csombó Erzsébet                                                                                                                                 |
| <b>Lakcím:</b>                                        | 8300 Tapolca, Berzsenyi Dániel utca 24.                                                                                                         |
| <b>Munkába lépés időpontja:</b>                       | <b>2026. 05. 01.</b>                                                                                                                            |
| <b>Munkakör megnevezése:</b>                          | Kisgyermeknevelő                                                                                                                                |
| <b>Kjt. szerinti munkaköri besorolás:</b>             | kinevezési okmány szerint                                                                                                                       |
| <b>Munkaviszony típusa:</b>                           | kinevezési okmány szerint                                                                                                                       |
| <b>Szervezeti egység megnevezése:</b>                 | Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde                                                                                                           |
| <b>Munkavégzés helyszíne:</b>                         | 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.                                                                                                      |
| <b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>               | Váczai Dorina                                                                                                                                   |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                           | Intézményvezető                                                                                                                                 |
| <b>Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</b> | - Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény<br>- 15/1998.(IV.30) NM rendelet képesítési előírásai<br>- Egészségügyi alkalmasság<br>- Erkölcsi bizonyítvány |
| <b>Munkaidő:</b>                                      | Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)               |
| <b>Járandóságai:</b>                                  | munkaruha juttatás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. sz. melléklete alapján.                                                                 |

**Szabadság:** Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Alap: évi 21 nap                      25 nap pótszabadság                      gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot a közalkalmazott előzetes meghallgatása után a munkáltató adja ki.

Úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak. A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

#### **Helyettesítés:**

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére. Távollétében társiskisgyermeknevelő vagy az intézményvezető helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

#### **Továbbképzési kötelesség:**

Köteles részt venni minden szakmai továbbképzésen, amelyre az intézményvezető kirendeli.

Szakmai felkészültsége további növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási, nevelési elvekről.

#### **Titoktartás:**

A munkakörben megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartás kötelezi.

#### **Köteles betartani:**

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,
- az egészségügyi, járványügyi és higiénés követelményeket.

#### **Munkakör jogosultságai:**

- Javaslattevési joga van a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival, szervezési kérdésekkel, szülői értekezletek/ szülőcsoportos beszélgetések témájával, nevelési kérdésekkel, házi továbbképzések témájával kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

### **Munkaruha juttatás szabályai:**

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza. A szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről a munkavállaló nyilatkozik.

### **Magatartási normák, köteleességek:**

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némitott állapotban kell tartani.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

### **Ellátandó feladatai:**

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelésgondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, valamint a Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Szakmai programjában megfogalmazottak szerint.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai

ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását, valamint védi a gyermek testi épségét.

- Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről, a szükséges kertrendezésről. Orkán erejű szélben, ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondozási, nevelési tevékenységeket lát el.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok).
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős терапия megkezdését elvégzi, a szükséges szerveket, intézményvezetőt, szülőket azonnal értesíti.
- Évszaknak, ünnepeknek, jeles napoknak megfelelő dekorációval díszíti az intézményt.

- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.

#### **A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:**

- Köteles figyelemmel kísérni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, valamint felismerni az esetleges veszélyeztetettségre utaló jeleket, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Napi jelenléti kimutatás vezetése
- Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Éves szakmai tervzet készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció, Törzslap vezetése
- Családi füzet vezetése

#### **Felelősségi kör:**

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Köteles felettesét tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával, vagy a csoporttal kapcsolatosak, valamint az intézmény működésével kapcsolatos műszaki meghibásodásokról is.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

**Hatálybalépés:** A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

**Nyilatkozom,** hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Badacsonytördemic,

.....

munkavállaló

Ph.....

