

## ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2026. április 9-i rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2026. (...) önkormányzati rendelete megalkotásáról, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjainak módosításáról

**Mellékletek:** 1./ Módosító rendelet-tervezet  
2./ Indokolás  
3./ Előzetes hatásvizsgálat  
4./ Módosító okirat (tervezet)  
5./ Alapító okirat egységes szerkezetben (tervezet)  
6./ Szervezeti és Működési Szabályzat  
7./ Szivárvány Bölcsőde Tagintézmény Szakmai Programja  
8./ Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái (Bölcsőde) Szakmai Programja

<b>Előterjesztő:</b>	Dr. Weszner Veronika jegyző	
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Előadó:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
<b>Tárgyalja:</b>	Településrészi önkormányzatok	-
	Települési Nemzetiségi Önkormányzatok	-
	Gazdasági, Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság	-
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	-
	Kulturális, Ifjúsági, Civil, Sport, Oktatási és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	-
	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	-
<b>Véleményezésre megkapta:</b>	Dr. Vass Péter polgármester	
	Varga Zoltán alpolgármester	45
	Dr. Weszner Veronika jegyző	
	Hábián Bálint aljegyző	
<b>Rendelet/határozat elfogadása:</b>	Minősített többség	
<b>Törvényességi véleményezésre bemutatva:</b>	Dr. Serbakov Márton Tibor jogi előadó	
<b>Törvényességi észrevétel:</b>	Dr. Weszner Veronika jegyző	Nincs az alábbi:
<b>Előzmény/korábbi döntés:</b>	-	
<b>Terjedelem:</b>	169 oldal	

**ELŐTERJESZTÉS**  
Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2026. április 9-i rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2026. (...) önkormányzati rendelete megalkotásáról, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjainak módosításáról

**Előterjesztő:** Dr. Weszner Veronika jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X.28.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) módosítása szükséges az alábbi indokok alapján:

Szigetvár városában a bölcsődei nevelés, ellátás Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái (a továbbiakban: Intézmény) Szívárvány Bölcsőde tagintézményében, valamint a székhelyen működő egycsoportos bölcsőde útján valósul meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 2018. január 1-től hatályos 94. § 5a) bekezdése a következők szerint rendelkezik:

„A települési önkormányzat által fenntartott

a) bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig,  
b) mini bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.”

A fenti rendelkezés idézett módosításának jogalkotói indokolása szerint a Gyvt. rendelkezése nagyobb mozgásteret ad a bölcsődei, mini bölcsődei ellátást biztosító települési önkormányzatok számára azzal, hogy az ellátási területén kívül eső más településről a jelenlegi szabályozáshoz képest több gyermek ellátását is biztosíthatja.

A Gyvt. 29. § (2) bekezdése értelmében:

„Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,  
b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,  
c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,  
d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,  
e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.”

Annak érdekében, hogy Szigetvár Város Önkormányzat, mint bölcsődei ellátást biztosító települési önkormányzat az ellátási területén kívül eső más településről továbbra is biztosíthassa a gyermekek ellátását, a Rendelet 12. §-ának a fent idézett jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő, újabb bekezdéssel történő kiegészítése javasolt, az alábbiak szerint:

„(5) A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése értelmében Szigetvár területén kívüli lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek is igénybe veheti, amennyiben az intézmény a szigetvári lakóhellyel rendelkezők jelentkezésének teljesítése után még szabad férőhellyel rendelkezik, a bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, figyelmet fordítva jelen rendelet 12. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltakra is.”

A módosító rendelet-tervezet az előterjesztés 1. mellékleteként, a Rendelet megalkotását tartalmazó indoklás 2. mellékleteként, az előzetes hatásvizsgálat pedig 3. mellékleteként került csatolásra.

A Rendelet fent részletezett módosításával párhuzamosan szükséges az Intézmény alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szivárvány Bölcsőde Tagintézmény Szakmai Programjának, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái (Bölcsőde) Szakmai Programjának az ellátási területén kívül eső más településről gyermekek ellátásának biztosítását továbbra is lehetővé tevő, jogszabálynak megfelelő módosítását is elvégezni.

A Baranya Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya megkeresésében felhívta a fenntartó figyelmét arra, hogy a bölcsődei ellátás tekintetében az engedélyes ellátási terület jogszabályoknak megfelelő meghatározása szükséges.

A Gyvt. 94. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe fő szabályként a település közigazgatási területére terjed ki.

A jogszabályi megfelelés biztosítása érdekében szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Jelen módosítás kiterjed az ellátási terület meghatározására, valamint az ellátási területen kívüli gyermekek felvételének szabályozására a Gyvt. 94. § (5a) bekezdése alapján.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és határozattal elfogadta, a szülői szervezet véleményezte. A dokumentum a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A jogszabályi megfelelés biztosítása érdekében szükségessé vált a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény bölcsődei szakmai programjainak módosítása.

A módosítás célja az ellátási terület egyértelmű meghatározása, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása.

A módosítás érinti a Bölcsőde intézményegység Szakmai programját, valamint a Szivárvány Bölcsőde tagintézmény Szakmai programját.

A módosítások az ellátási terület meghatározására, valamint az ellátás igénybevételének szabályaira vonatkozó rendelkezéseket érintik.

A módosított alapító okirat, a módosító okirat, a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, Szivárvány Bölcsőde Tagintézmény Szakmai Programja, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái (Bölcsőde) Szakmai Programja az előterjesztés 4., 5., 6., 7., valamint 8. mellékletét képezi.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, valamint a rendelet-tervezetet és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló .../2026. (...) önkormányzati rendelete megalkotásáról, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjainak módosításáról” tárgyú napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái módosított alapító okiratának, módosító okiratának, módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szivárvány Bölcsőde Tagintézmény Szakmai Programjának, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái (Bölcsőde) Szakmai Programjának tervezetét és azokat elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Dr. Vass Péter polgármestert az 1. pont szerinti alapító okirat, módosító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szivárvány Bölcsőde Tagintézmény Szakmai Programjának, valamint Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái (Bölcsőde) Szakmai Programjának aláírására.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester


Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző

Kertészné Kiss Bernadett főigazgató

Határidő: 2026. április 9.

Szigetvár, 2026. április 8.



  
Dr. Weszner Veronika  
jegyző

**Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (IV. 10.) önkormányzati rendelete**

**a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X.28.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

**(tervezet)**

[1] A rendeletalkotás célja meghatározni Szigetvár Város Önkormányzat által biztosított gyermekvédelem helyi rendszerét, továbbá a gyermekek pénzbeli és természetbeni ellátásának formáit, feltételeit, mértékét, valamint igénybevételük rendjét.

[2] Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 14. § (3) bekezdésében, a 18. § (1a) bekezdésben meghatározott feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdéseiben, 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

**1. §**

A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X.28.) önkormányzati rendelet 12. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése értelmében Szigetvár területén kívüli lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek is igénybe veheti, amennyiben az intézmény a szigetvári lakóhellyel rendelkezők jelentkezésének teljesítése után még szabad férőhellyel rendelkezik, a bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig, figyelmet fordítva jelen rendelet 12. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltakra is.”

**2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Szigetvár, 2026. április 9.

Dr. Vass Péter  
polgármester

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

A .../2026. (IV.10.) önkormányzati rendeletet  
2026. április 10. napján kihirdetem.

Dr. Weszner Veronika  
jegyző

### **Általános indokolás**

Szigetvár Város Önkormányzat által biztosított gyermekvédelem helyi rendszerének, továbbá a gyermekek pénzügyi és természetbeni ellátásának formáinak, feltételeinek, mértékének, valamint igénybevételek rendjének meghatározása céljából Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 14. § (3) bekezdésében, a 18. § (1a) bekezdésben meghatározott feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdéseiben, 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X.28.) önkormányzati rendeletét az alábbi indokok alapján módosítja:

### **Részletes indokolás**

#### **Az 1. §-hoz**

A rendelet jelen bekezdéssel történő kiegészítése szükséges a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése, valamint 29. § (2) bekezdése értelmében.

#### **A 2. §-hoz**

Ezen szakasz a rendelet hatálybalépéséről rendelkezik.

## TÁJÉKOZTATÓ AZ ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT EREDMÉNYÉRŐL

<b><u>Rendelet-tervezet címe:</u></b>	Szigetvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (IV. 10.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 37/2013. (X. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról			
<b><u>Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen</u></b>				
<b>Társadalmi, gazdasági hatás:</b>	<b>Költségvetési hatás:</b>	<b>Környezeti, egészségügyi következmények:</b>	<b>Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:</b>	<b>Egyéb hatás:</b>
Szigetvár Város Önkormányzat, mint bölcsődei ellátást biztosító települési önkormányzat az ellátási területén kívül eső más településről továbbra is biztosíthatja a gyermekek ellátását.	Nincsen	Nincsenek	Nincsenek	Nincs
<b>A rendelet megalkotása szükséges</b> a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése, valamint 29. § (2) bekezdése értelmében.				
<b>A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:</b> Esetleges törvényességi jelzés.				
<b>A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek</b>				
Személyi	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi	
rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	

Okirat száma: 01-4/467-1/2026.

## Módosító okirat

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái 2024. július 1. napjától hatályos, 01-13/2-7/2024. okiratszámú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Szigetvár Város Önkormányzat /2026. (...) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat 1.3.2. pontjában a**

„7900 Szigetvár, Dózsa Gy. u. 11.” szövegrész helyébe a „7900 Szigetvár, Dózsa Gy. út 11.” szövegrész lép.

**2. Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye, valamint a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye vonatkozásában Szigetvár város közigazgatási területe.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye és a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsőde intézményegysége vonatkozásában Szigetvár város közigazgatási területe.

Szigetvár, Rákóczi u. 15/A., Szigetvár, Szent István ltp. 2. ingatlanok vonatkozásában Szigetvár Város közigazgatási területe.”

**3. Az alapító okirat 6.2. pontjában a**

„7900 Szigetvár, Dózsa Gy. u. 11.” szövegrész helyébe a „7900 Szigetvár, Dózsa Gy. út 11.” szövegrész lép.

**4. Az alapító okirat 6.4. pontjában a**

„7900 Szigetvár, Dózsa Gy. u. 11.” szövegrész helyébe a „7900 Szigetvár, Dózsa Gy. út 11.” szövegrész lép.

Jelen módosító okiratot 2026. április 10. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Szigetvár, „időbélyegző szerint”

P.H.

---

Dr. Vass Péter  
Szigetvár Város Önkormányzat  
polgármestere

Okirat száma: 01-4/467-2/2026.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. német nyelven: Szigetvár Kindergarten, Kinderkrippen und Küchen

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7900 Szigetvár, Rákóczi u. 15/A.
2		7900 Szigetvár, Szent István ltp 2.
3		7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.
4	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Dózsa Gy. út 11.
5	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.
6	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

### 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	SZIGETVÁR KÖKT 509. SZ TÖRÖK BÁLINT Szakmunkásképző Intézet és Szakközépiskola	7900 Szigetvár, Szecsődi M. u. 2.
2	Dél-Zselic Oktatási Központ Óvodái, Általános Iskolái és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 9-13.
3	Konrád Ignác Körzeti Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda	7975 Kétújfalu, Zrínyi u.1.
4	Nagypeterdi Körzeti Általános Iskola és Óvoda	7912 Nagypeterd, Kossuth u. 47.
5	Szigetvár Város Önkormányzat Bölcsődéje	7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szigetvár Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelésre, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény alapján bölcsődei ellátásra, illetve gyermekek étkeztetésére jött létre az intézmény.

