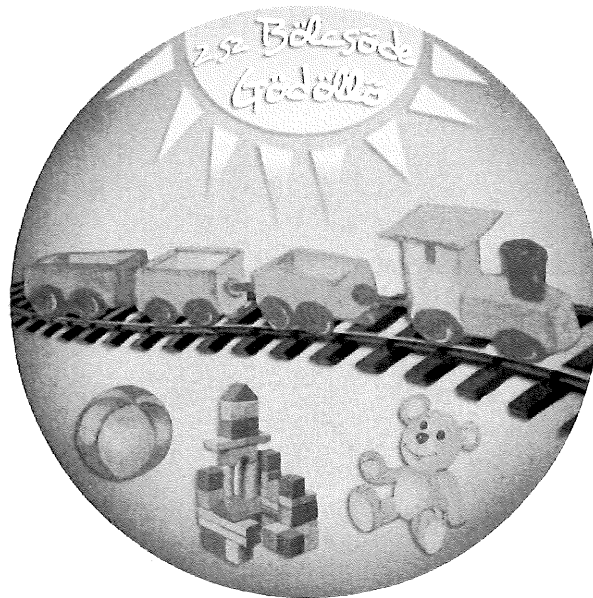


# GÖDÖLLŐI MESEVILÁG BÖLCSŐDE

## SZAKMAI PROGRAM



2016  
Gödöllő

## **TARTALOM JEGYZÉK**

- Az intézmény minőségpolitikája és hitvallása
- Az intézmény bemutatása
- Az intézmény alaptevékenysége
- A bölcsődei nevelés, gondozás célja, ellátottak köre
- A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata
- Az intézmény életének szervezési alapelvei
- Bölcsőde kapcsolati rendszere
- Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatáshelyi módja
- Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
- A bölcsődei élet tevékenység formái
- Fertőző betegség elleni küzdelem,
- Gyermekek baleset esetén a teendők
- Feladatkörök
- Bölcsődei dokumentáció, bölcsődei nevelés, gondozás személyi feltételei
- Érdekképviselés
- Éves munkaterv
- Jogszabályi háttér

### ***Mellékletek:***

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szervezeti felépítés
- Megállapodás
- Házirend

*„ Beszélj velem úgy, mintha felnőtt lennék!  
Játssz velem úgy, mintha gyerek lennél!  
Bízz bennem, adj feladatot,  
Majd meglátod, milyen ügyes vagyok!  
Dicsérd meg, ha megérdemlem,  
Igazságtalansággal ne büntess engem!  
Ha úgy érzem, teher vagyok neked,  
Boldogtalan leszek, rossz gyerek.  
Ha a bolt minden játékát elém rakod,  
mit ér, ha önmagad helyett adod?  
Játssz velem, mintha gyerek lennél,  
Beszélj velem, mintha felnőtt lennék!  
Ami nekem fontos, vedd komolyan!  
Csak akkor szólj rám, ha komoly oka van!  
Ne tiltsd meg, amit meg kell tennem,  
A világot kell felfedeznem! ”*

*Dávid Rózsa- Gyermeknek nevében*

## **AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA ÉS HITVALLÁSA**

### **Minőségpolitika:**

A Gödöllői Mesevilág Bölcsőde minőségpolitikájában megfogalmazza a fenntartónak, (Gödöllő Város önkormányzat) az elvárásait, aminek alapvető szempontja városunk lakosainak igénye a magas színvonalú szakmai tudáson alapuló napközbeni gyermekellátás.

Mindemellett az ellátás terén elsősorban a kisgyermeknek igényeit tartjuk szem előtt az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni. Ezért a célért az intézmény valamennyi dolgozója egyaránt elkötelezett és személyesen felelős.

Ezáltal valósulhat meg intézményünkben a kisgyermeknevelő, illetve nevelő munka stabilitása, kiegyensúlyozottsága, magas színvonala, ami minőségpolitikánk irányvonalát adja.

### **Hitvallás:**

Családbarát támogató intézményként biztosítani szeretnénk a 0-3 éves gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek megfelelő érzelmi, értelmi és mozgásfejlődését. Biztosítva a biztonságos környezetet, ezáltal lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére, kísérletezésre, felfedezésre, más gyermekekkel való kapcsolatteremtésre, örömteli játéokra, az egészséges pszichoszomatikus fejlődésre.

Minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben nevelkedni, hogy sokoldalú, harmonikus személyiség váljék belőle.

A bölcsőde fenntartásával lehetőség nyílik a Gyes-en, Gyed-en lévő kismamáknak a munka világába való visszatérésre.

A nők munkaerő piaci részvételének, a családi élet és a munkavállalás összehangolásának alapvető feltétele a megfelelő minőségű gyermekgondozási szolgáltatások biztosítása, ezért a céljaink között elsődlegességet mutat a családbarát bölcsődei szellem, a szülőkkel való együttműködésen alapuló gondozás, nevelés.

Ehhez fontos elem, a megfelelő tárgyi illetve személyi feltételek biztosítása. Az adott tárgyi feltétel legoptimálisabb kihasználása, ami nem csak a gyermekek biztonságát szolgálja, hanem biztosítja az aktív, tevékeny bölcsődei élet lehetőségét.

A gyermekeket kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező szakemberek látják el. A kisgyermeknevelői hivatás igen komoly felkészültséget kíván meg, mert a kisgyermeknevelő a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet, dédelgetést igénylő korosztályt neveli, gondozza, biztosítja számára a harmonikus testi, szellemi, valamint szociális fejlődés lehetőségeit, feltételeit. Az oklevél érettségi után szerzhető meg.

A kisgyermeknevelő a gondozási ismeretek mellett gyermeknevelési, fejlődés-lélektani, egészségügyi, zenei képzésben részesülnek. A felsőfokú szakképzés megszerzésének lehetőségével, és a rendszeres továbbképzésekkel törekszünk arra, hogy szakembereink naprakész ismereteikkel rendelkezzenek. Örömmel üdvözljük azt a lehetőséget, hogy szakembereink számára 2009 óta van lehetőség csecsemő és kisgyermeknevelő szakon diplomás képzés megszerzésére is.

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

Segíti a gyermeket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényét tiszteletben tartja, nem veszi el tőle a felfedezés örömét. Segít a konfliktushelyzetek megoldásában, kigombolja a nadrág pántját, ha szükséges vigasztal. Beszélget és játszik, sok-sok dalt énekel, mondókat mond úgy, hogy nem erőlteti a részvételt.

A csoportban olyan szabályokat igyekszik kialakítani, amelyek érthetők, elfogadhatók, betarthatók. A gyermek választhat játszótársat, azzal és addig játszhat, ameddig akar, de nem lehet a társat bántani, másik játékát elvenni vagy tönkretenni. A szabályok kialakításában a gyermek viselkedésének pozitívumaira és belátására épít.

A jó kisgyermeknevelő derűs, kiegyensúlyozott ember, aki szereti a gyermekeket, jól érzi magát társaságukban, nyílt, őszinte, elfogadó, ismeri, és tiszteletben tartja az egyéniségeket. A jó kisgyermeknevelő képes a vezető irányítását elfogadni, képes vele együttműködni, de a minőségi célok érdekében képes értékelni az együttműködést és véleményével, szaktudásával támogatni azokat. Legfontosabb feladata a gyermekgondozás mellett a szülőkkel való kapcsolatépítés, a szülői kompetenciák megerősítése.

## AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Gödöllő első bölcsődéje. A bölcsőde 1952-ben épült, az akkori építési szabályoknak megfelelően.

Az intézmény a városközpontban található, jó megközelítési lehetőséget biztosítva a célközönségnek. Az épületet tágas udvar és kert veszi körül.

Az ellátást 1953. augusztus 01-én kezdték meg. Férőhelyek száma 35 volt. Az épület 3 csoportszobából állt, amihez egy nyitott terasz is tartozott. Az ellátást tíz személlyel kezdték, egy vezetővel, hét gondozónővel, és két takarítónővel.

Az intézmény ekkor a „Községi Bölcsőde” nevet viselte. Gödöllő várossá avatása után (1969) az intézmény neve „Városi Bölcsődére” módosult.

1986-ban egy nagyszabású felújítás, korszerűsítés történt. Beépítésre került a nyitott terasz, így a csoportszobák száma négyre bővült, és kiegészült egy fürdőszobával is. Így az egyre növekvő igényeket már négy csoportszobával látták el, a férőhelyek száma 40-re emelkedett.