munkáltató

## Munkaköri leírás

|                                                       |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Név:</b>                                           | Katler Mónika                                                                                                                                   |
| <b>Születési név:</b>                                 | Katler Mónika                                                                                                                                   |
| <b>Születési hely, idő:</b>                           | Budapest, 1977.                                                                                                                                 |
| <b>Anyja neve:</b>                                    | Szabó Julianna                                                                                                                                  |
| <b>Lakcím:</b>                                        | 8360 Keszthely, Goldmark Károly utca 7.                                                                                                         |
| <b>Munkába lépés időpontja:</b>                       | <b>2026. 05. 01.</b>                                                                                                                            |
| <b>Munkakör megnevezése:</b>                          | Kisgyermeknevelő                                                                                                                                |
| <b>Kjt. szerinti munkaköri besorolás:</b>             | kinevezési okmány szerint                                                                                                                       |
| <b>Munkaviszony típusa:</b>                           | kinevezési okmány szerint                                                                                                                       |
| <b>Szervezeti egység megnevezése:</b>                 | Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde                                                                                                           |
| <b>Munkavégzés helyszíne:</b>                         | 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.                                                                                                      |
| <b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>               | Váczai Dorina                                                                                                                                   |
| <b>Közvetlen felettese:</b>                           | Intézményvezető                                                                                                                                 |
| <b>Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</b> | - Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény<br>- 15/1998.(IV.30) NM rendelet képesítési előírásai<br>- Egészségügyi alkalmasság<br>- Erkölcsi bizonyítvány |
| <b>Munkaidő:</b>                                      | Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)               |
| <b>Járandóságai:</b>                                  | munkaruha juttatás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. sz. melléklete alapján.                                                                 |

**Szabadság:** Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Alap: évi 20 nap                      25 nap pótszabadság                      gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot a közalkalmazott előzetes meghallgatása után a munkáltató adja ki.

Úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak. A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

#### **Helyettesítés:**

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére. Távollétében társiskisgyermeknevelő vagy az intézményvezető helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

#### **Továbbképzési kötelesség:**

Köteles részt venni minden szakmai továbbképzésen, amelyre az intézményvezető kirendeli.

Szakmai felkészültsége további növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási, nevelési elvekről.

#### **Titoktartás:**

A munkakörben megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartás kötelezi.

#### **Köteles betartani:**

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,
- az egészségügyi, járványügyi és higiénés követelményeket.

#### **Munkakör jogosultságai:**

- Javaslattevési joga van a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival, szervezési kérdésekkel, szülői értekezletek/ szülőcsoportos beszélgetések témájával, nevelési kérdésekkel, házi továbbképzések témájával kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

### **Munkaruha juttatás szabályai:**

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza. A szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről a munkavállaló nyilatkozik.

### **Magatartási normák, köteleességek:**

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némitott állapotban kell tartani.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

### **Ellátandó feladatai:**

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelésgondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, valamint a Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde Szakmai programjában megfogalmazottak szerint.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai

ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását, valamint védi a gyermek testi épségét.

- Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről, a szükséges kertrendezésről. Orkán erejű szélben, ködben,  $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$  alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empátikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyílt napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondozási, nevelési tevékenységeket lát el.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok).
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdését elvégzi, a szükséges szerveket, intézményvezetőt, szülőket azonnal értesíti.
- Évszaknak, ünnepeknek, jeles napoknak megfelelő dekorációval díszíti az intézményt.

- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.

#### **A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:**

- Köteles figyelemmel kísérni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, valamint felismerni az esetleges veszélyeztetettségre utaló jeleket, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Napi jelenléti kimutatás vezetése
- Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Éves szakmai tervzet készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció, Törzslap vezetése
- Családi füzet vezetése

#### **Felelősségi kör:**

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Köteles felettesét tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával, vagy a csoporttal kapcsolatosak, valamint az intézmény működésével kapcsolatos műszaki meghibásodásokról is.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

**Hatálybalépés:** A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

**Nyilatkozom,** hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Badacsonytördemic,

.....

munkavállaló

Ph.....