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

#### 4.3.1. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés

- sajátos nevelési igényű gyermek ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés
- integrációs felkészítés
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatás
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- óvodai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés
- bölcsődei ellátás
- bölcsődei étkeztetés

#### **4.3.2. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye Szigetvár, Dózsa Gy. út 11.**

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- sajátos nevelési igényű gyermek ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés két csoportban
- német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda, két csoportban
- integrációs felkészítés
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatás
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- óvodai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés

#### **4.3.3. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye Szigetvár, Szent István ltp. 6.**

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- sajátos nevelési igényű gyermek ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látás, hallás), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd)
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés
- integrációs felkészítés
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatás
- kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása

- óvodai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés

**4.3.4. Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye, 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.**

- bölcsődei ellátás
- bölcsődei étkeztetés
- munkahelyi étkeztetés

**4.3.5 Szigetvár, Rákóczi u. 15/A., Szigetvár, Szent István ltp. 2., Szigetvár, Szent István ltp. 6. saját üzemeltetésű főzőkonyhák**

- bölcsődei étkeztetés
- óvodai intézményi közétkeztetés
- iskolai intézményi közétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés
- vendégétkeztetés
- szünidei intézményen kívüli étkeztetés rászoruló gyermekek részére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § alapján

**4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye, valamint a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye vonatkozásában Szigetvár város közigazgatási területe.

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye és a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsőde intézményegysége vonatkozásában Szigetvár város közigazgatási területe.

Szigetvár, Rákóczi u. 15/A., Szigetvár, Szent István ltp. 2. ingatlanok vonatkozásában Szigetvár Város közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint pályázat útján, öt év határozott időre. Felmentéséről Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szigetvár Város Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait Szigetvári Polgármesteri Hivatal, 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1. látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Dózsa Gy. út 11.
2	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.
3	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye	7900 Szigetvár, Szent István ltp 6.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái	óvodai nevelés		175 fő,
		a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése		ebből 18 fő SNI
				bölcsőde 14 fő
2	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Micimackó Óvoda Tagintézménye	óvodai nevelés		100 fő,
		a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése		ebből 10 fő SNI
3	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Zöldmanó Óvoda Tagintézménye	óvodai nevelés		84 fő,
		a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése		ebből 8 fő SNI
4	Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsőde Szivárvány Tagintézménye			54 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7900 Szigetvár, Dózsa Gy. út 11.	1200	Tulajdonos: Szigetvár Város Önkormányzata  Ingyenes használat: Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái	óvoda
2	7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.	1695/5		óvoda és bölcsőde
3	7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.	1787/16		óvoda és bölcsőde
4	7900 Szigetvár, Szent István ltp. 2.	1787/147		általános iskola konyhája
5	7900 Szigetvár, Rákóczi u. 15/A.	22/2		általános iskola, napközi otthon konyhája

6. melléklet

**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**

**OM: 201789**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés időpontja: 2026.04.15.

Ph.

Kertészné Kiss Bernadett  
Főigazgató

## Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	6
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
2	Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1	Az intézmény neve és székhelye .....	7
2.2	Irányító szerve, illetve alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe .....	7
2.3	Alapító okirat kelte, száma, alapítás dátuma .....	8
2.4	Fenntartó neve és címe .....	8
2.5	Az intézmény által ellátott tevékenységek .....	8
2.5.1	Alaptevékenységek.....	8
2.5.2	Kiegészítő tevékenységek.....	8
2.6	Az intézmény jogállása.....	8
3	Az intézmény szervezeti felépítés, működési rendje, szervezeti egységei .....	9
3.1	Általános rendelkezések .....	9
3.2	Szervezeti egységek és feladatellátási helyek.....	9
3.3	Az intézmény szakmai irányítási struktúrája.....	10
3.3	Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatai.....	11
3.3.1	Gazdasági szervezet.....	11
3.3.2	Bölcsődék .....	11
3.3.3	Óvodák.....	11
3.3.4	Konyhák.....	12
4.	Az intézmény és tagintézmények képvisellete .....	12
4.1	Az intézmény képvisellete.....	12
4.2	A tagintézmények képvisellete .....	13
4.3	A helyettesítés rendje.....	13
4.3.1	A főigazgató helyettesítési rendje.....	13
4.3.2	A főigazgató-helyettes helyettesítési rendje .....	13
4.3.3	A tagóvoda igazgatók és bölcsődevezető helyettesítési rendje.....	13
4.4	Kiadmányozás és képvisellet rendje .....	14
4.5	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	14
4.5	Elektronikus iratkezelés és nyomtatvány-hitelesítés rendje .....	14
5.	A vezetők feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	15

5.1	Az intézmény főigazgatója .....	15
5.1.1	A főigazgató feladat- és hatásköre.....	15
5.1.2	A főigazgató hatáskörének átruházása.....	16
5.2	A főigazgató -helyettes és a tagintézmény-igazgatók, bölcsőde vezető és szakmai vezető ..	16
5.2.1	A főigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgatók bölcsőde vezető, szakmai vezető feladat és hatásköre.....	16
5.2.2	Felelősségük .....	17
5.3	Élelmezésvezetők .....	17
5.4	Szakmai munkaközösség vezető.....	17
6.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	18
7.	Az intézmény döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai, közösségei.....	18
7.1	Intézményi szintű döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok, közösségek .....	18
7.1.1	Szakalkalmazotti értekezlet .....	18
7.1.2	Vezetőségi értekezlet.....	19
7.1.3	Intézményi érdekegyeztető fórum .....	19
7.2	Tagóvoda, Bölcsőde szintű döntés-előkészítő és döntéshozó fórumok, közösségek .....	19
7.2.1	Szivárvány Bölcsőde, Bölcsőde intézményegység.....	19
7.2.2	Óvodai nevelést végző intézményegységek .....	20
7.3	Az intézmény egyéb közösségei.....	22
7.3.1	Szülői szervezet .....	22
7.4	A szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogkörei.....	22
8.	Belső kapcsolattartás rendje .....	23
8.1	Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje, vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	23
8.2	Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje.....	23
8.3	A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje.....	24
8.4	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje .....	24
9.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
	<i>(beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást) .....</i>	25
9.1	Külső kapcsolatok célja, formája és módja .....	25
9.2	Rendszeres külső kapcsolatok .....	25
9.3	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .....	26
9.3.1	Fenntartóval való kapcsolattartás .....	26

9.3.2	Általános iskolákkal való kapcsolattartás.....	26
9.3.3	Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás.....	27
9.3.4	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	27
9.3.5	A Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálattal, Kormányhivatallal való kapcsolattartás .....	27
9.3.6	Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás .....	27
10.	A működés rendje.....	28
	<i>(nyitvatartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje)</i>	28
10.1	Általános szabályok .....	28
10.2	Az óvodák működésének rendje.....	28
10.2.1	Általános szabályok.....	28
10.2.2	Napirend .....	28
10.2.3	A nyitvatartás rendje.....	29
10.2.4	A vezetők benntartózkodásának rendje .....	29
11.	A belső ellenőrzés rendje.....	29
11.1	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok .....	29
11.1.1	A belső ellenőrzés feladatai.....	29
11.1.2	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei.....	30
11.1.3	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei.....	30
11.1.4	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	30
11.1.5	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	31
11.2	A teljesítményértékelés.....	31
11.3	Az ellenőrzések dokumentálása és hasznosítása .....	32
12	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	32
13	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	33
14	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	33
14.1	A hagyományápolás célja és külsőségei.....	33
14.2	Intézményi szintű ünnepélyek .....	33
14.3	Az intézmény hagyományos rendezvényei .....	34
14.4	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	34
15	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
16	Az intézményi védő-óvó előírások .....	35
16.1	Balesetvédelmi oktatás .....	35

16.1	Kirándulások előtti balesetvédelmi nevelés.....	35
16.2	Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor.....	35
16.3	Gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok magasabb jogszabályok alapján ...	36
16.4	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
17	A dokumentumok nyilvánossága.....	37
18	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.....	38
18.1	Az óvodai kötelező dokumentumok elektronikus vezetése.....	38
18.2	Elektronikus dokumentumtárolás és hozzáférés.....	39
19	Létesítmények és helyiségek használati rendje .....	39
19.1	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....	39
19.1.1	Épületek rendje.....	39
19.1.2	Biztonsági rendszabályok .....	39
19.1.3	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	39
19.2	A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	39
19.2.1	Az alkalmazottak helyiséghasználata .....	39
19.2.2	A berendezések használata .....	40
19.2.3	Karbantartás és kártérítés.....	40
19.2.4	A közös terek használata .....	40
20	Záró rendelkezések.....	40
21	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és azok jegyzéke .....	41

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó alapelveket, valamint mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály más hatáskörbe nem utal. Célja az intézmény jogszerű és átlátható működésének biztosítása, valamint a mindennapi működés zavartalanságának garantálása.

Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek ellátni.

Az SZMSZ az intézményben működő óvodák pedagógiai programjaiban, valamint a bölcsődei szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony és racionális megvalósítását szolgálja.

### 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működését meghatározó hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó önkormányzat rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ alapját különösen az alábbi jogszabályok képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, módosítva a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelettel,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól, valamint működésük feltételeiről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre és az élelmiszer-biztonságra vonatkozó szabályokról, módosítva az 53/2024. (XI. 11.) BM rendelettel (hatályos 2025. II. 9-től),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- Nevelőtestületi határozatok és vezetői utasítások,
- valamint a fenntartó önkormányzat által kiadott belső szabályzatok.

Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek az intézmény valamennyi szervezeti egységére – az óvodákra, a bölcsődékre és a konyhákra –, biztosítva az egységes, jogszerű és hatékony működést.

### 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és annak mellékleteit képező belső szabályzatok, valamint az intézményvezető által kiadott vezetői utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel munkavégzésre vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyekre.

Az SZMSZ előírásai a gyermekek szüleinek (törvényes képviselőire) azon területeken vonatkoznak, ahol az intézmény működésével, rendjével és biztonságával összefüggő kötelezettségeik, illetve jogaik gyakorlása érinti őket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestületek (óvodai és bölcsődei) és az alkalmazotti közösség együttes ülése fogadja el, a szülői szervezetek véleményezési jogának gyakorlása mellett, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ban foglaltak szerint.

A szabályzat a fenntartó egyetértését követően, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A fenntartó az alapító okirata szerint az intézmény nemzeti és nemzetiségi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásához beszerzi az érintett települési nemzeti és nemzetiségi önkormányzat(ok) egyetértését.

## 2 Az intézmény általános jellemzői

### 2.1 Az intézmény neve és székhelye

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

### 2.2 Irányító szerve, illetve alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe

Szigetvár Város Önkormányzat  
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

### 2.3 Alapító okirat kelte, száma, alapítás dátuma

Alapító okirat kelte: 2024.04.10.

Alapító okirat száma: 01-4/467-2/2026.