Kialakításra került a felnőtt öltöző és zuhanyzó, illetve a kinti részen a kazánház teljes műszaki felújítása. Elkészült az intézményt körülvevő kerítés, kialakításra került a mosoda is, ami nem csak a helyi igényeket elégítette ki, hanem bérmosást is vállalt. Ami bevételt termelt az intézmény számára.

1992-ben összevonásra került a Kazinczy körüti bölcsődével, ekkor ismét emelkedett a férőhelyek száma 45-re, valamint az intézmény biztosította a sérült gyermekek gondozását is. Ekkor kapta a „2. sz. Városi Bölcsőde” nevet, ami jelenleg 2016. március 01-től a Gödöllői Mesevilág Bölcsőde névre változott.

A férőhely bővülésével arányosan bővült a személyzet létszáma is.

A kezdeti induláskor a kórház-modellre épülő bölcsődék világa fokozatosan változott, egyre nyitottabb lett a családok felé, a szakmai munka mellett egyre több gyermekvédelmi, prevenciós feladattal is kiegészült a napi tevékenység.

Jelenleg az intézményben 45 férőhelyre egy vezető, nyolc kisgyermeknevelő, két takarítónő és egy mosónő látja el a napi feladatokat.

Maximálisan törekszünk intézményünkben a szakmai munka színvonalának további emelésére, a családcentrikusságra, olyan intézményért tevékenykedünk, ahol a gyermekek jól érzik magukat.

## AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

- **Fenntartó neve:** Gödöllő Város Önkormányzata
- **Fenntartó székhelye:** 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.
- **Intézmény neve:** Gödöllői Mesevilág Bölcsőde
- **Intézmény címe:** 2100 Gödöllő, Kossuth Lajos u. 5-7.
- **Szolgáltató tevékenység típusa:** gyermekek napközbeni ellátása
- **Az intézmény alaptevékenysége:** Bölcsődei ellátás
- **Szakfeladat száma:** 889110
- **Engedélyezett férőhelyek száma:** 45 fő
- **Ellátási terület:** Gödöllő Város közigazgatási területe
- **Az intézmény felügyeleti szerve:** Gödöllő Város Önkormányzata
- **Működés kezdő időpontja:** 1953. augusztus 01.
- **Az intézmény jogi státusza:** Önálló jogi személy
- **Szakmai ellenőrzés**
  - Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály
  - A bölcsődék egészségügyi tevékenysége felett szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.
- **A költségvetési szerv működési területe:** Gödöllői közigazgatási területe

## **AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE**

### **Bölcsőde funkciói:**

- Gyermekjóléti,
- Szociális, egészségügyi, egészségnevelési, nevelési és családtámogató,
- Gyermekvédelmi,
- Preventív, jelző.

### **Szervezeti feltételek:**

A bölcsőde a fenntartó által elfogadott alapító okirattal rendelkező jogi személy, szervezeti és szakmai önállósággal bír. Szervezeti önállóságának szakmai önállósága a garanciája.

## **A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS CÉLJA, ELLÁTOTTAK KÖRE**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt 0-3 éves korú gyermekek számára.

### **A bölcsőde célja:**

- a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása,
- a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével,
- a szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés, gondozás családias, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva ezzel a gyermek fejlődéséhez szükséges megfelelő feltételeket.

Támogatjuk az egyenlő esélyhez jutást, a csoportban gondozható, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében. Leggyakrabban azonban táplálék-allergiával bíró gyermek fordul elő. A hátrányos helyzetű, szociálisan a periférián élő, valamint a nagycsaládosok esetében segítjük a családokat, más intézményekkel, szervekkel együttműködve a hátrányok enyhítésében.

### **Az Intézmény ellátottjai a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint:**

- a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek,
- azok a 3. életévüket betöltött gyermekek, akik testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érettek az óvodai nevelésre, a 5. évének betöltéséig.
- a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelésében és gondozásában résztvevő gyerek. (A bölcsődei ellátás keretében a Kt. Szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt).

## A BÖLCSŐDEI NEVELÉS, GONDOZÁS ALAPELVEI

### A gondozás, nevelés egységének elve:

- A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

### Az egyéni bánásmód elve:

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

### Az állandóság elve:

- A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságát.

### Az aktivitás, az önállóság segítésének elve:

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

### A pozitívumokra támaszkodás elve:

- A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
- Az egységes nevelői hatások elve:
- A gyermekkel foglalkozó felnőttek, a közöttük levő korkülönbség tiszteletben tartásával, a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

### A rendszeresség elve:

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

### A fokozatosság elve:

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



## A BÖLCSŐDEI NEVELÉS, GONDOZÁS FELADATAI

A bölcsődei gondozás, nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése a fejlődésének elősegítése, ennek megvalósítása érdekében a gondozásnak, nevelésnek a következő feladatokat kell ellátnia:

- az egészséges testi fejlődés elősegítése, az egészséges életmód kialakítása,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a kognitív folyamatok fejlődésének segítése,
- anyanyelvi nevelés.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet az elsődleges egyéni igények kielégítésére. (Egyéni ízlés, gyümölcsnapok, megfelelő mennyiségű és minőségű tápanyagok stb.)

Azáltal, hogy biztonságos környezetet teremtünk, elősegítjük a környezethez való alkalmazkodást, segítünk elsajátítani az étkezés, az öltözködés, az alvás, levegőzés, pihenés stb., a megfelelő bioritmus kialakulását.

Szakemberek segítségével – orvos, védőnő – prevenciós tevékenységet is végzünk. Az éntudat egészséges kifejlődésében támogatja a kisgyermeknevelő a gyermeket, de közvetíti a csoportban-élés szabályait is.

Az együttélés szabályainak elfogadása a gyermekekben kialakítja az empátiát, a nyitottságot és fejlődik toleranciájuk.

Azáltal, hogy a gyermeknek lehetősége nyílik társakkal közös élmények szerzésére, fejlődik kommunikációs képessége.

A lassabban fejlődő gyermekek megkapják a többlet-törődést. A kisgyermeknevelő odafigyelő, megerősítő, támogató magatartása kiegyensúlyozottabbá teszi a gyermeket.

A gyermekek bölcsődei életük folyamán elsajátítják a kultur-higiénés szokásokat.

A 2 éven felüli gyermekek számára naponta legalább egyszer biztosítjuk a fogmosás lehetőségét.

## INTÉZMÉNYÜNK ÉLETÉNEK SZERVEZÉSI ALAPELVEI

### Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A folyamatos kapcsolattartás elengedhetetlen a személyre szabott bölcsődei nevelés, gondozás kialakításában, valamint a szülőket is segíti a gyermekük nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- egyéni beszélgetések,
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- közös programok

### Családlátogatás

- A kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatása
- A beszoktatási folyamat rugalmasságának biztosítása, fokozatosság
- A beszoktatás ideje alatt figyelembe vesszük a gyermek otthoni szokásait, például személyes tárgyak, szokások, szükségletek.

Az otthoni környezetben a gyermek közvetlenül és természetes módon viselkedik. A későbbiek során a gyermekkel való bánásmódról segít bennünket az anya, vagy az apa beszéde, stílusa, gesztusai, közlései, a gyermek reakciói, mind-mind értékes információk számunkra. A szülők a családlátogatás alkalmával jobban feltárják gondjaikat. A gyermek számára is fontos, hogy a kisgyermeknevelőt az érzelmi biztonságot nyújtó szülők társaságában és a védett otthoni környezetben látja. Törekszünk arra, hogy a bölcsődébe kerülést minden esetben megelőzze a „saját” és társgondozónó családlátogatása. Amennyiben a szülők elzárkóznak a lehetőség elől, tiszteletben tartjuk döntésüket.

### Összevont szülői értekezlet

- Évente egy alkalommal, az intézményvezető irányításával
- Az intézmény bemutatása
- Fontos információk átadása, például működésről, feladatellátásról.

### Szülő-csoportos beszélgetések

- Évente két alkalommal, a kisgyermeknevelők által vezetett
- Egy-egy nevelési téma
- Aktuális problémák

## **Beszoktatást megelőző szülőfelkészítő beszélgetés**

Az eltelt évek gyakorlata, tapasztalata azt látatta meg, hogy szükség van a szülőkkel, elsősorban az édesanyákkal erre a találkozásra. Augusztus utolsó hetében, vagy szeptember első hetében szervezzük ezt a kötetlen beszélgetést. Ide minden érdeklődő családtag eljöhethet.