munkáltató

### **Munkaköri leírás**

**Név:** Pusztainé Szilágyi Julianna

**Születési név:** Szilágyi Julianna

**Születési hely, idő:** Siófok, 1973. 12. 25.

**Anyja neve:** Bogdán Éva Mária

**Lakcím:** 8262 Badacsonytördemic, Római út 194.

**Munkába lépés időpontja:** 2026. 05. 01.

**Munkakör megnevezése:** Bölcsődei dajka

**Kjt. szerinti munkaköri besorolás:** kinevezési okmány szerint

**Munkaviszony típusa:** kinevezési okmány szerint

**Szervezeti egység megnevezése:** Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde

**Munkavégzés helyszíne:** 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Váczi Dorina

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:** - Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény

- 15/1998.(IV.30) NM rendelet képesítési előírásai

- Egészségügyi alkalmasság

- Erkölcsi bizonyítvány

**Munkaidő:** Heti 40 óra (napi 8 óra)

**Járandóságai:** munkaruha juttatás a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. sz. melléklete alapján.

**Szabadság:** Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Alap: évi 20 nap                      fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság  
gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot a közalkalmazott előzetes meghallgatása után a munkáltató adja ki.

Úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak. A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

#### **Helyettesítés:**

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére. Távollétében az intézményvezető helyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

#### **Titoktartás:**

A munkakörben megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban titoktartás kötelezi.

#### **Köteles betartani:**

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,
- az egészségügyi, járványügyi és higiénés követelményeket.

#### **Munkakör jogosultságai:**

- Javaslattevési joga van a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.

- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

### **Munkaruha juttatás szabályai:**

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza. A szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről a munkavállaló nyilatkozik.

### **Magatartási normák, köteleességek:**

- Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelői munkát, gyermekszeretetével, kommunikációjával hat a gyermeki személyiség fejlődésére.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkahelyét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkaértekezleten megjelenése kötelező.

### **Ellátandó feladatai:**

- Munkáját az intézményvezető irányításával, a kisgyermeknevelő segítőként, a gyermekek napirendjéhez igazítva önállóan szervezi és végzi.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket, az edényeket étkezések után elmosogatja.
- Rendeltetés szerint használja a gépeket, eszközöket, melyeket előzetes oktatás, szóbeli tájékoztatás alapján megismert.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési

feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Szülőket nem tájékoztathatja a gyermek fejlődéséről, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Napközben a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve segíti az udvari kimenetelt és bejövetelt, részt vesz a gyermekek felügyeletében a leírtak szerint.
- Altatásnál, gyermekfürdőben, udvari – csoportszobai játék során felügyel.
- Amikor önálló felügyeletet biztosít, gyermeket megvigasztalja, krízis helyzeteket meggátol, segíti a gyermek probléma megoldását (pl: homokszórás, a tevékenységhez használt eszköz helyes használatának bemutatása), orrot töröl, kezet mosni segít...stb.
- A bölcsődei helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Külön takarító eszközt (vödör, felmosó, törlerongy) kell használni a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben, konyhán, irodában. A takarító eszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és gyermekektől elzárva tárolni.
- Nyári leállás során teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

### **Konyhai feladatok:**

- A konyhára mindig a munkavédelmi szabályzatban leírt ruhában, felszerelésben lép be, utóbbit minden alkalommal rendeltetésszerűen használja.
- Közreműködik a beszállított ételek átvételében, majd ellenőrzi azok külső állapotát, mennyiségét, hőmérsékletét. Gondoskodik melegen tartásukról, amennyiben nem megfelelő a hőmérséklet az arra megfelelő edényben felmelegíti. Rendellenesség esetén haladéktalanul jelez az intézményvezető felé.
- Az ételeket előírás szerint adagolja, porciózza, majd a csoportszobába tolja a tálalókocsin.
- Az edények, evőeszközök, tálalóeszközök mosogatását az előírások szerint valósítja meg:

Azon edényeket melyekben az étel érkezett a fekete mosogatóban 2 fázisban elmosogatja, majd a csepegtetőre helyezi. A gyermekek által használt étkezészet fehér mosogatóban történő fertőtlenítéséről gondoskodik.