Alapítás dátuma: 1980.01.01.

### 2.4 Fenntartó neve és címe

Szigetvár Város Önkormányzat

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

### 2.5 Az intézmény által ellátott tevékenységek

#### 2.5.1 Alaptevékenységek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### 2.4.2 Kiegészítő tevékenységek

Intézményüzemeltetés

Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

Munkahelyi vendéglátás

Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

### 2.6 Az intézmény jogállása

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái önálló jogi személy, melynek képviselőjében kizárólagosan a főigazgató, kivételes esetekben az általa meghatalmazott személy jár el.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási és bérszámfejtési feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal, 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1. látja el.

### 3 Az intézmény szervezeti felépítés, működési rendje, szervezeti egységei

#### 3.1 Általános rendelkezések

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái többcélú, önálló jogi személyiségű, köznevelési és gyermekjóléti intézmény, amelynek tevékenysége kiterjed:

- a bölcsődei ellátásra,
- az óvodai nevelésre, valamint
- a gyermekétkeztetés biztosítására az intézményegységeiben és telephelyein.

Az intézmény feladatellátása az alapító okiratban meghatározott szervezeti egységekben valósul meg.

#### 3.2 Szervezeti egységek és feladatellátási helyek

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekkel és telephelyekkel működik:

##### **Székhelyintézmény**

- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái – Székhelyintézmény  
7900 Szigetvár, Széchenyi utca 61/2.

##### **Intézményegység**

- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, Bölcsőde  
7900 Szigetvár, Széchenyi utca 61/2.

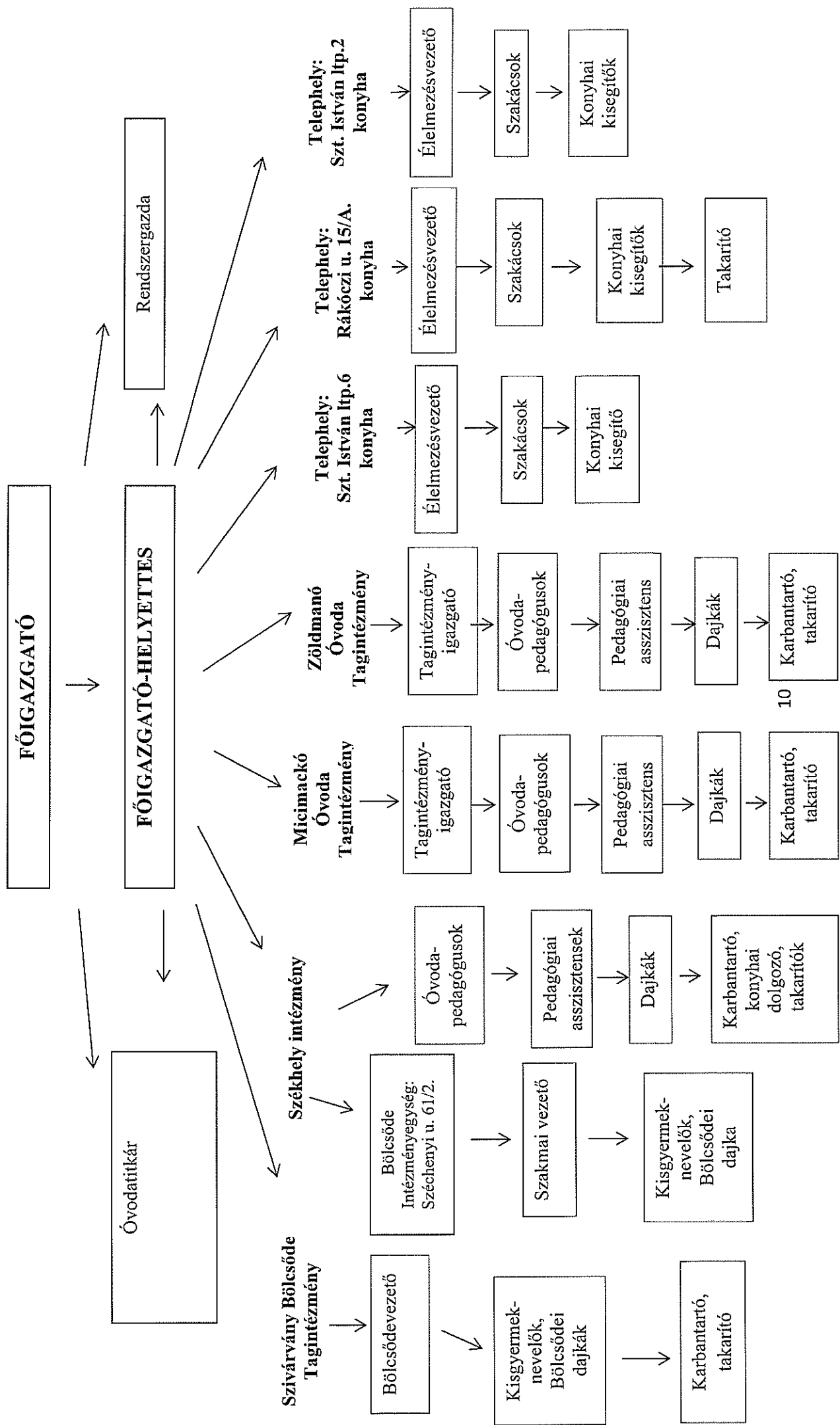
##### **Tagintézmények**

- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái **Micimackó Óvoda Tagintézménye**  
7900 Szigetvár, Dózsa György út 11.
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái **Zöldmanó Óvoda Tagintézménye**  
7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 6.
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái **Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye**  
7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 6.

##### **Telephelyek (konyhák)**

- 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 2. – Konyha
- 7900 Szigetvár, Rákóczi utca 15/A. – Konyha
- 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 6. – Konyha

3.3 Az intézmény szakmai irányítási struktúrája



### 3.3 Az intézményegységek szervezeti felépítése és feladatai

#### 3.3.1 Gazdasági szervezet

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási és bérszámfejtési feladatait a Szigetvári Polgármesteri Hivatal látja el, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – az államháztartás működési rendjéről – előírásainak megfelelően.

#### 3.3.2 Bölcsődék

Szervezeti felépítése: A Szivárvány Bölcsőde 4 bölcsődei csoporttal működik, a 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6. szám alatt.

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézményegységeként működő Bölcsőde a Széchenyi u. 61/2. szám alatt 1 csoporttal látja el feladatait.

A Szivárvány bölcsőde élén bölcsődevezető áll, aki felel a szakmai munka irányításáért és a működés szervezéséért. A Bölcsőde intézményegység élén szakmai vezető áll, aki a szakmai munkát irányítja és kapcsolatot tart a főigazgatóval.

Feladatok:

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátásra szoruló gyermek nappali gondozása, nevelése és fejlesztése, a gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének segítségével az egyéni szükségletek és életkori sajátosságok figyelembevételével.

Ellátási terület és az ellátás igénybevételének szabályai:

Az intézmény bölcsődei ellátást biztosító szervezeti egységei – a Bölcsőde intézményegység, valamint a Szivárvány Bölcsőde tagintézmény – ellátási területe Szigetvár város közigazgatási területére terjed ki. Az intézmény bölcsődei ellátása elsődlegesen a Szigetvár közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára biztosított.

A gyermekek felvétele során biztosítani kell, hogy az ellátási területen élő valamennyi, bölcsődei ellátásra jogosult gyermek ellátása megvalósuljon. Az intézmény – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése alapján – a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosíthatja. Az ellátási területen kívüli gyermekek felvétele abban az esetben történhet, ha az intézmény biztosítani tudja az ellátási területén lakó valamennyi jogosult gyermek ellátását.

#### 3.3.3 Óvodák

Szervezeti felépítése:

Az óvodai feladatokat a székhelyen működő óvoda és a két óvodai tagintézmény látja el. Az intézmény szakmai irányítását a főigazgató látja el, munkáját a főigazgató-helyettes segíti. Az óvodai tagintézmények élén a tagóvoda igazgatók állnak, akik a napi működésért és a szakmai munka irányításáért felelősek. A tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén a feladatokat a főigazgató - helyettes látja el.

Feladatok:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló, foglalkozások keretében folyik. Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a főigazgató által előterjesztett, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott óvodai nevelési program alapján folyik. A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és az intézménnyel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést. Szorosan együttműködve az iskolával keresi az iskolába való átmenet legjobb módját. Gondoskodik a fejlődésben lemaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, differenciált fejlesztéséről, valamint a nemzetiségekhez (roma, német) tartozó gyerekek kultúrájának ápolásáról, identitásuk erősítéséről.

#### 3.3.4 Konyhák

Szervezeti felépítés: Az intézményben három főzőkonyha külön-külön önálló szervezeti egységként működik. A telephelyként működő konyhák élén a főigazgató áll, a szakmai irányítás az ételmezésvezetők feladata.

Feladatok: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet, valamint annak 53/2024. (XI. 11.) BM rendelettel módosított rendelkezései alapján:

- a bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés megszervezése,
- az étkezést igénybe vevő külsős (nem intézményi) személyek részére étkezés biztosítása,
- a közétkeztetés táplálkozás-egészségügyi és élelmiszer-biztonsági előírásainak betartása,
- az élelmiszer-beszerzés, ételkészítés és kiszolgálás higiénés és adminisztrációs követelményeinek teljesítése.

### 4. Az intézmény és tagintézmények képvisellete

#### 4.1 Az intézmény képvisellete

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a tagóvoda igazgatókra a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselate nem haladja meg az érintett tagintézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselate főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság (televízió, rádió, írott sajtó, elektronikus közösségi felületek) előtt kizárólag az arra jogosult személyek képviselhetik,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait érintő ügyben csak a főigazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,

- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadótevő személyesen felel,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- A nyilatkozattevő köteles a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái intézmény jó hírnevének megőrzésére a nyilvánosság előtt.

#### 4.2 A tagintézmények képvisellete

A tagintézmények szakmai képviselétét abban az esetben, ha a képviselét nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagóvoda igazgató látja el.

A tagintézmény-vezető e jogkört az alábbiak szerint ruházhatja át:

- akadályoztatása esetén a szóba, vagy írásban megbízott óvodapedagógusra,
- képviselati jogát írásbeli meghatalmazás alapján a tagintézmény más dolgozójára.

#### 4.3 A helyettesítés rendje

##### 4.3.1 A főigazgató helyettesítési rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos, vagy tartós távollétében, az főigazgató-helyettes (székhely intézmény), teljes jogkörrel helyettesíti, kivéve, ha a főigazgató másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét. Mindkettő akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban megbízott személy helyettesít, ha azonnali intézkedés szükséges, az írásbeli megbízás kiadásáig szóban is adható megbízás. A helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre az utóbbi esetben csupán az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

##### 4.3.2 A főigazgató-helyettes helyettesítési rendje

A főigazgató-helyettes szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott személy helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató helyettes helyett.

##### 4.3.3 A tagóvoda igazgatók és bölcsődevezető helyettesítési rendje

A tagóvoda igazgatók, bölcsődevezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott személy helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a tagintézmény-vezető helyett.