A közeledő változásra való felkészülést, ami főleg érzelmi irányú, segítünk feldolgozni. Nagyon sok aggodás, kérdés, félelem merül fel a szülőkben. Itt minden aggodásukat, félelmüket kibeszélhetik, és a leendő szülőtársakkal is megismerkedhetnek, ezáltal egymást is pozitív irányba segíthetik.

## **A szülővel történő fokozatos beszoktatás**

A fokozatos beszoktatásnál a családdal való együttműködést helyezük előtérbe. Intézményünkben az anyán kívül beszoktatást végezhet az apa, a nagymama, a nagypapa és előfordult már az is, hogy a kisgyermek otthoni nevelője szoktatta be.

A legnagyobb biztonságot az új környezetben azonban az anya, vagy az apa jelenléte nyújthat a gyermek számára.

A kisgyermeknevelő, és a gyermek között fokozatosan alakul ki az elfogadás és az érzelmi kötődés. Ezen tényezők megkönnyítik a beilleszkedést, az új környezet elfogadását.

A kötődés kialakulása nagy mértékben befolyásolja a későbbiek folyamán a gyermek napi életét a közösségben.

## **„Saját” kisgyermeknevelő rendszer**

Bölcsődénk életében a „saját” kisgyermeknevelő rendszer kialakulása már a beiratkozások lezárását követően elindul.

A csoportbeosztások, a családlátogatások ennek tükrében zajlanak. Ez a rendszer része a személyi állandóság elvének.

A csoport (12-14 gyerek) egy része (5-6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A bölcsődei életben a nevelés, gondozás mellett a saját kisgyermeknevelő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a kötelező dokumentumokat, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. Az úgynevezett ölelkezési időben a kisgyermeknevelő a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására maximális időt fordít.

A kisgyermek ebben a rendszerben képes egy újabb, egyszemélyi kapcsolat kialakítására, mely elősegíti szocializációját.

## **A napirend kialakításának általános elvei**

- A gyermek közösség napirendjét úgy kell kialakítani, hogy közben az egyes gyermekek szükséglete és igénye is figyelembe legyen véve.
- Figyelembe kell venni a bölcsőde nyitvatartási idejét.
- Összhangban kell lenni az otthoni és bölcsődei napirendnek.
- A gyermek életkora, és fejlettségi szintje szerint változik.
- Évszakonként változik a gyermekcsoportok napirendje.

### **A napirend összeállításának gyakorlati szempontjai**

- Elegendő idő biztosítása, egyenletes, sietség nélküli, nyugodt munka.
- Minden csoport napirendje más, a kisgyermeknevelő munkaideje a csoport napirendjéhez alkalmazkodik. A technikai személyzet munkaideje rugalmasan, a csoport napirendjéhez alkalmazkodik.
- A csoporton belül a gyermekek életkorát, és azon belül az egyes gyermekek igényeit is figyelembe kell venni.

### **A gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermek csoportok létszámát jogszabály határozza meg. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. §-a.

### **Intézményünkben négy gyermekcsoport működik.**

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Katica csoportban elhelyezhető:       | 11 fő |
| 2. Szivárvány csoportban elhelyezhető:   | 8 fő  |
| 3. Százszorszép csoportban elhelyezhető: | 12 fő |
| 4. Ficánka csoportban elhelyezhető:      | 14 fő |

Sajátos nevelési igényű kisgyermeket csak abban az esetben tudunk gondozni, amennyiben a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság szakvéleményének alapján igazolható, hogy bölcsődében gondozható, nevelhető.

Biztosítjuk a sérült gyermekek teljes integrációban történő nevelését, gondozását, fejlődésük elősegítése érdekében megbízásos jogviszonyban fejlesztő pedagógust alkalmazunk.

Intézményünkben törekszünk a homogén csoportok kialakítására. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve jobban érvényesíthető egy-egy korcsoport gondozási – nevelési feladatellátása. A vegyes korcsoportnak nem vagyunk hívei.

## **A BÖLCSŐDE KAPCSOLATI RENDSZERE**

A bölcsőde egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során kapcsolatba kerülnek a gyermekkel és az ő családjával.

- Óvodák
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Házi gyermekorvosok
- Bölcsőde orvos
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyámhatóság
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság
- Gödöllő Kossuth Lajos úti Bölcsőde Gyermekéiért Alapítvány

### **A szülő joga, hogy**

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási – nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől,
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

### **A szülő kötelessége, hogy**

- a gyermek ellátása érdekében közreműködjön az intézménnyel,
- az intézmény házirendjét betartsa.

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

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- Emberi méltóságát tiszteletben tartásák, a bántalmazással szemben védelemben részesüljön,
- hátrányos megkülönböztetés-mentes gondozásban, nevelésben részesüljön.

### **AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA**

- Gödöllő Város Képviselő-testületének önkormányzati rendelete - a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról - a város honlapján, az alábbi linken megtalálható: [www.godollo.hu/polgarok/hirdetmenyek/rendeletek](http://www.godollo.hu/polgarok/hirdetmenyek/rendeletek)
- A fenntartó a bölcsődei jelentkezés idejéről, helyéről, módjáról felhívást tesz közzé a jelentkezés első határnapját megelőző legalább harminc nappal.
- A felhívásról a város honlapján ( <http://www.godollo.hu/hirek> ), valamint a „Gödöllői Szolgálat” - Közérdek című rovatában tájékozódhatnak az ellátást igénylők.

## **AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

- A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartó Önkormányzat Közigazgatási és Szociális Irodájához fordulhat.
- A területileg illetékes gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon megtalálható.
- Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusában rendelkezik. A megválasztott Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjainak neve, elérhetősége a faliújságon olvasható.
- A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmére folyamatosan figyelemmel kísérjük és betartjuk a 1992. évi XXXIII. törvény. - a közalkalmazottak jogállásáról - valamint a 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről - rendelkezéseit.

## **A BÖLCSŐDEI ÉLET TEVÉKENYSÉG-FORMÁI**

### **Gondozás:**

Belsőleges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermekek aktívan részt vehessenek a gondozási helyzetekben, lehetőséget kell biztosítani a próbálkozásra úgy, hogy közben a gyermekek érezzék a kisgyermeknevelő figyelmét, segítőkész biztatását. A sikeres próbálkozásokat dicsérettel kell jutalmazni, mely növeli a gyermekben az együttműködési kedvet, a sikertelenségért viszont nem kaphat elmarasztalást.

Elegendő időt biztosítunk a gyakorlásra (pl. tisztálkodás, étkezés, öltözködés), az egyes mozzanatok megtanulására. Mindeközben érzelem gazdag, kommunikációs kapcsolat alakul ki a gyermek és a nevelő között, mely kihat az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

### **Játék:**

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, az értelmi és a szociális fejlődést. A játékban dolgozzák fel élményeiket, vágyaikat, közben sok tapasztalatot, ismereteket szereznek, személyiségük sokoldalúan fejlődik.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől

függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

Az együttjátás mélyíti a gyermek és a nevelő kapcsolatát, lehetőséget nyújt egymás jobb megismerésére, biztonságot nyújt a gyermek számára. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére a többi gyerekkel való együttlét örömforrás a gyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játékkészlet összeállításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

#### **egészségügyi szempontok:**

- könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetők legyenek,
- balesetet ne okozzanak – ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon zsinóron és ne legyenek nehezek;

#### **pedagógiai szempontok:**

- minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció,
- konstruálás, utánozó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő stb.)
- megfeleljen a gyermekek életkorának, fejlettségüknek és érdeklődésüknek,
- a játék színe, nagyság, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését,
- többfajta tevékenységre lehessen felhasználni,
- a nemek közötti egyenlőség elvének betartása.

A játék formájának és tartalmának alakulása az egyes életkorokban elválaszthatatlan a fejlődéstől. Az egyes gyermekek játéktevékenysége teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A játék fejleszti a gondolkodást, az ismeretek megszerezését és segíti a szimbólum alkotás kialakulását.

#### **A kisgyermeknevelő szerepe a játéktevékenységben:**

##### **A feltételek megteremtése:**

- nyugodt légkör
- elegendő idő
- elegendő hely
- megfelelő játékkészlet biztosítása.