- A konyhát, munkafelületeket, eszközöket, berendezéseket maximálisan, a fertőtlenítési szabályok szerint rendben, tisztaságban tartja.
- A HACCP rendszer előírásainak betartja, különös tekintettel a személyi higiéniára és a keresztszennyeződéssel megelőzése.
- A hűtők hőmérsékletét ellenőrzi és dokumentálja.
- Takarítási táblázatot vezet.
- A keletkezett élelmiszer-hulladék és egyéb hulladékot szakszerűen gyűjti, kezeli.
- A hulladéktárolókat tisztán tartja, a falburkolatot fertőtleníti.
- Külön takarítóeszközöket használ a konyhán, melyeket használat után ki mos és elzár a takarítószer raktárba.

#### **Napi feladatok:**

- Étkezési előkészületek (előzőekben leírtak szerint).
- Járdák, utak, terasz seprése, tisztán tartása, udvari növények, fű locsolása.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Homokozó felássa, tisztán tartja szükség szerint locsol.
- Takarítás alatti szellőztet.
- Szemetet kiüríti, szennyestárolók fertőtleníti.
- Mosdókagylókat, csaptelepeket, tükröket, WC-eket, zuhanytálcát, kádat, bilimosót lemossa, vízkőteleníti, fertőtleníti.
- A gondozási egységek minden helyiségének (csoport szoba, gyermeköltöző, fürdőszoba, bejáratok) padozatának tisztító, fertőtlenítő takarítása a gyermekek érkezése előtt vagy távozása után, illetve udvaron tartózkodásának idejében.
- Bútorokat, falakat portalanítja.
- Napi szennyestextíliák és a textilpelenka mosása, vasalása.
- A csoportot étkezés után rendbe kell tenni, az ételhulladékot el kell távolítani.
- A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős felmosóval.
- Takarítja a gyermekek öltözőszekrényeit, a játéktárolót, az nevelői szobát ebéd után.
- A folyosó, vezetői iroda, felnőtt WC-k, előtér felmosása, fertőtlenítése, szőnyeg portalanítása.

- A kisgyermeknevelőkkel egyeztetett játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni, a játékokat hetente egyszer fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

#### **Heti feladatok:**

- Terasz és kinti játékok takarítása.
- Tisztítószer igénylést az intézményvezetővel egyeztetni.
- Gazdasági egységek /összes helyisége/ nagytakarítása.
- Bútorok, ajtók, falburkolat, csempézett falfelület, hulladékgyűjtők lemosása, fertőtlenítése.
- A rábízott növények gondozása.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, minden hét végén törölközőt, ágyneműt cserél.

#### **Negyedéves feladatok:**

- Ablakkeretek, ablakok tisztítása.
- Takarítószeres raktár takarítása.
- Szőnyegek, lámpatestek portalanítása, tisztítása.
- Függönyök mosása.

#### **Felelősségi kör:**

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.

Felelőssége kiterjed: - A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.

- Köteles felettesét tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával, vagy a csoporttal kapcsolatosak, valamint az intézmény működésével kapcsolatos műszaki meghibásodásokról is.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.

- A tisztítószeres kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

**Hatálybalépés:** A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

**Nyilatkozom,** hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Badacsonytördemic, 2026. 05. 01.

.....

Ph.....

munkavállaló

munkáltató

8. sz. melléklet: Házi rend

## Házi rend

**A bölcsőde neve: Badacsonytördemic és Térsége Bölcsőde**

**A bölcsőde címe: 8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.**

**Telefonszáma:**

**Intézményvezető neve: Vácsi Dorina**

## **Tisztelt Szülők!**

Szeretettel köszöntjük Önöket bölcsődénkben! Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk gyermekeik nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk közös bizalmi alapra épülne, melyben valódi partnerek lehetünk. Ezt támogatja Házi rendünk, melynek elkészítésénél jogszabályi elvárásokat, Önök és gyermekeik jogait, kötelezettségeit, valamint elsősorban érdekeket vettük figyelembe. Intézményünk választásával Szakmai programunkat és Házi rendünket is elfogadták. Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelemmel olvassák el, és törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Jelen házi rend célja, hogy meghatározza a bölcsődei belső életének rendjét, a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

## **A házi rend hatálya**

A házi rend

- a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe való belépéskor válik az érintett részére kötelezővé.