#### 4.4 Kiadmányozás és képviselői rendje

A kiadmányozási jog nem ruházható át a jogszabályban, illetve jelen SZMSZ-ben „nem delegálható” körként megjelölt ügyekben. A kiadmányozás az intézmény hivatalos irataira, hatósági jellegű levelezéseire, igazolásaira és tájékoztató dokumentumaira terjed ki. A kiadmány tartalmazza:

- az intézmény hivatalos megnevezését, székhelyét, elérhetőségét,
- az ügy iktatószámát, hivatkozási számát,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- kelteztést és az intézmény bélyegzőlenyomatát.

#### 4.5 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat a főigazgató-helyettese írja alá.

A tagóvoda igazgatók, a bölcsődevezető és a szakmai vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos iratokra tanügyigazgatási, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok esetén két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást és pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szabályzatban meghatározott személyek végezhetik.

Pénzfelvétel, banki forgalom és csekk-kibocsátás során a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett az intézmény körbélyegzőjét használják.

A tagintézmények által készített pályázatokat a főigazgató és a főigazgató -helyettes is aláírja a következő módon: a pályázatok szakmai és pénzügyi kötelezettséget vállaló felelőse a főigazgató, pénzügy ellenjegyzője a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézését ellátó személy, és szakmai felelősként a tagóvoda igazgató, bölcsődevezető is aláír.

#### 4.5 Elektronikus iratkezelés és nyomtatvány-hitelesítés rendje

Az intézmény a működése során keletkező elektronikus iratok kezelését a hatályos iratkezelési szabályzat, valamint jelen SZMSZ vonatkozó pontjai szerint végzi. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése a következő módon történik:

- a kiadmányozó vezető kézi vagy minősített elektronikus aláírása,
- az intézmény bélyegzője.

Az elektronikus iratok (oviKréta, Hivatali Kapu, Poszeidon rendszerekben) hitelesítése az intézmény által kijelölt jogosultak által történik.

## 5. A vezetők feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

### 5.1 Az intézmény főigazgatója

#### 5.1.1 A főigazgató feladat- és hatásköre

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel az intézmény szakmai munkájáért, működéséért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program és bölcsődei szakmai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja az alkalmazottak a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti és munkaviszonyban állók tekintetében a teljes munkáltatói jogokat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- A vezetőség állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézményi szakszervezeti szervvel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az főigazgatót illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a felvételi döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.
- A fenntartó által biztosított keretek figyelembevételével jóváhagyja a túlórákeretet, pótlékkeretet.

### 5.1.2 A főigazgató hatáskörének átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A munkáltatói jogköréből:  
A köznevelési foglalkoztatotti a közalkalmazotti és munkatörvény hatálya alá tartozó munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a főigazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatókra, bölcsődevezetőre, szakmai vezetőre, telephely vezetőkre (élelmezésvezetők) ruházza át az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében.
- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak, bölcsőde vezetőnek, szakmai vezetőnek, telephely vezetőknek (élelmezésvezetők) adja át.

### 5.2 A főigazgató -helyettes és a tagintézmény-igazgatók, bölcsőde vezető és szakmai vezető

#### 5.2.1 A főigazgató -helyettes, tagintézmény-igazgatók bölcsőde vezető, szakmai vezető feladat és hatásköre

Vezetői megbízásukról és a megbízás visszavonásáról a főigazgató dönt.

##### Feladataik és hatásköreik:

- Irányítják, szervezik és ellenőrzik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a főigazgatóval.
- A Pedagógiai Program, valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködnek egymással.
- Gyakorolják a véleményezési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Szorosan együttműködnek egymással.
- A főigazgató által átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Gondoskodnak és felelnek a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
- A főigazgatóval együttműködve ellátják és irányítják a technikai, pedagógiai, szakmai munka folyamatos belső ellenőrzését, a tagintézmény belső működési

szabályzatának megfelelően.

- A főigazgatóval megszervezik és koordinálják a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatát és annak megvalósulását.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és az intézmény főigazgatójához eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

#### 5.2.2 Felelősségük

- Felelnek az intézményegységük működéséért, a szakmai feladatok végrehajtásáért.
- Felelnek a rájuk bízott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.

#### 5.3 Élelmezésvezetők

Az élelmezésvezetők feladatai és hatáskörei:

- Irányítják, szervezik és ellenőrzik intézményegységük szakmai munkáját.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény intézményvezetéséhez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a főigazgatóval.
- A főigazgató által átruházott hatáskörben, korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a főigazgatóhoz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Biztosítják az intézményegységben a közegészségügyi és élelmiszer-biztonsági előírások maradéktalan-betartását.
- Kapcsolatot tartanak a konyhai beszállítókkal, gondoskodnak a szükséges alapanyagok megrendeléséről.
- A telephely adminisztratív és gazdálkodási feladatait a főigazgató irányítása mellett, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának szakmai felügyelete alatt végzik.
- Az éves költségvetés tervezésekor felméri és a főigazgatónak továbbítják a következő évi igényeket.

#### 5.4 Szakmai munkaközösség vezető

Részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a teljesítmény értékelésben a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. Tevékenységének megfelelő, belső szakmai - tanácsadói feladatokat lát el. Feladata a belső szakmai továbbképzés, tudásátadás irányítása, koordinálása. Munkáját munkatervben meghatározottaknak

megfelelően végzi. A munkaközösség éves munkájáról tanévzáró nevelési értekezleten számol be.

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület véleményének meghallgatása után a főigazgató bízza meg.

## 6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása kiterjed a

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban,
- közalkalmazotti jogviszonyban, valamint
- munkaviszonyban álló dolgozókra.

A főigazgató a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott, munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört a tagóvoda igazgatók, bölcsődevezető, telephely vezetőkre (élelmezésvezetők) ruházza át az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében.

A munkáltatói jogkör gyakorlása során a vezetők kötelesek a hatályos jogszabályokat, a fenntartó döntéseit és az intézmény belső szabályzatait maradéktalanul betartani.

## 7. Az intézmény döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumai, közösségei

### 7.1 Intézményi szintű döntés-előkészítő és döntéshozatali fórumok, közösségek

#### 7.1.1 Szakalkalmazotti értekezlet

Tagjai: a vezetők és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

Összehívás módja, gyakorisága: A szakalkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményegységekhez eljuttatott hivatalos intézményvezetői levél útján történik.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá.

#### Véleményezési jogköre:

- az SZMSZ elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása,
- főigazgató pályázathoz benyújtott vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával és a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő kérdésekben van.

### 7.1.2 Vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely az intézményvezetés munkáját segíti. Bizonyos a főigazgató által átruházott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az általa megbízott főigazgató-helyettes vezeti.

#### Tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató -helyettes
- Tagóvoda-igazgatók
- Bölcsődevezető
- Szakmai vezető (intézményegység -bölcsőde)
- Élelmezésvezetők
- A szakszervezetek képviselői
- A szakmai munkaközösségek vezetője

#### A vezetői munkacsoport feladata:

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint két heti rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### 7.1.3 Intézményi érdekegyeztető fórum

#### Tagjai:

- az intézményben működő szakszervezetek képviselőjében egy-egy fő,
- a főigazgató, illetve megbízottjai.

A törvényben előírt egyeztetési kötelezettségeknek eleget téve évente legalább kétszer ülésezik. Ha az érdekképviselők által delegáltak képviselőinek több mint 50%-a igényli, az ülést a főigazgató köteles összehívni.

## 7.2 Tagóvoda, Bölcsőde szintű döntés-előkészítő és döntéshozó fórumok, közösségek

### 7.2.1 Szivárvány Bölcsőde, Bölcsőde intézményegység

#### 7.2.1.1 Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: a bölcsődevezető, valamint az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben a Szivárvány Bölcsőde és Bölcsőde (intézményegység) közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az értekezletet összehívni a bölcsődevezető jogosult. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjai közül 50%+1 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### Véleményezési jogköre kiterjed:

- A bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása, módosítására.
- A bölcsőde éves munkatervének és beszámolójának elfogadására.
- A bölcsőde nevelőmunkáját elemző értékelések, véleményezésére.
- A bölcsőde éves továbbképzési tervének elfogadására.
- Minden olyan kérdés, amelyről a főigazgató véleményt kér.
- A Szivárvány Bölcsőde vezetői pályázat véleményezésére.

## 7.2.2 Óvodai nevelést végző intézményegységek

### 7.2.2.1 Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: A székhely intézményben és a tagóvodákban (továbbiakban: óvodák) köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében foglalkoztatott valamennyi dolgozó.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó, minden kérdésben össze kell hívni.

### Véleményezési jogköre:

- a tagóvoda-vezető állásra pályázó személyének véleményezése,
- az intézmény működését érintő egyéb kérdésekben, ha erre a főigazgató felkéri.

### 7.2.2.2 Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: Az óvodákban köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Összehívás módja, gyakorisága: Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az főigazgató hívja össze. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a főigazgató vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató látja el. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

### Döntési jogköre:

- SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,

- az óvodák munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Véleményezési jogköre:

- az éves munkaterv tervezetének megvitatása és véleményezése,
- az óvodák működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- vezetői pályázatok (főigazgató-helyettesi, tagóvoda vezetői) szakmai programjának véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tagóvoda vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban,
- az intézményi pedagógus-továbbképzési program tervezetének véleményezése,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

7.2.2.3 Óvodai szakmai munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az óvodák óvodapedagógusi csoportja. Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára a főigazgató bízza meg.

Feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése,
- szakmai rendezvények, képzések, önképzések szervezésének segítése,
- az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és képességfejlesztő munka korszerűsítése,
- a teljesítményértékelés működtetése, szakmai támogatása,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi.

Döntési jogkör:

- saját működéséről és munkatervéről.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről,
- a pedagógiai program elfogadásához,
- a szakterületét érintő új kollégák pályázatáról,
- a főigazgató -helyettes, tagóvoda-vezető munkaközösség-vezető megbízásához.

7.2.2.4 Munkatársi értekezlet

Tagjai: az adott intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.

Összehívás módja, gyakorisága: a munkatársi értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. A munkatársi értekezlet akkor határozatképes, ha a

tagok 50% +1 fő jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### Véleményezési jogköre:

- a tagóvoda-vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben van,
- valamint az intézmény működését érintő egyéb kérdésekben, ha erre a főigazgató felkéri.

### 7.3 Az intézmény egyéb közösségei

#### 7.3.1 Szülői szervezet

Célja, hogy elősegítse a szülők és az intézmény közötti együttműködést, képviselje a szülők véleményét és javaslatait az intézmény működésével, fejlesztésével, valamint a gyermekek nevelésével összefüggő kérdésekben.

Az intézményben nem működik egységes szülői szervezet. A szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében tagóvodánként, bölcsődénként végzik munkájukat a szülői szervezetek/közösségek. A tagóvodákban, bölcsődékben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében feladatellátási helyenként szülői szervezet működik. A szülői szervezet kötelessége segítséget nyújtani a gyermekek, szülők jogainak érvényesítésében.

Az óvodai és a bölcsődei csoportok szülői szervezeteit az óvodai és bölcsődei csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya.

A következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök az óvodapedagógus és bölcsődei kisgyermeknevelő segítségével juttathatják el a főigazgatóhoz, vagy a feladatellátási hely vezetőjéhez.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül a bölcsődevezetővel, szakmai vezetővel, tagóvoda-vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői szervezet és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendszeres.

A szülői szervezet vezetősége, valamint a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek minimum 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezetek véleményt nyilváníthatnak az intézmény működésével, fejlesztésével, a gyermekeket érintő döntésekkel kapcsolatban, valamint javaslatot tehetnek a nevelési év eseményeinek, rendezvényeinek megszervezésére.

#### 7.4 A szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogkörei

A szülői szervezet megismerési, véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol.

- Megismerési jog: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és annak módosításai.

- Véleményezési jog:
  - ✓ Házirend és módosítása,
  - ✓ éves munkaterv,
  - ✓ ünnepélyek, hagyományörző rendezvények rendje.
- Javaslattételi jog: az intézmény működését, programjait és a gyermekek nevelését érintő ügyekben.

## 8. Belső kapcsolattartás rendje

8.1 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje, vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az egyes intézményegységekben az alkalmazotti közösség, illetve a nevelőtestület önállóan járhat el, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A tagóvodákban dolgozó nevelőtestületi tagok között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a bölcsődék, a tagóvodák, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. A tagóvoda vezetők, a bölcsődevezető és a szakmai vezető részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ezeken beszámolnak a feladatellátási helyen folyó munkáról, és átveszik a szükséges információkat. Napi személyes és digitális kapcsolat van a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői között, így a szükséges szakmai és egyéb információk átadása naprakészen történik.

A feladatellátási helyek vezetői a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik a főigazgatónak, vagy a főigazgató-helyettesnek.

A főigazgató, a tagóvoda vezetők, bölcsődevezető, szakmai vezető, élelmezésvezetők együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

### A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés zárt közösségi platformon,
- írásos tájékoztatás,
- elektronikus úton történő tájékoztatás (intézményi email),
- értekezlet,
- a feladatellátási helyek ellenőrzése.

8.2 Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők közreműködésével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén (hirdetőtábla/elektronikus felület) közzé kell tenni.

Általános szabálya: a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

### 8.3 A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A vezetőknek biztosítják, hogy a szülői szervezetet a bölcsődei és az óvodai nevelési év rendjéről időben tájékoztatást kapjon.

Mivel az óvodában nem működik óvodaszék, a szülői szervezet részére biztosítani kell, hogy véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

### 8.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Az intézményen belüli munkaközösség élén a főigazgató által megbízott munkaközösség vezető áll. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásukba épített feladatok alapján végzik. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása egymással a munkaközösség vezetők révén valósul meg.

Az óvodai tagintézményekkel közösen működő munkaközösségek:

- Esélyteremtő munkaközösség,
- Minőségfejlesztő munkaközösség,
- SNI munkaközösség,
- Módszertani munkaközösség.

A munkaközösségek működését a főigazgató koordinálja. Élükön a megbízott munkaközösség vezetők állnak. A munkaközösségek éves program alapján működnek. Működésük személyi és tárgyi feltételeiről a főigazgató gondoskodik.

A munkaközösség vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén beszámolókat készítenek.

## 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

*(beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)*

### 9.1 Külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés elektronikus levélben vagy telefonon.

### 9.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval,
- a településen működő többi nevelési-oktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a szakértői bizottságokkal,
- a kormányhivatal illetékes szervezeti egységeivel,
- a művelődési házzal és a könyvtárral,
- az alapszolgáltatási központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- egyéb szervezetekkel.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal a főigazgató és a gyermekvédelmi felelősök tartanak kapcsolatot. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket. A külső kapcsolatok működését és tapasztalatait az éves munkaterv, valamint a gyermekvédelmi és esélyteremtési felelősök éves beszámolóit tartalmazzák.

### 9.3 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

#### 9.3.1 Fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
  - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- pedagógiai program, házirend, SZMSZ.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ egyetértési jog gyakorlása tekintetében.

#### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli és írásbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### 9.3.2 Általános iskolákkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: az esélyteremtés érdekében a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### 9.3.3 Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport, alapfokú művészetoktatási és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki.

Formái: fórumok, rendezvényeken való részvétel, versenyek, kölcsönös látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### 9.3.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

### 9.3.5 A Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálattal, Kormányhivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- jelzés küldése – ha az intézmény beavatkozást lát szükségesnek,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### 9.3.6 Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzat: kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Egyházak: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## 10. A működés rendje

*(nyitvatartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje)*

### 10.1 Általános szabályok

Az óvodai intézményegységek működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg, azt a nevelőtestület fogadja el. A köznevelési foglalkoztatottak, a közalkalmazottak és a Mt. szerinti foglalkoztatottak munkarendjének és munkavégzésének fő szabályait a 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A konkrét feladat- és felelősségi körök, munkarend és munkaidő beosztás a munkaköri leírásokban szerepel.

A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el és minden év szeptember 30-ig a vezetők felülvizsgálják.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

Nyitvatartás: az intézményegységek nyitvatartását a Házirend tartalmazza.

A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítani kell. A vezetők benntartózkodásának rendjét a főigazgató és a tagóvoda igazgatók a munkatervben határozzák meg.

### 10.2 Az óvodák működésének rendje

#### 10.2.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét a főigazgató munkaterve határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

#### 10.2.2 Napirend

Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a bölcsődei-, óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsőde és az óvodák nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

### 10.2.3 A nyitvatartás rendje

A nyitvatartás rendje a munkanapokra, (és a nevelés nélküli munkanapokra) vonatkozik. A nyitvatartás rendjét a házirend tartalmazza.

A gyermeket a bölcsődébe és az óvodába érkezéskor a csoportba kísérve kell átadni a bölcsődei és óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a törvényes képviselő, az általa írásban meghatalmazott személy, illetve a bölcsődés gyermek esetében csak nagykorú viheti el. Az intézmény fentebb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) a főigazgató adhat engedélyt.

### 10.2.4 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezetőknek, vagy az általa megbízottnak lennie kell. A vezető távolléte esetén a helyettesítésre kijelölt személy kijelölése szóban történik, szükség esetén dokumentálható.

Felelős vezetői kör: főigazgató, főigazgató-helyettes, bölcsődevezető/szakmai vezető, konyhai működési ügyekben az élelmezésvezető jár el.

Tervezett távollétnél előzetes helyettes kijelölése kötelező. Váratlan távollét esetén a sorrend: tagóvoda/bölcsőde vezető → főigazgató-helyettes → főigazgató. Amennyiben egyik kijelölt vezető sem érhető el, a szolgálatban lévő legmagasabb képesítésű pedagógus (óvoda) / kisgyermeknevelő (bölcsőde), felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylőügyekre terjed ki.

## 11. A belső ellenőrzés rendje

### 11.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

#### 11.1.1 A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés célja az intézmény törvényes, szakszerű és hatékony működésének biztosítása, a hibák megelőzése, valamint a szakmai munka eredményességének növelése.

Feladatai különösen:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- a bölcsőde és az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 11.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítása alapján megismételni.

### 11.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### 11.1.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### 11.1.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

##### Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény teljes működésére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét.

##### Főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgatók:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok és a dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermekvédelmi munkát.

##### Bölcsődevezető és bölcsődei szakmai vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók munkavégzését, dokumentációját és a gondozási-nevelési folyamatokat.

##### Munkaközösség vezető:

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

##### Élelemzésvezetők:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók munkavégzését, a HACCP és élelmiszerbiztonsági szabályok betartását.

#### 11.2 A teljesítményértékelés

Az intézményben 2024. szeptember 1-től a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése a 2023. évi LII. törvény és a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján történik.

A teljesítményértékelési rendszer célja:

- az intézmény szakmai színvonalának emelése,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése,
- a pedagógusok és vezetők egyéni fejlődésének támogatása,
- az értékelés eredményeinek beépítése az intézmény fejlesztési folyamataiba.

##### A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök:

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes

- tagóvodák vezetői, munkaközösség vezetője
- a főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

#### Az értékelés alapelvei:

- objektivitás, átláthatóság és egységes szempontok alkalmazása,
- dokumentáltság és visszacsatolás biztosítása,
- a szakmai fejlődést segítő, támogató szemlélet érvényesítése.

A teljesítményértékelés részletes eljárásrendjét, pontozását és dokumentálását az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata tartalmazza.

#### 11.3 Az ellenőrzések dokumentálása és hasznosítása

Az éves ellenőrzési terv a nevelési év elején készül, és az intézmény munkatervének része. Az ellenőrzések tapasztalatait a vezetés minden tanév végén értékeli, és szükség esetén intézkedési tervet készít a hiányosságok megszüntetésére.

Az ellenőrzések eredményei és tanulságai a következő évi tervezés, továbbképzési és teljesítményértékelési folyamatok alapját képezik.

## 12 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, kizárólag azon időtartam alatt, amely:
  - ✓ a gyermek érkezésekor a felügyeletre történő átadásához és átöltöztetéséhez,
  - ✓ valamint a gyermek távozásakor az átvételhez, átöltöztetéshez és távozáshoz szükséges.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - ✓ a gyermeket hozó vagy elvivő személy, ha nem az intézmény nyitvatartási idejében érkezik,
  - ✓ illetve minden más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

A külön engedélyt a feladatellátási hely valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A belépés és benntartózkodás szabályainak célja a gyermekek biztonságának, az intézmény vagyonának és rendjének megóvása.

### 13 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület alkalmi munkacsoportokat hozhat létre:

- az intézményi munka egyes aktuális feladatának megoldása,
- Pedagógiai Program kidolgozására, felülvizsgálatára.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Éves munkaterv elfogadása,
- az SZMSZ és Házirend elfogadása,
- a beszámolók és értékelések elfogadása.

### 14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### 14.1 A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézményegységek eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak életkoruknak megfelelő terhelést a gyermekeknek.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### 14.2 Intézményi szintű ünnepélyek

- március 15., az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- október 23., az 1956-os forradalom és szabadságharc, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- június 4., a Nemzeti Összetartozás napja,

- Pedagógus nap.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

#### 14.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

##### Bölcsődében:

- mikulás,
- karácsony,
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- Bölcsődék Napja (április 21.).

##### Óvodában:

- mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- sport nap,
- nagycsoportosok búcsúztatója.

#### 14.4 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás módjai: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### 15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény biztosítja a gyermekek egészségvédelmét és a higiénés feltételek fenntartását, együttműködve a gyermekek házi gyermekorvosával és a védőnői szolgálattal.

A gyermekek egészségügyi ellátását – beleértve a szűrővizsgálatokat és védőoltásokat – a házi gyermekorvosi szolgálat végzi, amelyet a szülők önállóan vesznek igénybe. Az óvodás gyermekek félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az intézmény a védőnői szolgálattal rendszeres kapcsolatot tart, különösen a gyermekek egészségvédelmére, higiénés körülményeire és a fertőző megbetegedések megelőzésére vonatkozóan.

Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló jogszabály alapján biztosított a munkaköri alkalmassági és az előírt időszakos orvosi vizsgálatok elvégzése.

## 16 Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megóvása. A védő-óvó előírások betartása az intézmény minden tagjára kötelező.