##### **Részvétel a játékban:**

- pozitív jelenlét (támogató, megerősítő odafigyelés)
- kezdeményezés
- együtt-játás
- megerősítés
- segítségnyújtás a tevékenységhez
- segítségnyújtás a konfliktus megoldáshoz
- ötletadás

- információ adás
- ésszerű és étesszerű viselkedési szabályok kialakítása

### **Mit ne tegyünk, hogy ne hátráltassuk a gyermek játékát:**

- a gyermek akarata ellenére nem veszünk részt játékában
- nem erőltetjük a játékot, ha nincs kedve hozzá
- saját elképzelésünket ne erőltessük a gyermekre
- ne viselkedjünk kioktatón
- ne tekintsük a játékot feladat teljesítésnek.

A kezdeményezés, az együttjátszás, a megerősítés, a segítségnyújtás stb. mind lehetőséget biztosítanak kisgyermeknevelőink részére, hogy a kisgyermekök önfeledt, nyugodt játéktevékenységgel töltsék napjaikat bölcsődénkben.

Nem szabad megfeledkeznünk arról, hogy tisztázni kell a gyermekekkel a viselkedési szabályokat. A kisgyermeknevelőknek a gyermek számára érthető módon kell közvetíteni a viselkedés módokat. A játék folyamatában kisgyermeknevelőink segítik a társas kapcsolatok pozitív irányba való elmozdulását. Intézményünkben erre tudatosan törekszünk.

Az tapasztalatunk, hogy a gyermekek egy része egyre türelmetlenebb már 2-3 éves korában. Igyekszünk jó hangulatot teremteni, de arra is neveljük gyermekeinket, tartsák tiszteletben környezetüket, társaikat, szüleiket.

Lényegesnek tartjuk, hogy minden gyermeket viszont úgy kell elfogadni, amilyen. Természetesnek tekintjük a gyermekek közti különbségeket, törekszünk arra, hogy minden egyes gyermek érdeke érvényesüljön.

### **Mese, vers, ének:**

A mese, vers, ének talán a legfontosabb nevelési és szórakoztatási eszköz a bölcsődés korú gyermekek számára. A vers, mese, mondóka, ének az érzelmi biztonság nyújtásának, és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszköze.

Pozitívan hatnak a gyermekek értelmi fejlődésére, gondolkodására, a szókincsre, segít a gyermekek egyéniségének kibontakoztatásában. Fő feladat az érdeklődés felkeltése, a vers, mondóka, a zene, és az éneklés megszerettetése.

A kisgyermeknevelő a nap folyamán spontán adódó helyzetekben kihasználja a lehetőséget az éneklésre, mondókázásra, a gyermekek kérésére többször megismétli azokat.

A különböző dalok, mondókák egyben kiegészítőként szolgálnak más tevékenységekhez is. A mesélés, vers, éneklés alkalmai

- közös képeskönyv nézegetése,
- mondókázás,
- versek énekek a hangulat fokozása érdekében,
- éneklés, ritmusos hangszerek használatával (a Ficánka csoport gondozónője szépen furulyázik és rendszeresen megszólaltatja a hangszerét a gyermekeknek).
- napi tevékenységeket kísérő dúdolás.



### **Tanulás:**

Tanulás alatt a tudás, a teljesítmény és a magatartás változását kell érteni. Ebben az életkorban a tanulás az egész nap folyamán a kisgyermeknevelő, és a gyermek, illetve a gyermekek közös tevékenységei közben történik.

A gyermek szokásai, készségei, képességei alakulnak, fejlődnek, tapasztalatokat szerez a környezetéről, megfigyel, feladatot old meg, kérdez, válaszol, mesét, verset, éneket, játékot tanul. A játékot töltjük meg átfogó ismeretekkel, megfelelő tartalommal a gyermek műveltségének növelése érdekében. Mindezek fontosak ahhoz, hogy személyiségük sokoldalúan, harmonikusan fejlődjön.

### **Alkotó tevékenységek:**

- ragasztás
- gyurmázás
- nyomdázás
- festés újjal
- festés ecsettel
- rajzolás
- nyírás
- tépés
- természeti anyagokkal, terményekkel való ismerkedés.

A felsorolt tevékenységformák a kisgyermeknevelő részéről gondos előkészítést igényelnek. A délelőtti folyamán, az ölelkezési időben lehetőség van az elmélyült, alkotó tevékenységekre. Az öröm forrása a gyermek számára maga a tevékenység.

A kisgyermeknevelő csak a technikával ismerteti meg a gyermekeket, az alkotó kedv ébrentartásával, a gyermek művének megbecsülésével segítik a tevékenység iránti érdeklődés érvényesülését.

A festés és rajzolás zajlik egyénileg és lehetőséget biztosítunk nagy felületen (kb. 2-3 nm.), az együttes alkotás örömére is.

Ezek a művek hetekig díszítik a bölcsőde falát. A gyermekek büszkén mutogatják a szülőknek a közös alkotásokat.

A különböző magvakkal, természeti anyagokkal mind a szobában, mind a természetes környezetben ismeretet nyújtunk a kisgyermekeknek.

A gyermeknek sok különféle tevékenysége lehet elsődlegesen játék, sok tevékenységbe szövődhet be kísérő mozzanatként a játék. A leglényegesebb az, hogy nincs a gyermeknek olyan élménye – legyen az kínos, vagy kellemes -, amely ne változhatnék bármikor egy játék kiindulásává. A gyermeknél valóban minden lehet játék, de nem minden az. Egy bizonyos formájában és gesztus-rendjében azonos viselkedés is lehet egyszer játék, másszor céltudatos helyzet-megoldó cselekvés.

### **A mozgás:**

A mozgás a cselekvés kifejezője és egyike a leghatékonyabb reagálási módoknak a külvilág ingereire. Különösen jelentős a mozgás szerepe csecsemő- és kisgyermek korban, amikor a leggyorsabb a fejlődés. Fontos koordináció az érzelmek és a mozgás között, amikor egyre finomabb és pontosabb mozgásformák lépnek fel. A motoros aktivitás leglényegesebb fejlődése az élet első 2 évében fejlődik.

- az ellentétes izom-párok koordinálódnak, így egyensúly jön létre,
- a motoros készség sajátosság érzése, motoros ügyesség vagy teljesítmény alapján, amely biztosítja a feltételeket a viselkedéshez.

A gyermek akkor fog biztonságban mozogni a környezetében, ha saját kezdeményezésére spontán kezd egy-egy mozgás-tevékenységbe és csak akkor, ha kedve van hozzá.

A bölcsődében fontos kritérium a megfelelő tér, a mozgásfejlesztő játékok biztosítása. A környezetet úgy kell kialakítani, hogy az balesetmentes legyen.

A játszótéri eszközöket (az udvari) jogszabályi előírás alapján 2 évente kötelező bevizsgáltatni, naponta ellenőrizni kell az eszközök biztonságosságát.

### **FERTŐZŐ BETEGSÉGEK ELLENI KÜZDELEM**

A fertőző betegségeknek a bölcsődében azért van nagyobb jelentősége, mert egyrészt járványszerű terjedésükre nagyobb a lehetőség, másrészt a fiatalabb korban kapott betegség rendszerint súlyosabb lefolyású és gyakrabban alakulnak ki szövődmények. Ezért a bölcsődében a fertőzőforrás felkutatása, a terjedés megakadályozása folyamatosan történik.

Az előírt higiénés rendszabályok betartása, azok megtanítása, a különböző szűrővizsgálatok is ezt a célt szolgálják.

A fogékonyság megszüntetésére végezzük a kötelező védőoltások beadásának figyelemmel kísérését. A védőoltásokról kötelezően nyilvántartást vezetünk.

A járványok megakadályozása még komplexebb tevékenységet igényel, melyet egyrészt a beteggel, másrészt a környezetével kell végeznünk.

A közösségben történt megbetegedésnél a betegség minél gyorsabb felismerése, a beteg elkülönítése, orvoshoz küldése, és a környezet fertőtlenítése nagy mértékben csökkenti a megbetegedések számát.

Egyes betegségeknel az úgynevezett szűrővizsgálat elvégzése kötelező, például a sorozatos hasmenéses megbetegedésnél.

Egészségmegőrző és egészségjavító programjaink közül kiemelném a cukorfogyasztás csökkentését, a rágásra-nevelést, édes italok helyetti víz-adást, ezek már önmagukban is fogászati prevencióként szolgálnak.

Szokás kialakítás céljából a bölcsődei gyermekcsoportokban – 2 éves kor körül – elkezdjük a szájöblítés bevezetését, majd fokozatosan a 3 éves kor környékén a gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

A szabadban való levegőztetést csak kánikulában, vagy esőzés, erős havazás, nagy erejű szél, sűrű köd, vagy rendkívüli hideg esetén mellőzzük.