A házi rend előírásait a bölcsőde egész területén kell alkalmazni.

## **A házi rend nyilvánossága**

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házi rendet ki kell függeszteni a faliújságra,
  - a házi rend egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének, illetve törvényes képviselőjének.
- Gondoskodni kell a házi rend megismertetéséről. A házi rend változásakor a házi rendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

## **Bölcsőde feladata**

A bölcsődénk a gyermekek napközbeni ellátását biztosító személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretein belül 20 hetes- 3 éves korú gyermekek szakszerű nevelését, gondozását biztosító intézmény. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a gyermek háziorvosa, védőnője nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében.

## **Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása**

Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei ellátását a hatályos jogszabályok alapján biztosíthatja. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította és annak az évnak az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A felvétel minden esetben egyedi mérlegelés alapján történik, figyelembe véve a férőhelyeket, a csoport összetételét és az intézmény feltételeit.

## **Nyitvatartás**

A bölcsőde hétfőtől-péntekig ..... között tart nyitva.

## **Reggeli érkezés**

Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 7.45.-8.30, ebéd 11.30.-12.15, uzsonna 14.45.-15.15) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező gyermekekre kell figyelniük. Van lehetőségük reggel a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg, az intézményben nem megoldható később a reggeli elfogyasztása.

Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket kényelmes, játszós ruhába, benti szandálba, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról is. Érkezéskor nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről. Az öltözőben minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!

## **Távozás**

A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről. Kérjük, a bölcsődében használt, szennyezett ruhát vigyék haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.

A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gondoskodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a Szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor a bejárat ajtókat és kapukat zárására fokozottan ügyeljenek. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást az intézmény vezetőjének.

A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek jelét, hogy ne lehessen összekeverni azokat.

### **Betegség**

1. Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázasodik ( $37^{\circ}\text{C}$  fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve ha fertőzékenység tüneteket mutat, (például erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, bőrkiütés, hányás, hasmenés), antibiotikum kúra alatt, valamint lázas állapot után 3 napig nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb gyógyhatású készítmény nem hozható be az intézménybe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe, valamint orvosi igazolással melyen szerepel, hogy a gyermek újra közösségbe mehet.

A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a gyermekorvos szerint ez az állapota fennáll.

2. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.

3. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. A kisgyermeknevelő/ intézményvezető jelzése után kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ezekben az esetekben a kisgyermeknevelő dokumentálja a haza adott gyermek állapotát és hogy mikor lett orvoshoz irányítva. A gyógyult érkezéskor kérjük mindig hozzanak orvosi igazolást, melyen szerepel, hogy a gyermek újra közösségbe mehet.

4. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.

### **Étkeztetés**

Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzás első napján 9 óráig jeleznie kell a távolmaradást és annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológia és anyagcsere betegségek, gastroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.

### **A bölcsődei felvétel indokoltsága (Gyvt.: 43. § (3) alapján)**

- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munka végzése
- a gyermek szüleinek, gondozóinak, nevelőinek munkaerő-piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője neveli
- a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- a gyermek családjában családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- a gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja
- a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli
- egyéb indoka.

Az intézmény a férőhelyek feltöltését fokozatosan, a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, valamint a beszoktatás szakmai szempontjaihoz igazodva végzi. A felvétel időpontja és az ellátás tényleges megkezdésének időpontja eltérhet egymástól.