### 16.1 Balesetvédelmi oktatás

Az óvodában az óvodapedagógusok a gyermekeket balesetvédelmi oktatásban részesítik.

#### Témák:

- Helyes közlekedés az utcán,
- Baleseti veszélyforrások az óvodában,
- Védekezés a balesetek ellen,
- Mi a teendő baleset esetén,
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- A tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell a csoportnaplóban. A gyermekekre vonatkozó részletes védő-óvó előírásokat az intézmény házirendje tartalmazza.

### 16.1 Kirándulások előtti balesetvédelmi nevelés

A kirándulás, közösségi program vagy külső helyszínen szervezett tevékenység előtt a szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a csoportnaplóban is rögzíteni kell.

### 16.2 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, mentőt kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg orvoshoz történő elszállításáról, a szülő értesítéséről,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

A balesetet látott dolgozók mind kötelesek az intézkedésben közreműködni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell

vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

16.3 Gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok magasabb jogszabályok alapján  
Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az intézményben, a balesetet a pedagógusnak jelenteni kell a tagintézmény-vezetőnek, aki jelenti ezt a főigazgatónak vagy a helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni a KIR – baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó felületén. A jegyzőkönyv 1 példányát a gyermek törvényes képviselőjének kell adni.

Súlyos baleset esetén az intézménynek azonnal értesítenie kell a fenntartót, valamint az illetékes hatóságokat.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az intézményvezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálását a szülői szervezet számára is.

16.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményegységek bölcsődéseinek, óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- járványhelyzet (a járványhelyzet kezelésére külön intézkedési terv készül),
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagóvoda igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell a főigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató- helyettes,
- tagóvoda igazgatók,
- bölcsődevezető,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelésekor az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termeken kívül (pl. mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A feladatellátási helyek vezetői, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a „Tűzriadó terv”-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a feladatellátási hely vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

## 17 A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, minden szülő és dolgozó számára. A dokumentumok nyilvánosságáért, hozzáférhetőségéért a főigazgató felel.

A szülői szervezetet megismerési jog illeti meg az alábbi dokumentumokkal kapcsolatban:

- Pedagógiai Program,

- Szervezeti és Működési Szabályzat (Alapító Okirattal),
- Házirend.

Ezek egy-egy példánya elektronikus és nyomtatott formában az alábbi helyen található:

- a főigazgatói, és a tagóvoda-igazgató, bölcsődevezető irodája,
- intézmény hivatalos honlapján.

A szülők tájékoztatása az alapdokumentumokról az elfogadás és a módosítás előtt történik. A Pedagógiai programról, SZMSZ-ről, Házirendről részletesen az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, valamint egyéb alkalmakkor a tagóvoda igazgatókkal történt egyeztetést követően.

Az alapdokumentumok évente felülvizsgálatra kerülnek., szükség esetén módosításra a hatályos jogszabályok és fenntartói döntések alapján.

## 18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

Az intézmény az iratkezelést papíralapú és elektronikus formában végzi, a hatályos iratkezelési szabályzat, valamint a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásai alapján. Az elektronikus ügyintézés és nyilvántartás az alábbi rendszereken keresztül történik:

- KIR – a köznevelési információs és statisztikai adatszolgáltatás felülete,
- oviKréta – az óvodai gyermekek jogviszonyával és nyilvántartásával kapcsolatos elektronikus adminisztrációs rendszer,
- Poszeidon – az intézményi iktatás és dokumentumtovábbítás elektronikus felülete.

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az intézmény az adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja. Az iratok nyomtatását, hitelesítését, irattárba helyezését és megőrzését az Iratkezelési szabályzat részletesen szabályozza. A rendszerekhez való hozzáférés, a mentési és archiválási rend az Iratkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

### 18.1 Az óvodai kötelező dokumentumok elektronikus vezetése

Az intézmény az óvodai kötelező nyilvántartásokat – így különösen a

- felvételi és mulasztási naplót,
- csoportnaplót,
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt

az oviKréta rendszerben elektronikus formában vezeti.

E nyilvántartások az óvodai törzsdokumentáció részét képezik. Adattartalmuk és vezetésük módja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik. Az oviKréta rendszer biztosítja a gyermekek adataihoz való hozzáférést, az adatok védelmét és a pedagógusok által végzett dokumentációs feladatok naprakész nyilvántartását.

Szükség esetén az elektronikus nyilvántartásból hiteles papíralapú kivonat készíthető, amelyet a főigazgató (vagy megbízott vezető) aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell hitelesíteni.

## 18.2 Elektronikus dokumentumtárolás és hozzáférés

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény védett informatikai környezetben, különösen a Poszeidon iktatórendszerben és az oviKréta elektronikus adminisztrációs felületen tárolja.

A hozzáférési jogosultságokat a főigazgató határozza meg, a rendszerekhez való hozzáférés kizárólag az általa felhatalmazott dolgozók (pl. óvodatitkár, tagintézmény igazgatók, főigazgató-helyettes) számára engedélyezett.

## 19 Létesítmények és helyiségek használati rendje

### 19.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### 19.1.1 Épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épületek lobogózásáról a tagóvoda igazgatók gondoskodnak.

Az adott köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont megóvni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### 19.1.2 Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott felnőtt öltözőket és egyéb helyiségeket / helyi igényeknek megfelelően/.

#### 19.1.3 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – a főigazgató dönt.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni:

- az épületben tartózkodás idejét,
- a rendeltetésszerű használat módját,
- a bérlő kártérítési és felelősségi kötelezettségét.

A terem bérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet az arra kijelölt személy nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### 19.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

#### 19.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak

ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

#### 19.2.2 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az intézményegység vezetőnél marad.

#### 19.2.3 Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a csoportszobák, tornaszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény vezetőik tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

#### 19.2.4 A közös terek használata

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérlési szerződéssel történik. Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

## 20 Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a fenntartó jóváhagyási jogkört gyakorol azon rendelkezések tekintetében, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak.

A Szülők Közössége az SZMSZ elfogadását és módosítását megismerheti, és e jog gyakorlásáról a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kap.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,

- a főigazgató,
- a Szülők Közössége.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű.

Megsértése esetén a főigazgató a jogszabályok és a belső szabályzatok szerint intézkedik.

Az SZMSZ a Nevelőtestületek elfogadását követően 2025/26-os nevelési évben lép hatályba.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

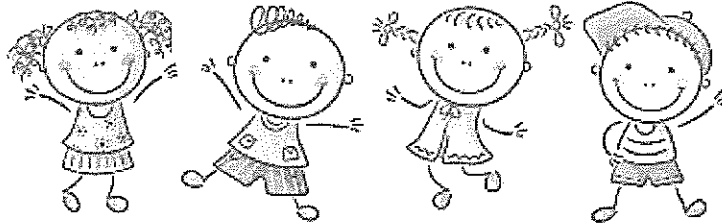
## 21 A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és azok jegyzéke

1. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
5. sz. melléklet: Teljesítményértékelés eljárásrendjének szabályzata
6. sz. melléklet: Jelzőrendszeri szabályzat
7. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

**Legitimációs záradék**

<b>Intézmény OM azonosítója:</b> <b>201879</b>	<b>Készítette:</b> Kertészné Kiss Bernadett főigazgató
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
A Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: ..... Nevelőtestület nevében: ..... Góra-Szüllő Regina főigazgató-helyettes	Megismerési jogát gyakorolja: Szülői szervezet nevében: ..... Koncz-Győri Ildikó
Főigazgató <b>jóváhagyás</b> határozatszám: Ph. .... Kertészné Kiss Bernadett főigazgató	
Fenntartó: Szigetvár Város Önkormányzat ...../2026. (.....) határozatszámon <b>jóváhagyta:</b> Ph. .... Dr. Vass Péter Polgármester Egyetértését kinyilvánító: Szigetvári Német Nemzetiségi Önkormányzat .....határozat ..... Pamuki Istvánné elnök Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat .....határozat ..... Zöldi István elnök	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.szigetvariovik.hu">www.szigetvariovik.hu</a> , óvodatitkári, vezetői irodákban.	

**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái**  
**Szivárvány Bölcsőde**



**SZIVÁRVÁNY BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNY**  
**SZAKMAI PROGRAMJA**

A szakmai program készítésének dátuma: 2024.08.30.

A szakmai program érvényességének ideje: 2024. 09.01. érvényes: visszavonásig

**Készítette: Tarkó Alexandra**  
**bölcsődevezető**

## Tartalom

1. Bevezetés.....	4
2. Bölcsődék működését meghatározó jogszabályok .....	6
3. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői .....	9
3.1 Szigetvár földrajzi, gazdasági jellemzői .....	9
3.2 Az ellátási területen működő napközbeni ellátások, köznevelési intézmények, azok kihasználtsága.....	9
3.3 Az szolgáltatást igénybe vevők célcsoportjához tartozó gyermekek, családok jellemzői.....	10
4. A bölcsődei nevelés-gondozás programja .....	11
4.1. Nevelő, gondozó munkánk célja.....	11
4.2. Nevelő, gondozó munkánk alapelvei.....	14
4.3. Nevelő, gondozó munkánk feladatai .....	16
4.3.1.A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése .....	17
4.3.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	17
4.3.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése .....	20
4.3.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése .....	21
5. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei.....	22
5.1 Gondozás .....	22
5.2 Játék.....	23
5.3 Mondóka, ének, zene .....	23
5.4 Vers, mese .....	24
5.5 Alkotótevékenység .....	25
5.6 Mozgás .....	26
5.7 Tanulás.....	27
6. A nevelő, gondozó munkánk megszervezésének elvei.....	27
6.1. Kapcsolat a szülőkkel .....	27
6.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	28
6.3. „Saját kisgyermeknevelő” – rendszer.....	28
6.4. Gyermekcsoportok szervezése .....	28
6.5. Napirend .....	29
7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja .....	31
7.1. Intézményen belüli együttműködés .....	31
7.1.1. Bölcsődén belüli együttműködés.....	32
7.1.2. A szülőkkel való együttműködés.....	32
7.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartási formák.....	33

7.2.Intézményen kívüli kapcsolattartás.....	35
8.Személyi feltételek, tárgyi feltételek .....	36
8.1. Személyi feltételek .....	36
8.2. Tárgyi feltételek.....	36
9. Az ellátás igénybevételének módja .....	37
9.1 Tájékoztatás formái, felvétel rendje .....	37
9.2. A bölcsődei ellátás megszüntetésének módjai.....	38
10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás .....	39
10.1. A Házi rend tartalma és szerepe .....	39
10.2. A házi rendről való tájékoztatás módjai .....	40
10.3. Az ellátásról való tájékoztatás módjai .....	40
11. Az ellátottak és a szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	40
11.1. Gyermek jogai .....	40
11.2. A szülő jogai.....	41
11.3. A szülő kötelessége .....	41
11.4.A kisgyermeknevelő kötelességei, jogai, a kapcsolattartás formái .....	42
11.5. A panaszjog gyakorlásának módja: .....	43
11.6. Gyermekvédelem a bölcsődében .....	44
12. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása .....	45
13. Ellenőrzés, értékelés rendszere.....	46
14. Dokumentáció.....	46
15. Mellékletek .....	48
MEGÁLLAPODÁS .....	48
HÁZIREND .....	52