### **Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:**

- A gyermekek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket, a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- minden gyermeki balesetet jelenteni kell az intézményvezetőnek

A fenti feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőknek is részt kell venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tenni, feltétlenül orvost kell hívni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.

A gyermekbalesetek kivizsgálásában, ha a szülők igénylik, be kell vonni a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjait.

*Az elsősegélydoboz helye: felnőtt étkező helyiség, gyógyszertár.*

## **FELADATKÖRÖK**

### **A gondozási részleg feladatkörei:**

- A gyermekek számára olyan gondozás, nevelés nyújtása, amely kielégíti a testi- és pszichés szükségleteiket és elősegíti fejlődésüket.
- A gyermek harmonikus fejlődésének, az aktivitásának, a kreativitásának és az önállóságának segítése.
- A bútorok és játékok rendszeres ellenőrzése biztonsági szempontból, illetve, hogy azok megfelelnek-e a gyermekek fejlettségi szintjének.
- Kulturált környezet, higiénés rend biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.
- A sérült gyermekek gondozásával járó speciális feladatok ellátása.

### **Gazdasági részleg:**

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, de külön gazdasági részleggel nem dolgozik. A gazdasági tevékenységgel összefüggő feladatköreit az intézményvezető látja el. Ezek a következők:

- az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok,
- költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- költségvetési ellenőrzési, tervezési, gazdálkodási feladatok,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- bizonylatkezelési feladatok,
- értékelési, leltározási, selejtezési feladatok,
- pénzforgalommal kapcsolatos feladatok,
- készletgazdálkodási feladatok ellátása.

### **Élelmezési részleg feladatkörei:**

Az intézményben adagoló, melegítő konyha működik. Feladatai a következők:

- Az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítése, tárolása.
- Az étel megfelelő elosztása.
- A felszolgált ételek mennyiségének, minőségének, átadásának ellenőrzése.
- Adminisztratív feladatok elkészítése (pl. étlap elkészítése, az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás, az étkezők nyilvántartásának vezetése stb.).

### **Műszaki részleg feladatkörei:**

Havi 60 óraszámban, eseti megbízással egy fő látja el a részleg feladatait. Ezek a következők:

- Az intézmény területén jelentkező napi és időszakonként jelentkező karbantartási feladatok elvégzése.
- Az épületen belüli kisebb festés, kőműves munkák elvégzése.
- Az intézmény területén a napi és időszakonként jelentkező takarítási feladatok elvégzése.
- Az intézményt körülvevő kert gondozása, fűnyírás, a homokozó rendben tartása.
- Évszakonkénti takarítás, (lomb összeszedése, hó eltakarítás)

## **BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ**

### **A dokumentáció vezetésének szempontjai:**

- Tárgyszerűség
- Validitás
- Hitelesség
- Árnyaltság
- Rendszeresség
- Folyamatosság

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél, az őrzésnél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

Az intézményben vezetett kötelező dokumentumok tárgykörét a jogszabályok határozzák meg.

### **A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS – NEVELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI**

- Gyermekcsoportonként két fő kisgyermeknevelő (a csoportlétszám maximum 12-14 gyermek)
- 2 csoportot egy fő takarítónő
- Egy fő mosónő
- A létszámszükségletet az ellátandó feladatok határozzák meg.

#### **Intézményünk alkalmazottai:**

- Egy fő intézményvezető – Csecsemő és kisgyermeknevelő diploma szociális alapvizsga
- Nyolc fő kisgyermeknevelő (5 fő felsőfokú szakképesítésű, ( E kat ) 1 fő középfokú érettségivel ( D ), a képesítés megszerzése előírásra került. 1 fő középfokú ( C ), 1 fő csecsemő- és kisgyermeknevelő diploma.
- Két fő takarítónő (dajkai szakképesítéssel)
- Egy fő mosónő
- Egy fő gyermekgyógyász szakorvos, havi 16 órában
- Egy fő udvari munkás, havi 60 órában, eseti megbízással
- Egy fő konyhai dolgozó (nem az intézmény alkalmazottja)

Intézményünk személyi feltételei megfelelnek a négy csoportos bölcsőde működtetéséhez.

Az intézmény alkalmazottaira és alkalmazásuk feltételeire az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról, az 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről, a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, a 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet, valamint a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

## **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE**

Bölcsődénkben Érdekképviseleti Fórumot működtetünk, a Fórum munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselője vesz részt.

Szükség szerint, de évente legalább egy-két alkalommal ülésezünk.

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, valamint a Pesti Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztályánál

.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A vezető haladéktalanul köteles értesíteni a Fórum elnökét a panasz benyújtásakor.

Az elnök hívja össze a Fórum ülését. A panasztevőt kifejezett kérelmére, meg kell hallgatni.

Az ülés időpontjáról értesíteni köteles, valamint tájékoztatni kell, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza.

Az ülésről kötelező jegyzőkönyvet felvenni. A Fórum elnöke 15 napon belül értesíti a panasztevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

## **ÉVES MUNKATERV:**

### **Január**

A leghidegebb téli hónap alatt kevesebb időt lehet kint tartózkodni, így többirányú manuális tevékenységre van lehetőség. Gyurmázás, festés, ollóval vágás, ragasztás, üvegmatrica festés, anyagragasztás. Ezáltal nem csak ügyesednek, hanem több anyaggal is megismerkednek.

### **Február**

Farsangi időszak.

Folyamatos készülődés a „nagy” napra. Aktuális dekoráció készítése, csoportszobák farsangi díszbe öltöztetése.

A „nagy” napon a gyerekek igényüknek megfelelően jelmezbe öltöznek a kisgyermeknevelőikkel együtt.

Helyben, az adagoló konyhával közösen együttműködve farsangi fánk sütésére kerül sor. Ezen a napon zene-tánc, egész napos multság veszi kezdetét.

## **Március**

Tavaszcélzás, készülődés az évszakváltásra, a természet ébredésének figyelemmel kísérése.  
Óvodába menő gyerekekkel közös kertészkedés, virágültetés.  
Március 15. jelképes ünneplése zászlókkal, kokárdákkal.  
Egyre több idő a szabad levegőn.

## **Április**

Egyre több idő töltése az udvaron, kinti tevékenységi kör fokozatos bővülése. elültetett virágok gondozása.  
Nyuszi-várás, húsvéti tojás keresése.  
Szülőcsoportos értekezletek tartása. Fő téma: óvodaérettség, óvodai jelentkezések, városunk óvodáinak bemutatása.

## **Május**

Új jelentkezések fogadása.  
Anyák napja ünneplése. Közös ajándék készítése az anyukáknak, amit a gyerekek adnak át az általuk elmondott köszöntő kíséretében.  
Szakmai értekezlet, az új felvételekről tájékoztatás, csoportelosztás.

## **Június**

Gyermeknap parti az udvaron. Kinti tevékenységi körök bővítése, (krétával rajzolás, kosárlabdázás, labdázás, szappanbuborék fújása).  
Szülői értekezlet a szeptemberben jövő új gyermekek szülei részére. Tájékoztatás az intézményről, működési rendjéről, bemutatásra kerülnek a csoportos gondozónők, majd a csoport-elosztásoknak megfelelően családlátogatási és beszoktatási terv előkészítése a szülőkkel közös egyeztetés szerint.  
Gondozónőink látogatása a város Óvodáiba. Közös beszélgetések a gyermekeket átvevő óvónőkkel.  
Beszoktatást előkészítő szülői délután. Ezen a délutánon a szülőkkel egy kötetlen, ismerkedést tartunk. Fontos, hogy a rájuk váró időszakról beszéljünk, felkészítsük érzelmileg az aggódó szülőket a várható történésekre. Ez nagyban elősegíti a beszoktatást, a bölcsődei élet kezdését. Mivel ezen a délutánon központban maga a szülő áll. Kibeszélhetik féltéseiket, aggodásukat, ami foglalkoztatja őket ennél az életükben bekövetkező jelentős változásnál.

## **Július**

Családlátogatási, beszoktatási terv elkészítése.  
Nyílt nap rendezése (2 nap), itt fogadjuk a leendő gyermekeinket szüleikkel együtt.  
Városunk óvodáiból az óvónők látogatása, ajándékokkal lepik meg a leendő óvodásokat.  
További beszélgetések, vendégek fogadása.  
A hónap második fele nyári zárás, augusztus közepéig.

## **Augusztus**

Nyitás után a csoportszobák áttekintése, játékkészlet felülvizsgálata egészségügyi és pedagógiai szempontok alapján

Készülődés a szeptemberi csoportváltásra, az új gyermekek fogadására.