#### A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok

- a házi gyermekorvos igazolását (a gyermek egészségi állapotáról, arról, hogy van-e a gyermeknek olyan testi, vagy szellemi akadályozottsága, ami miatt külön felügyeletet, esetleg különleges ellátást igényel)
- a kötelező védőoltásokról szóló igazolást
- a gyermek és a szülő/k/törvényes képviselő lakcímkártyája
- a gyermek eredeti TAJ kártyája
- szakorvosi igazolás a szülő betegségéről, mely szerint gyermeke ellátását nem, vagy csak részben tudja biztosítani
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén az erről szóló önkormányzati határozatot
- egyedülálló szülő esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- három vagy több gyermeket nevelő családok esetében a MÁK igazolás az emelt családi pótlék folyósításáról
- munkáltatói igazolás vagy szándéknyilatkozat, a jelentkezési lappal együtt leadva
- sajátos nevelési igényű, vagy korai fejlesztésben részesülő gyermek esetében a Pedagógiai szakszolgálat Szakértői bizottsága szakvéleménye

A gyermekek felvételéről/ elutasításáról az intézményvezető saját hatáskörében dönt, és a felvételtől határozatban tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő/törvényes képviselő nem ért egyet a határozatban foglaltakkal, 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

#### **A bölcsődei ellátás megszűnésének lehetőségei: (A Gyvt. 42/A. § (1) a) pontja értelmében)**

Ha a gyermek 30 napig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük, ellátása megszüntethető.

Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze a bölcsődevezető felé.

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében legkésőbb annak az évnek az augusztus 31. napján, amely évben a gyermek a 6. életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését nem javasolják, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

### **Az ellátás megszüntetésének módja (Gyvt. szerint)**

A bölcsődei ellátás automatikusan megszűnik:

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az ellátás megszüntethető, ha a szülő/törvényes képviselő nem kívánja tovább a bölcsődei szolgáltatást igénybe venni, a felmondásnak nincs határideje;

- Az ellátás megszüntethető rendkívüli felmondással a bölcsőde részéről, ha a szülő a házirendben vagy a megállapodásban foglaltakat súlyosan megsérti. A rendkívüli felmondásról a bölcsődevezető a fenntartó hozzájárulásával dönt.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását a gyámhivatal határozata alapozza meg, az ellátás megszüntetése az erről szóló gyámhivatali határozat alapján történhet.
- Az intézményvezető megszünteti az ellátást, ha a felvételtől számított 30 napon belül a szülőnek/törvényes képviselőnek felróható okból nem veszik igénybe a bölcsődei ellátást, vagy a gyermek folyamatosan, 30 napot meghaladóan hiányzik és a szülő ezt előzetesen nem jelenti be, vagy a távolmaradást nem tudja alapos okkal alátámasztani.

### **Bölcsődei élet**

A bölcsődei beszoktatás időszakában intézményünk biztosítja Önök számára, hogy gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefonhasználat mellőzését.

Évközben a bölcsőde dolgozói több közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

1. A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk. Azoknak a gyermekeknek, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni igény szerint ügyeletet biztosítunk.
2. Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde nevelés nélküli munkanapot tart.

### **Szülői érdekképviselői fórum**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tájékoztatják.

A Fórum célja és feladata, hogy a gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődei ellátással kapcsolatos esetleges problémák, vagy felmerülő panasz során összekötő kapocsként működjön az intézmény és a fenntartó között. A Fórum tagjait a Szülői értekezleten választjuk meg önkéntes alapon.

A Szülői Érdekképviselői Fórum feladata, hogy a szülők megismerjék és javaslatot tegyenek a bölcsőde működésével kapcsolatban.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

### **1. Jogok és köteleességek**

Az Alaptörvényben, a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben és más törvényekben megfogalmazott, a gyermeket megillető jogok összességének az intézmény minden dolgozója köteles eleget tenni, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

#### **1.1 A szülő jogai**

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,

- megismerje a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási, nevelési tervet és elveket,
- a bölcsőde működését illetően nyilvánítson véleményt, tegyen javaslatot,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

## 1.2 A szülő kötelességei

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön,
- megismerje és betartsa az intézmény Háziarendjét
- eleget tegyen fizetési kötelezettségeinek.