## Alapadatok

**A tagintézmény neve:** Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, Szivárvány Bölcsőde  
Tagintézménye

**A tagintézmény címe:** 7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 6.

**Nyitvatartási idő:** hétfőtől-péntekig 5:30-17:00

**A tagintézmény ellátási területe:** Szigetvár város közigazgatási területe

**Bölcsődevezető:** Tarkó Alexandra

**A tagintézmény elérhetősége:** 73/310-560

**Email címe:** [szigetvar.bolcsi@gmail](mailto:szigetvar.bolcsi@gmail)

**Férőhelyszám:** 54 fő

**Székhely:** Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

**Címe:** 7900 Szigetvár, Széchenyi utca 61/2.

**Adószáma:** 15332288-2-02

**Elérhetőség:** 73/410-420

**Email címe:** [ovinapsugar0@gmail.com](mailto:ovinapsugar0@gmail.com)

**Webhely:** [www.szigetvariovodak.hu](http://www.szigetvariovodak.hu)

**Főigazgató:** Kertészné Kiss Bernadett

**Kapcsolattartó neve:** Kertészné Kiss Bernadett

**Ágazati azonosító:** S0307302 S0211163

**Kormányzati funkció szerinti megjelölés:** 104031

**Államháztartási szakágazati besorolás:** 889110 - Bölcsődei ellátás

**A tagintézmény tevékenységének típusa:** gyermekek napközbeni ellátása

**A tagintézmény tevékenységének formája:** bölcsődei ellátás

**Fenntartó neve:** Szigetvár Város Önkormányzat

**Fenntartó székhelye:** 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

**Képviselő:** Dr. Vass Péter, polgármester

**Fenntartó telefonszáma:** 73/514-300

**Elérhetőség:** [polgarmester@szigetvar.hu](mailto:polgarmester@szigetvar.hu)

**Adószám:** 15724193-2-02



## 1. Bevezetés

*Szakmai programunk célközönsége minden olyan szülő, család, szakmai szolgáltatás, akik valamilyen formában intézményünkkel kapcsolatban állnak, vagy állni szeretnének. Célunk, hogy megismerhessék az intézmény teljeskörű működését.*

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája, ahol az életkornak megfelelő nevelés és gondozás folyik. A bölcsődei **nevelési év** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Gyvt.42/A.§-(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek **húszhetes korától** nevelhető és gondozható hároméves koráig, ha:

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig a bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetében, ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást:

- munkavégzés
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő program, képzés
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás
- felsőoktatási intézményben nappali képzés

A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.



A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a körzeti védőnő
- a család –és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

Bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvésünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt otthonosan érezze magát nálunk. Fontos, hogy a gyermekek **nyugodt, biztonságot nyújtó** nevelői légkörben, a játékon keresztül gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is.

**Hitvallásunk** alapja, hogy a bölcsődei nevelés-gondozást a szülők együttműködésével, a család elsődlegességének tiszteletben tartásával kell végezni. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait **tiszteletben tartva** és lehetőség szerint **erősítve** vesz részt a gyermekek nevelésébe, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A bölcsődében lehetőséget kapnak a szülők arra, hogy kérdéseikre, kétségeikre választ kapjanak megfelelő szakmai ismeretekkel, őszinte kommunikációval. A bölcsőde segítséget, irányt próbál adni minden bizonytalan anyukának, apukának.

**Célunk**, olyan intézmény működtetése, ahová a gyermekek szívesen járnak, mert szerető, biztonságot adó, otthonos légkör veszi őket körül, ahol a gyermekeket életkori sajátosságaik, eltérő természetük, egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével nevelik és gondozzák. Elismeréssel, megerősítéssel motiváljuk őket. A gondjainkra bízott gyermekekből, a világra nyitott, érdeklődő, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyermekeket igyekszünk nevelni.

## 2. Bölcsődéni működését meghatározó jogszabályok

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata
- az ENSZ „Egyezmény a gyermekek jogairól” című dokumentumban rögzítettek
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről
- **2003. évi CXXV. törvény** Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről
  
- **1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánításáról
- **2023. LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **18/1998. (VI.3.9.) NM rendelet** a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- **33/1998. (VI.24.) NM rendelet** a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről
- **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- **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

- **29/2003. (V.20.) ESZCSM rendelet** a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetésének képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyamról
- **1/2013. (II.26.) EMMI rendelet** a pedagógiai szakszolgálatokról
- **20/2012. (VII.31.) Emmi rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **149/1997. (IX.) Kormányrendelet** a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- **257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- **415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **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
- **226/2006. (XI.23.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet** a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról



- **12/2022. (VII. 7.) önkormányzati rendeletének** indokolása a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjáról szóló 11/1993. (IV. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról
- **67/2007. (VII.10.) GKM – EüM - FVM – SZMM együttes rendelete** a vendéglátó termékek forgalmazásáról
- **9/1985. (X.3.) EüM- BkM együttes rendelete** az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- **78/2003. (XI.27) GKM rendelet** a játszótéri eszközök biztonságáról
- **7/2010. (II.19.) SzMM utasítás,** a Bölcsődék Napjának megünnepléséről

#### **Szakmai irányelvek, módszertani levelek**

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2023. 3. bővített kiadás
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levél, Budapest 2012.
- Módszertani levelek, útmutatók, ajánlások: A család és a bölcsőde kapcsolata; Bölcsődei adaptáció; Folyamatos napirend a bölcsődében; Játék a bölcsődében; Szülővel történő fokozatos beszoktatás
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai kiadvány (OCSGYVI,1999)
- Gyermek napközbeni ellátása. Standard

### 3. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

#### 3.1 Szigetvár földrajzi, gazdasági jellemzői

Szigetvár, Magyarország Dél-nyugati részén, a Baranyai-dombvidék Dél-Zselic kistájához, azonbelül Baranya vármegye nyugati részéhez, a Szigetvári Járáshoz tartozik. A Járásban 45 kistelepülés található, Szigetvár az egyetlen város közülük és egyben a központ is. A közel 10.000 fős lakosú városban több nagyáruház, lakótelep, piac található. Sok a vállalkozás és a magán szálláshely. A város infrastruktúrája kiépített, elérhetők az alapvető közszolgáltatások, teljes közigazgatási, egészségügyi, oktatási és sport intézményi ellátottsággal rendelkezik.

A település nagy történelmi múlttal bír, aminek központi eleme a Szigetvári Vár. A vár megújult környezete, a csónakázó tó, a kiépített játszótér számos alternatívát ad a felnőttek és gyermekek életében a szabadidő eltöltésére. Lehetőséget teremt az élővilág megismerésére, kirándulásokra. Minden évszakban más és más arcát mutatja meg. A járás kistelepülései nehezebb helyzetben vannak, mind demográfiai, mind infrastrukturális fejlettségben. Vannak olyan települések, ahol a mélyszegénység jellemző, alkalmi munkából tartják fenn a családok magukat. A jelenlegi gazdasági helyzet igényli, hogy mindkét szülő jövedelme kiegészítse a családi kasszát, így megfigyelhető az a tendencia, hogy az édesanyák már jóval előbb visszatérnek a munka világába, amihez a bölcsődei ellátás óriási segítséget nyújt a családoknak.

A városunkban élő lakosok közt sok a fiatal, kisgyermekes család, ahol az édesanyák a családalapítást megelőzően aktív munkavállalók voltak. A szintén családokat támogató megváltozott jogszabályok (GYED, GYES) tovább növelik a bölcsődei ellátás igényét. Tagintézményünk Szigetvár nyugati részén, csendes, nyugodt lakóövezetében helyezkedik el, ami minden szempontból optimális a hozzánk érkező gyermekeknek.

#### 3.2 Az ellátási területen működő napközbeni ellátások, köznevelési intézmények, azok kihasználtsága

Szigetváron két általános iskola működik. A nyugati városrészen az Istvánffy Miklós Általános Iskola 400 férőhelyes, kihasználtságát tekintve éves szinten eléri a 100%-ot.

A városközpontban lévő Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola

A zenét kedvelő gyermekeket a Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola várja.



A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái bázisintézménye a Napsugár Óvoda 2023. szeptemberétől teljesen felújított külsővel és belsővel várja 175 férőhelyszámon a gyermekeket, ezenkívül az intézmény egy 14 férőhelyes bölcsődei csoporttal is bővült, ami a megnövekedett igényeket szeretné kiszolgálni. A Micimackó Óvoda Tagintézmény a város keleti részén helyezkedik el 100 férőhelyszámmal. A közvetlen szomszédságunkban lévő Zöldmanó Óvoda pedig 84 férőhellyel bír.

A bölcsőde működési célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevő szülők gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak és mindeközben biztonságban, meleg, szeretetteljes légkörben tudhassák őket. Az alapellátás keretein belül 54 gyermeknek nyújtunk egész napos ellátást és járunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához. Minden nevelési évben nagy a szükséglet az ellátásra, ezt mutatja a várólistára kerülő gyermekek száma.

### 3.3 Az szolgáltatást igénybe vevők célcsoportjához tartozó gyermekek, családok jellemzői

A bölcsődére vonatkozó előírásokat, szabályozást a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről, valamint annak módosításairól (6/2016 (III.24.) EMMI rendelet) részletesen tartalmazza.

Az elsődleges célcsoport Szigetvár város 0-3 éves korcsoportba tartozó gyermekei. Elsődlegesen a Szigetvár közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását biztosítjuk. Az ellátási területen kívüli gyermekek felvétele a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint történhet.

A célcsoporthoz tartozó ellátást igénylő családok többségénél a **munkába állás** a fő tényező, amiért a szolgáltatást kérvényezik. Bölcsődénk környezetében több olyan intézmény, cég és vállalkozás van, ahol a dolgozó szülők előnyösnek tartják a bölcsődét, hiszen területileg a munkahelyükhöz közel van. A városban lakók életkörülményei eltérő képet mutatnak, ebből kifolyólag vannak olyan családok, ahol az egy főre jutó jövedelem alacsony, vagy éppen **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** jogosultak, **hátrányos helyzetűek**. Sajnos egyre több az olyan szülő is, aki gyermekét egyedül neveli.

A bölcsőde feladata, működési célja, biztosítani a bölcsődei ellátást az igénylő gyermekek számára és ezáltal hozzájárulni a családok anyagi biztonságához.

## 4. A bölcsődei nevelés-gondozás programja

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődei és Konyhái, Szivárvány Bölcsőde Tagintézmény szakmai programja „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” alapján készült.

### 4.1. Nevelő, gondozó munkánk célja

A bölcsődei nevelés-gondozás összetett feladat, aminek középpontjában a gyermek, illetve a gyermeki személyiség, ezáltal pedig a család áll. Intézményünk elhivatott arra, hogy az ellátás keretében a családi neveléshez hozzájárulva, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságát megteremtve, elősegítse a harmonikus fejlődést. Mindezt feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, családi légkörben, az életkorának megfelelő környezetben, a gyermek tiszteletben tartásával, kompetenciájának figyelembevételével és tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával.

Célunk, hogy a gyermekek elsajátíthassák azokat a készségeket, képességeket, ami segíti őket a fejlődés további lépcsőfokain.