Augusztus utolsó napja BÚCSÚ-UZSONNA, az óvodába menő gyermekek búcsúztatása, a szülők és testvérek együttes részvételével.

### **Szeptember - október**

Tanévnyitó szakmai értekezlet.

Családlátogatási terv szerint a beszoktatást megelőzően családlátogatások lebonyolítása.

Beszoktatások megkezdése szintén a beszoktatási terv alapján.

### **November**

Szakmai értekezlet, a családlátogatások, beszoktatások tapasztalatairól.

Csoportonként szülőcsoportos értekezlet tartása.

Gondozónők felkészülése az aktuális szakmai témából.

Kötetlen beszélgetés a szülőkkel.

### **December**

Mikulásvárás

Ajándékcsomagok készítése, Mikulás látogatása az intézményben, (udvaron sétálgat, húzza a szánkóját, a gyermekek veszik észre és hívogatják a csoportszobába. Énekelnek neki, átveszik a csomagot a Mikulástól). Ezt követően zene, tánc, közös ünneplés.

Karácsonyi előkészület: közös ajándékkészítés, csoportszobák ünnepi díszbe öltöztetése. Jelképes karácsonyfa állítása. Az ünnepvárás hangulatának megteremtése. Adventi koszorún gyertyagyújtás, karácsonyi dalok éneklése, hallgatása.

Évbúcsúztató versekkel, mondókákkal.

### **Aktualitásnak megfelelő tevékenységek**

Gyermekek születés- és névnapjának megünneplése.

Szakmai textíliák javítása, cseréje.

Aktuális anyagok beszerzése, vásárlás. Játékmosás, fertőtlenítés.

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:**

- Magyarország Alaptörvénye
- az 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,



- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 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 nyilvántartásáról,
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- Gödöllő Város Képviselő-testületének 3/2015. ( II.6. ) számú önkormányzati rendelete a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról.

### **A SZAKMAI PROGRAM ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ** **FELHASZNÁLT FORRÁSANYAGOK:**

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai. Módszertani levél.

- Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Bp. 2009.
- Ellen G.White: Gyermeknevelés
- Kapocs füzetek: Játék a bölcsődében NCSSZI
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához BOMI 1989
- Az intézmény előző szakmai programja 2014.
- Saját intézmény napi gyakorlata, dokumentációk
- Saját gondolatok, megfigyelések, tapasztalatok

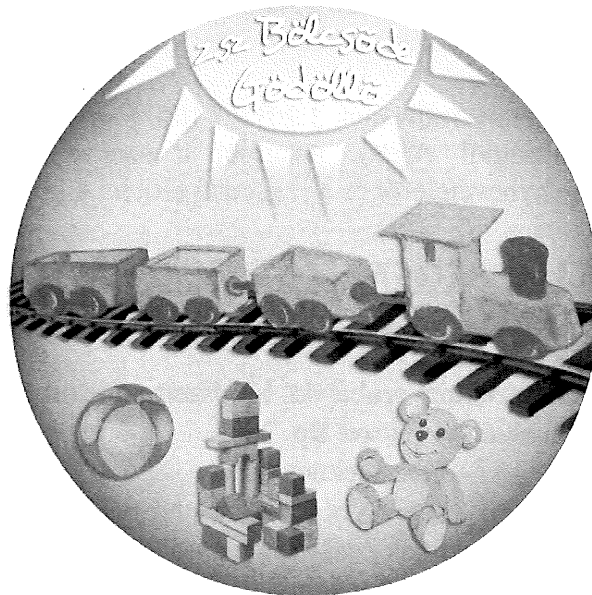
Gödöllő, 2016. május.,,20,,.....,,



.....  
**Pálfi Sándorné**  
**intézményvezető**

# GÖDÖLLŐI MESEVILÁG BÖLCSŐDE

## Szervezeti és Működési Szabályzat



2016

# Gödöllő

## I.

### Az intézmény adatai

A költségvetési szerv neve:	Gödöllői Mesevilág Bölcsőde
A költségvetési szerv szakágazati besorolása:	889110
Ágazati azonosító jel:	SO227989
A költségvetési szerv székhelye:	2100. Gödöllő, Kossuth l. u. 5-7 sz.
Az intézmény adószáma:	16792575-1-13
Intézmény törzsszáma:	645890
Szakfeladat száma:	889101
Férőhely száma:	45 fő
A költségvetési szerv intézménytípusa:	4 gyermekcsoportot ellátó intézmény
A gyermekétkeztetés felelőse:	KALÓRIA Gödöllői Nonprofit Közhasznú Kft. 2100. Gödöllő, Szabadság u. 3.

### Hatálybalépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó .....év.....hó.....napján .....számú határozattal történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

### **Kiterjedés köre:**

- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- Az intézményvezető
- Kisgyermeknevelők
- Egyéb munkakörben dolgozók
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek
- A bölcsődébe járó gyermekek

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó ..... év ..... hó .....napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok (pl. házirend, belső ellenőrzési, iratkezelési, pénzkezelési, stb.) betartása az intézmény minden közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

### **Általános rendelkezések:**

A költségvetési szerv **alaptevékenysége:** A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az alapellátás keretében napközbeni ellátás, étkezés biztosítása.

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 gyermek gondozható.

A költségvetési szerv **közfeladata:** személyes gondoskodást nyújtó alapellátás, a gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.

### **Az intézmény alaptevékenysége:**

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

## II.

### JOGÁLLÁS

Az intézmény önálló jogi személy, költségvetési szerv.

Az intézmény képviselét a Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján az 1992. évi XXXIII.tv. ( Kjt ) végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján kinevezett intézményvezető látja el. A jogkörét az intézményvezető-helyettessel megosztja.

**Az intézmény fenntartó szerve:** Gödöllő Város Önkormányzata  
2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Gödöllő Város Önkormányzata

#### **A felügyeleti irányítás feladatai**

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése, az intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,
- a gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése
- az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése
- az intézmény szakmai működésének ellenőrzése / jogosult: Gödöllő Város Önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája/

## III.

### Az intézmény szervezete

#### Az intézmény szerkezeti felépítése:

**Az intézmény élén az intézményvezető áll.**

**Az intézményvezetőnek alárendeltek:** beosztott kisgyermeknevelők  
technikai dolgozók  
eseti megbízással dolgozó személyek

#### Az intézményvezető:

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit-ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratának, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését, - törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

### **Az intézményvezető további feladatai:**

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében a működtetésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, /munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadsággal stb./
- a jogszabályokban illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
  - házirend
  - szakmai program
  - SZMSZ
  - gazdálkodási szabályok /pénzkezelési szabályzat/
  - tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és azokon való részvétel biztosítása
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges.

A bölcsőde intézményvezető-helyettesi feladatot a vezető hiányzása esetén, az általa megbízott kisgyermeknevelő látja el.

### **A beosztott kisgyermeknevelők:**

- Feladata a gyermekek testi, lelki és szellemi fejlődésének biztosítása.
- Figyelemmel kíséri és dokumentálja a gondozására bízott gyermekek fejlődésének színvonalát.
- Gondoskodik a gyermekek tisztántartásáról.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A gyermekek intézménybe kerülése előtt családlátogatáson vesz részt.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Takarítók feladatai:**

- Munkájukat az intézményvezető irányítja.
- A gondozási műveletek feltételeit biztosítják a bölcsődei gondozási egységekben.
- Feladatuk az ételszállító kocsik csoportokba juttatása.
- Étkezés után az ételmaradékot azonnal eltávolítják.
- Miközben a gyermekek ebédelnek, előkészítik az ágyneműt a pihenéshez.

- Előkészítik az udvari játékokat játékhoz, annak befejezésével helyükre teszik azokat.
- Felelnek csoportjaik, illetve környezetük rendjéért, tisztaságáért.
- Reggel a gyermekek beérkezéséig kitakarítják a gondozási egységeket.
- A takarítást minden nap el kell végezni nyitott ablaknál.
- A mellékhelyiségek takarítása napközben is történhet.
- Kézmosókat, wc-t naponta fertőtlenítik.
- A higiénés szabályok betartása érdekében rendszeresen fertőtlenítést végez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **IV.**

### **A vezetést segítő szervek, fórumok**

#### **A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:**

- munkaértekezlet (a fenntartóval)
- szakmai értekezlet
- csoport értekezlet
- a dolgozói érdekképviselői szerv
- szülői érdekképviseléssel tartott értekezlet
- alapítványi értekezlet

#### **A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

Munkaértekezletet legalább évente egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az intézményvezető az értekezleten megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszakában végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

#### **Csoportértekezlet:**

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi,

A csoporthoz tartozó dolgozó. Az értekezlet célja:

- a kisgyermeknevelők beszámoljanak csoportjuk munkájáról,
- értékeljék a csoport eddigi tevékenységét,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről, javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalára érdekében,

- feltárják a feladat ellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat teygenek az ellátás színvonala emelése érdekében,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

### **Munkatársi értekezlet:**

Olyan fórum, amelyen köteles részt venni valamennyi munkatárs.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

### **Érdekképviselői fórum:**

A gyermekvédelmi törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az előterjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Intézményen belüli szervezet.