## 1.3 A gyermek jogai

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

## 1.4 Gyermekjogi képviselő

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében gondoskodni kell arról, hogy a szülő/törvényes képviselő számára megismerhető legyen a gyermekjogi képviselő neve, telefonszáma, valamint fogadóóráinak helye és időpontja. A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre az intézményvezető 15 napon belül köteles válaszolni, illetőleg megtett intézkedéseiről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

Bölcsődénk gyermekjogi képviselője: Turi Renáta ([renata.turi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:renata.turi@ijsz.bm.gov.hu) +36 20 4899 642)

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében tilos a dohányzás!

## Rendezvények, ünnepek, megemlékezések

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

- állatok világnapja (okt.4)
- Márton nap (nov.11)
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- gyermeknap
- Apák napja
- születésnapok

## Napirend

Érkezés a bölcsődébe: 6:30- 7:45 óráig

Kézmosás, mosdóhasználat: 7:45- 8:00 óráig

Reggeli: 8:00 - 8:30 óráig

Kötetlen foglalkozás: 8:30- 9:45 óráig

Tízórai: 9:45- 10:00 óráig

Kötetlen foglalkozás, udvari játék: 10:00- 11:15 óráig

Udvarról történő bevitel, gondozási tevékenységek, kézmosás: 10:45-11:15 óráig

Ebéd: 11:15- 11:45 óráig

Alvás: 11:45-14:00 óráig

Ébredés, gondozási tevékenységek: 14:00- 14:15 óráig

Uzsonna: 14:15- 14:45 óráig

Kötetlen foglalkozás: 14:45- 16:30 óráig

A gyermek elvitele: 16:30 óráig

A kötetlen foglalkozást kihasználva folyamatosan neveljük, fejlesztjük (logikai, kézügyesség és mozgásfejlesztő játékok segítségével) a gyermekeket.

### **A szülővel való kapcsolattartás módja**

1. A bölcsődébe történő beiratkozáskor az intézményvezető tájékoztatja a szülőt:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- a napirendről,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- a fizetendő személyi térítési díjról.

2. A bölcsődei családi füzetben a gyermek szülője és kisgyermeknevelője rendszeresen kommunikál a gyermek fejlődéséről, állapotáról.

3. A bölcsőde életéről, az aktuális feladatokról, a házirend betartásáról a bölcsődevezető szülőértekezleten tájékoztatja a szülőket.

4. A csoportban folyó nevelői munkáról és a gyermekek fejlődéséről a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket. Ezzel kapcsolatban a szülők részéről az családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

### **A tűz- és munkavédelmi szabályok**

A bölcsőde a gyermek szülőjét tájékoztatja az intézményben betartandó védő és óvó

előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi szabályokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentum aláírásával köteles elismerni.

### **A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások**

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden intézményi dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra felhívni a szülők és a gyermekek figyelmét felhívni.
- A nevelési év megkezdésekor, bölcsődei tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt - fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!
- A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.
- Gondoskodni kell az épületben, az épületen kívül, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról
- Az épület állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről.
- Bútorzat, játékok szállakamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása,
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott,
- Konnektorok ellátása védődugóval,
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő – tárolása,
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett,
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása,
- Udvaron található kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása,
- Ügyelni kell az udvaron található valamilyen növényi eredetű bogyók, egyéb más termések fogyasztására.

*Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az személyzet teendőinek sorrendisége*

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) a kisgyermeknevelő által;
- Szülő értesítése;
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

*Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:*

- A gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

*A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a szülőkkel:*

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

**Záró rendelkezések**

1. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg.

2. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal bizalommal forduljanak az intézmény vezetőjéhez!

3. Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a gyermek szülője a házirendet ismételten súlyosan megsérti.

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

Dátum:

---

intézményvezető

A Bölcsődei Házirendet a fenntartó jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja:

---

fenntartó

A Bölcsődei Házirendet az Érdekképviselői Fórum megismerte és támogatta.

---

ÉF képviselő