### **Szülői értekezlet:**

A nappali ellátást nyújtó intézményekben szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal kell szülői értekezletet tartani.

Az értekezleten részt vevők jelenlétüket aláírásukkal igazolják.

Az intézményvezetőt is meg kell hívni.

A szülői értekezletről emlékeztető készül, melynek aláírója a bölcsőde vezetője és a jegyzőkönyv vezetője.

### **Külső kapcsolattartás:**

#### **Óvodák:**

- Szakmai kapcsolat egyre mélyül/szülői értekezletre való meghívás, óvoda-bölcsőde látogatás, rendezvényeken való részvétel, gyermekek átadása/

#### **Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat:**

kapcsolat a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek érdekében

#### **Gödöllő Város Önkormányzat Közigazgatási, és Szociális Iroda:**

- kapcsolattartás rendszere /veszélyeztetett gyermekek véleményezése, családok segítése/

#### **Pest Megyei Kormányhivatal, Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály:**

- rendszeresen ellenőrzi az intézményt
- javaslatot ad az alkalmazott tisztító és fertőtlenítő szerek használatára

#### **Védőnői hálózat:**

- alkalomszerűen



**Bölcsőde-orvos:**

- megbízási szerződés alapján. havi 16 órában

Az intézményt anyagilag is és szakmailag is támogatást kap a „Kossuth Lajos utcai Bölcsőde Gyermekéiért Alapítványtól”.

**V.****A működés szabályai****Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok:**

A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

**A gyermekek felvételének szabályai:**

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők
- Amennyiben a családban tartósan beteg személyt gondoznak
- Szociális támogatásban részesülő nagycsaládosok
- Életvitelszerűen Gödöllőn élő, munkaviszonnyal rendelkező család gyermekei
- Gödöllői munkaviszonnyal rendelkező közalkalmazott, vagy köztisztviselő gyermeke

**A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

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

**Térítési díjak befizetése, visszafizetése:**

A befizetés minden hónap 15.-ig előre, a KALÓRIA Nonprofit KFT. részére csekken történik. A befizetett csekket a kisgyermeknevelőnek be kell mutatni.

A szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését /1997. évi XXXI.tv. / a család 1 főre jutó alacsony átlagkeresetét igazoló kereseti kimutatás alapján a Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Szociális Irodájánál.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Gondozási díjra vonatkozó szabályok: Gödöllő Város Képviselő-testületének önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kerül megállapításra.

### **Intézményi védő-óvó előírások:**

A bölcsőde működtetése során a **Pest Megyei Kormányhivatal, Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály** által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.  
/fertőtlenítés, takarítás/

A kisgyermeknevelő alapfeladata a gyermekek testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása.

### **Bekövetkezett baleset esetén a kisgyermeknevelő teendői:**

- elsősegélyt nyújt,
- amennyiben szükséges, orvost, mentőt hív,
- telefonon értesíti a gyermek szülőjét,
- értesíti a munkavédelmi szakembert,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában, a jegyzőkönyv elkészítésében, melyet a következő hónap 8. napjáig a fenntartó részére a munkavédelmi megbízott megküld.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A közösségben való befogadásának feltétele az orvosi igazolás.

Fertőző gyermekbetegség esetén a bölcsődét azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az intézmény területére csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező személy léphet be.

A bölcsőde egész területén TILOS a dohányzás.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása TILOS.

### **Egyéb tudnivalók:**

Az épületet a 132/2000./VII.14./ Korm. rendelet alapján minden nap fellobogózzuk.

A fenntartó és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel vagy helyettesével egyeztetés – alapján történik.

A bölcsőde helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### **Az intézmény minden dolgozója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,

- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a teljes leltárkészletért
- a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és takarítónők azonos mértékben felelősek.

A dolgozók a gyermekcsoportban mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az intézmény dolgozóinak joga és kötelessége az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatban lévő és a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület zárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Bombariadó esetén az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy intézkedhet.

Bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők:

- A jelzést vevő dolgozó gondoskodik arról, hogy pánik nélkül a legrövidebb időn belül az épületet mindenki elhagyja.
- Azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót a riasztás tényéről.

Tűz és bombariadó esetén a teendőket a tűzvédelmi riadóterv tartalmazza, mely a folyósón lévő faliújságon van kifüggesztve.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:**

A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ – ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja az általa megbízott kisgyermeknevelőre.

### **A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályok:**

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás,
- jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, a csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt;
- túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat aktualizálni kell.

### **Az intézményi helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

### **A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:**

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva kell hogy végezzék.

### **Szabadság:**

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A szabadságról szabadság-nyilvántartást kell vezetni.

### **Helyettesítés rendje:**

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

### **Az intézmény bélyegzője:**

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt használ.

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető által megbízott személy

### **Az intézmény bélyegzőjének felirata:**

#### **Hosszú/fej/bélyegző:**

Gödöllői Mesevilág Bölcsőde  
2100 Gödöllő Kossuth L. u. 5-7  
Adószám: 16792575-1-13  
Telefon: 06-28-410-566

Gödöllői Mesevilág Bölcsőde  
2100 Gödöllő, Kossuth L. u. 5-7.  
Adószám: 16792575-1-13  
Tel.: (06-28) 410-566

**Kör bélyegző:**  
Gödöllői Mesevilág Bölcsőde  
2100 Gödöllő Kossuth L. u.5-7



**Az intézmény munkarendje:**

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

Az SZMSZ az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a mellékletben található „házi rend” vonatkozik.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők február 15.-ig írásban értesítést kapnak.

A bölcsőde 5 napos /hétfőtől péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 06 óra 30 perc -17 óra 30 percig.

A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben kell rögzíteni.

**Kisgyermeknevelők munkarendje:**

A kisgyermeknevelők munkarendjének beosztását a vezető állapítja meg, mely munkarend a biztonságos működés érdekében évközben is változtatható.

A kisgyermeknevelő a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető távolléte esetén a kijelölt kisgyermeknevelő jogosult intézkedni.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**A nem kisgyermeknevelők munkarendje:**

A nem kisgyermeknevelő közalkalmazotti munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a vezető a közalkalmazotti megbízottal egyeztetve tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### **A nem közalkalmazottak munkarendje:**

PTK- a szerződéssel, megbízási szerződéssel alkalmazott dolgozók munkarendjét a Munka Törvénykönyve alapján az intézményvezető állapítja meg.

A Házirendet, melyet az intézmény vezetője készít el, a melléklet tartalmazza.  
Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni a folyosón és az átadókban.

### **Iratkezelés:**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Az iratkezelést az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **Adatvédelem, adatkezelés:**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

### **A bölcsődei elhelyezés keletkezése, megszűnése:**

Bölcsődében a gyermek 20 hetes korától 3 éves kor betöltéséig, illetve a 4. életének betöltését követő augusztus 31.-ig vehető fel./1997. évi XXXI. tv. 42. §./

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv. kiemeli olyan kisgyermek-szociális, vagy egyéb ok miatt-felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

#### **A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülők hozzájárulásával**

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szociális ill. családgondozó,
- a Gyermekjóléti Szolgálat,
- gyámhatóság kezdeményezheti.

#### **A bölcsődei ellátás megszűnik:**

- a bölcsődei nevelési év végén /naptári év augusztus 31.-én/
- ha a gyermek a 3. évet betöltötte, illetve az 1997. évi XXXI. tv. alapján

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása: aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek épségét.

## VI.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉS SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján készült:

- 8/2012. (III.8.) számú önkormányzati rendelete Gödöllő város nemzeti vagyonáról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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 működési feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 235/1997 /XII.17/Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000 ( XII.26 ) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 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
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013.(I.11)Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 68/2013.(XII.29)NGM.rendelet a kormányzati funkciók,államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Gödöllő Város Képviselő-testületének 3/2015. ( II.6. ) számú önkormányzati rendelete a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról.

## VII.

### Záró rendelkezések

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, bölcsődevezetői utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
- A mellékletben található szabályzatok – mint bölcsődevezetői utasítások-jelen SZMSZ változtatása nélkül és módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírásokat, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézmény dolgozóinak elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

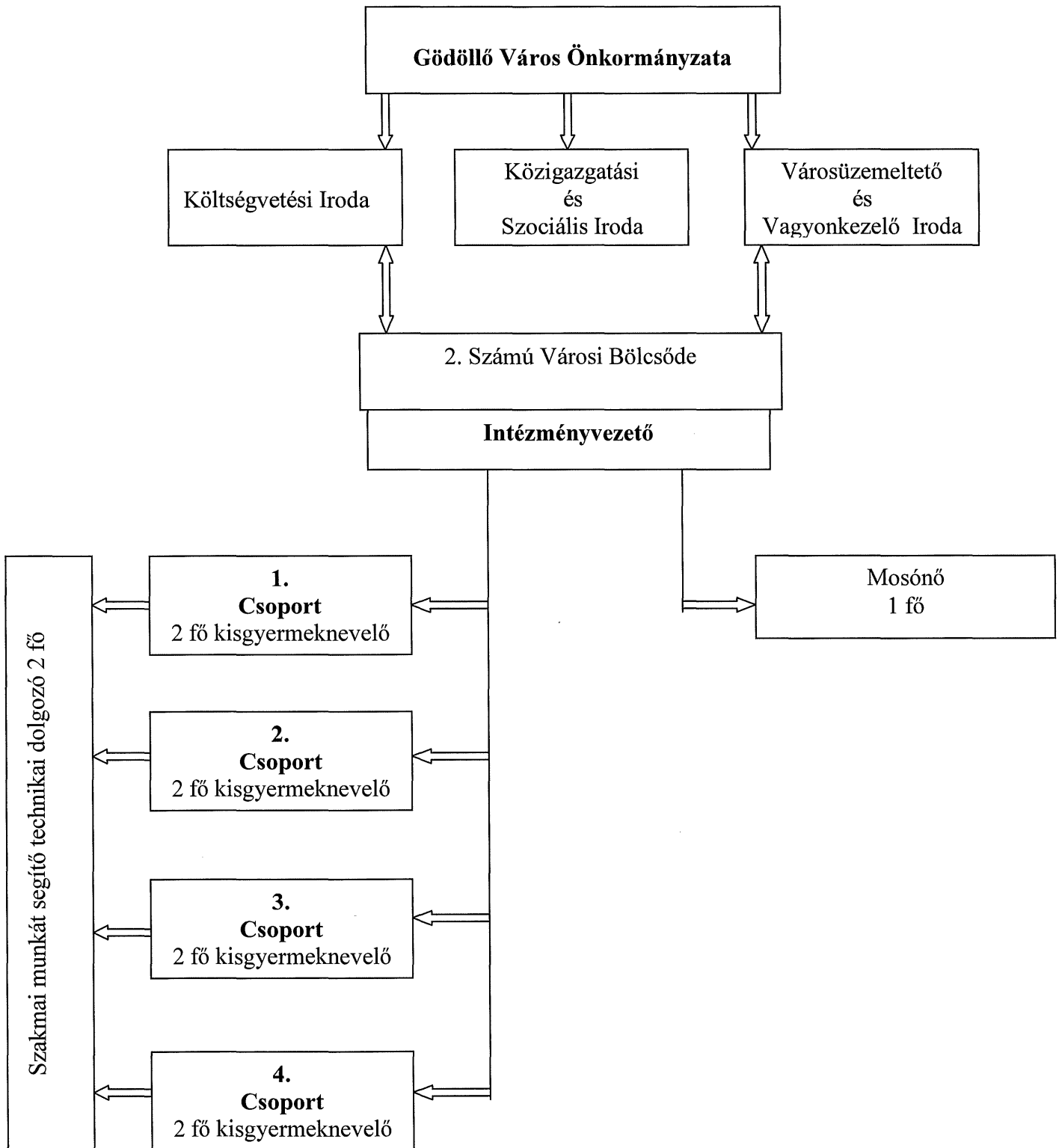
Gödöllő 2016. május <sup>20.</sup> „.....”,



*Pálfi Sándorné*  
**Pálfi Sándorné**  
**Intézményvezető**



## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS





- egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játéokra,
- személyes higiéne feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

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

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba,
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés gondozónővel, vezetővel,
- tájékoztatók, étrendek megismerése.

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

A módosított 1997. évi XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. **A térítési díj mértékét minden év március 31-éig a fenntartó önkormányzat képviselő - testülete határozza meg, mely év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.**

A bölcsődei ellátás térítési díjaira vonatkozó szabályokat Gödöllő Város Képviselő-testületének **3/2015.(II. 6.) önkormányzati rendelete** ( a továbbiakban: rendelet ) **rögzíti.**

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés térítési díját a rendelet **1. sz. melléklete 1. a./ pontja** tartalmazza. A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles havi rendszerességgel megfizetni. **2015. szeptember 01. napjától az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra, előre kell megfizetni csekken, vagy átutalással a tárgyhónap 15. napjáig.** A tényleges étkezési napok elszámolásáról az adott hónap gondozási, nevelési napjainak és az étkezés típusának figyelembe vételével a befizetést követő hónapban a Kalória Gödöllői Nonprofit Közhasznú Kft. gondoskodik.

A befizetett csekket, vagy az átutalásról szóló igazolást a kisgyermeknevelőknek be kell mutatni. Amennyiben a szülő gyermeke bölcsődei ellátását betegség, vagy egyéb ok miatt nem kívánja igénybe venni, haladéktalanul köteles bejelenteni a bölcsődének. **Ha a gyermek hiányzásáról a szülő nem tájékoztatja az intézményt, a következő ellátási nap nem igénylünk a gyermek számára étkezést, így a gyermek a bölcsődei szolgáltatást nem veheti igénybe.** Az étkezés lemondására a tárgynapot megelőző 9 óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

**A bölcsődei gondozás személyi térítési díját a rendelet 2. számú melléklete tartalmazza,** melyet a törvényes képviselő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta, utólag minden hónap 15.napjáig köteles befizetni postai úton,vagy az intézmény által megjelölt számlaszámra. Jövedelemigazolás bemutatásának hiányában a törvényes képviselő a rendelet 2. sz. mellékletének III.d.) pontja szerint megállapított térítési díjat köteles megfizetni. Félnapos időtartamú napközbeni ellátás igénybevétele esetén, valamint a gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt , a jogviszony fennállása alatt a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett.

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

#### **6. A gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatos szabályok:**

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a gyermekem a bölcsődében megbetegszik, a fenti telefonszámon elérhető leszek annak érdekében, hogy minél előbb gyermekemért tudjak menni. Nem gondozható bölcsődében a fertőző gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

#### **7. Megszűnik az ellátás:**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnésének esetei a **1997. évi XXXI. törvény** (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) 42.§-ában meghatározottakon túl

- a) rászorultsági körülmény megváltozása
- b) állandó lakóhely változása
- c) házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése.

#### **8. Panasztételi lehetőség:**

A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartó Önkormányzat Közigazgatási és Szociális Irodájához fordulhat. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusa rendelkezik.

**Gödöllő ..... év ..... hó .....nap**

**Szülő/gondviselő**

**Pálfi Sándorné  
intézményvezető**

## H Á Z I R E N D

**A bölcsőde címe:** Gödöllő, Kossuth L. u. 5-7.  
**Telefonszáma:** 28- 410-566  
**A bölcsődevezető neve:** Pálfi Sándorné

1. A bölcsőde naponta reggel 6 óra 30 perctől fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8 óra és 8 óra 30 perc óra között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek. A gyermek hazavitelére 15.00 – 17.30 óráig van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. Kiskorú gyermeket harmadik személynek csak a szülő írásos engedélyével adjuk ki..
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. Betegségből csak orvosi igazolással jöhet újra a gyermek a bölcsődébe.
6. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel vagy a helyettessel. Előre bejelentett szabadság esetén orvosi igazolás nem szükséges.
7. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő információ-cserére, szülői értekezletre, csoport beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásunk időpontját a gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.  
Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
8. Kérjük, hogy a térítési díjat minden hónap 15-ig pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

**A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK.**