A gyermek nevelése és gondozása a családokkal együttműködve a leghatékonyabb. Ahhoz, hogy a családokkal együttműködve tudjunk dolgozni, az első legfontosabb dolog a bizalom kialakítása. A szülők részéről megkapott bizalommal és a magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységgel tudunk hozzájárulni a családok életminőségének javításához is. Fontos továbbá, hogy intézményünk szolgáltató funkciójából adódóan alkalmas a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. A szakembereknek idő kell ahhoz, hogy az intézménybe kerülő gyermekek viselkedésmintáit, magát a gyermeki személyiséget megismerjék. A megismerés folyamatában fény derülhet eltérő és megkésett fejlődésbeli állapotra, ami megmutatkozhat a mozgásban, az értelemben, az érzelemben, a nyelvi kommunikációban, illetve más területeken is. Ebben az esetben célunk, hogy a szülőket bevonva és saját kompetenciahatárunk betartásával szükséges intézkedéseket tegyünk a gyermek érdekében, annak mielőbbi felzárkóztatása végett.

Sajnos az elmúlt évek tapasztalata, hogy egyre több az ilyen jelzés. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányok enyhítése a cél, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

Gyermekképünk, a sokoldalúan fejlődő gyermek, aki testileg, lelkileg egészséges és kiegyensúlyozott. Az őt körülvevő környezet ingereire nyitott, befogadó.



Nevelőmunkánk célja olyan pozitív, emberi magatartásformák kialakítása, ami sajnos a mai világban tapasztalataink alapján egyre ritkább. Arra törekszünk, hogy minden gyermek megismerhesse, és követendő mintaként elsajátítsa az **empátiát**, az **együttműködést**, az udvariasságot, a rend szeretetét és annak megőrzését, a különböző tevékenységek örömeinek felfedezését, mások munkájának megbecsülését. Célkitűzéseink között szerepel, hogy a gyermek képes legyen a problémamegoldásra.

A rendszeres mozgással, annak fenntartásával, az egészséges táplálkozással, a kultúrhigiénés szokások kialakításával, a fogászati prevencióval pedig segítjük a gyermekek környezettudatos egészséges életmódra nevelését.

A kitűzött nevelési célokat és feladatokat az egéssznapi tevékenységek során kell megvalósítani a programok kötetlenségére és az önkéntességre alapozva.

A gyermekek ebben a korban nagyon fogékonyak, nyitottak és formálhatóak. Ezért napirendünk a lehető legtöbb és leghosszabb játékidőt biztosítja minden gyermek részére, hiszen a fejlődésükben jelentős szerepet tölt be ez a tevékenység azáltal, hogy szoros kapcsolatban állnak másfajta készségekkel és képességekkel, mint például a gondolkodás, beszéd, társas kapcsolatok, kreativitás, problémamegoldás.

Minden nevelésben részt vevő szakembernek az a feladata, hogy a szülő távollétében:

- pótolja a szülőt
- óvja és szeresse
- elfogadja és megértse
- támogassa és meghallgassa
- ösztönözze és biztassa
- dédelgesse és vigasztalja
- támogassa és nevelje.

Nélkülözhetetlen az élményekben és tevékenységekben gazdag bölcsődei élet, a folyamatos tapasztalatszerzés. A gyermekek napjuk nagy részét az intézményben töltik, ezért fontos, hogy jól érezzék magukat. Mi arra törekszünk, hogy kitágítsuk előttük a világot, képessé tegyük a társakkal való együttélésre, együttműködésre, segítsük őket, hogy képességeiket kibontakoztathassák és elérjék lehetőségeik maximumát.

Szakmai küldetésünk



A családi nevelésre építünk, hiszen ebben a korai életkorban a családi minta a meghatározó. A bölcsődei nevelésnek pedig ezt kell kiegészítenie, támogatnia. Mindezt a gyermek érdekében, hogy fizikai és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek.

Célunk:

- ❖ a különböző kompetenciák fejlődésére irányuló pedagógiai munka
- ❖ a gyermek fejlődéséhez mindennemű segítség megadása
- ❖ ha szükség van rá, akkor speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön
- ❖ tolerancia kialakítása a másság elfogadására

Olyan közösség a miénk, ahol a bizalom és az őszinteség adja az alapját a nyílt, tiszta kommunikációnak, ahol belső hittel és elkötelezettséggel végezzük szakmai munkánkat a gyermek fejlődésébe vetett bizalommal. A bölcsődés korú gyermekek harmonikus támogatását az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével lehet csak megvalósítani, emellett főszerepet kell biztosítani a játéknak, a mozgásnak, az ösztönös kíváncsiságból fakadó megismerésnek, amikor a gyermek érdeklődése, tevékenysége ezt megkívánja.

Azok az értékek, amiket képviselni kívánunk a következők:

- ❖ környezettudatos magatartás megalapozása
- ❖ egészséges életmód/életvitel iránti igény kialakítása
- ❖ gyermeki személyiség sokoldalú nevelése és fejlesztése az egyéni képességek mentén
- ❖ érzelmi biztonság nyújtása
- ❖ a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása
- ❖ az óvodai életszakaszba való átlépésre történő felkészítés
- ❖ a hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése
- ❖ gyermekközpontúság

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is.

Célunk a jó minőségű ellátáshoz:

- jól összeállított napirenddel elősegítsük a játéktevékenységüket
- kellő mozgáslehetőséget biztosítsunk a mozgás összehangoltságának támogatásához
- segítsük a szókincsgyarapodást, a helyes beszéd elsajátítását, annak gyakorlását (sok mondóka, vers, mese, beszélgetés)



- segítséget nyújtunk a helyes szokások, szabályok elsajátításában, az önállósodási folyamat és „én-tudat” kialakításában,
- egészségnevelés, prevenció szem előtt tartása
- a lehető legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a szülővel
- megkönnyítsük az óvodába való zökkenőmentes átmenetet

## 4.2. Nevelő, gondozó munkánk alapelvei

### **Alapelvek**

#### *• A család rendszerszemléletű megközelítése:*

A kisgyermeknevelők felelősséggel tartoznak a rájuk bízott gyermekekért és annak érdekében, hogy megfelelően tudják támogatni a gyermekek fejlődését ismerniük kell a gyermekek családjait. Mindezekhez szükséges a családok erősségeit és gyengeségeit is megismerniük. Erre számos módszert alkalmazunk: a bölcsődehívogató, az anyával történő fokozatos beszoktatás, a családlátogatás, a szülői értekezletek, a Róla-óra, a szülőcsoportos beszélgetések, a napi személyes találkozások.

#### *• A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása:*

Lényeges, hogy a kisgyermeknevelők felismerjék a gyermek nevelése-gondozása során a felmerülő fejlődésbeli eltéréseket és azoknak jeleit, amely által hozzájárulnak a kisgyermekek sajátos szükségleteinek meghatározásához.

#### *• A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége:*

A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A kisgyermek gondozása bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között. A gondozási helyzetek kiemelkedő fontosságúak, hiszen a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése történik és az önállóságra nevelés. A gyermek aktív résztvevője a gondozási helyzetekben, közben érzik a türelmünket, figyelmünket, motivációval támogatjuk őket. Sikeres próbálkozásait dicsérettel megerősítjük. Sikertelenség esetén semmiképpen sem jár elmarasztalás, inkább további biztatás.

#### *• A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:*

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten



törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny bekapcsolódást a bölcsőde életébe. Fontosnak tartjuk a bizalmi, jó kapcsolat kiépítését hiszen, ha elfogadnak hiteles szakembernek, akkor a segítségnyújtást is könnyebben elfogadják, ezzel erősítjük bennük, hogy a gyermekek érdekeit képviseljük mindenek felett.

• *A gyermeki személyiség tiszteletének elve:*

Kisgyermeknevelőként elfogadjuk, hogy a gyermekek önálló fejlődő személyiségek, egyediek, megismételhetetlenek. A gyermeki jogokat tiszteletben tartjuk. Intézményünkben a gyermeket a tisztelet és a megbecsülés veszi körbe. Bölcsődei nevelésünk során a gyermekek irányába a feltétel nélküli elfogadást, a másság elfogadását, a képesség kibontakoztatását közvetítjük.

• *Az egyéni bánásmód elve:*

A gyermek fejlődésének alapvető feltétele a felnőtt őszinte, érdeklődő figyelme, megbecsülése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől. A legfontosabb, hogy a fejlődés ütemét mindig az adott gyermekhez mérjük és mellőzzük az összehasonlítást.

• *A biztonság és a stabilitás elve:*

A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját kisgyermeknevelő rendszer, felmenő 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 gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

• *Fokozatosság megvalósítása*

A fokozatosság által a gyermekek könnyebben alkalmazkodnak minden újhoz. A fokozatosság hozzájárul, hogy a gyermekek gördülékenyebben igazodnak a megszokottól eltérő dolgokhoz, a változásokhoz. A legjobb példa a fokozatosság megvalósítására a bölcsődei



fokozatos adaptáció. Az édesanyjával történő kéthetes beszoktatást a gyermek életkorának, egyéni sajátosságainak, fejlődési szintjüknek, igényeiknek megfelelően tervezzük meg.

• *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe:*

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. A kisgyermeknevelőknek a legfontosabb munkaeszköze a személyisége. A kisgyermeknevelő a személyiségén keresztül hat a kisgyermek személyiségfejlődésére. Fontos, hogy kellő önismerettel, társas készségekkel, empátiával, türelemmel és felelősségtudattal rendelkezzen, amely alapköve a színvonalas szakmai munkának.

• *A gyermek kompetencia készítésének támogatása:*

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 kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, biztos alapját. A képességbontakoztatás feltételének az érzelmi biztonság megteremtését tartjuk.

#### 4.3. Nevelő, gondozó munkánk feladatai

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlás eredménye. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyerekekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A bölcsődénk a csecsemő és kisgyermek érdeklődésére, aktivitására építve biztosítja a változatos tevékenységeket, melyek tapasztalathoz juttatják természeti és szociális környezetéről a gyermekeket.

A tapasztalatszerző-tanulós tevékenységek lehetőségének biztosítására külön gondot fordítunk. Fontos, hogy a gyermekek hozzájussanak olyan anyagokhoz is, amelyekkel képességeik jobban kibontakozhatnak, fejlődhetnek (gyurma, természetes anyagok, papír, ragasztó, festék, víz, homok stb.).

A harmonikus személyiségfejlődés elősegítése érdekében fontos, hogy a gyermekeknek legyen lehetőségük a különböző tevékenységfajták bármelyikére kedvüktől függően. Tudják azt, hogy egyes tevékenységeknél milyen lehetőségeik vannak, mihez kérhetnek eszközöket.



A napirendünk folyamatos és rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósulását szeretné biztosítani – megteremtve a biztonságérzetet, kiszámíthatóságot.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében a lehető legtöbb időt biztosítjuk a szabad levegőn történő mozgásra, játéktevékenységre.

Az egészséges táplálásra különös módon figyelünk kell a gyermekeink jövője szempontjából. Az étrend az évszaknak és a beíratott gyermekek fejlettségének megfelelően összeállított.

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

Bölcsödénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése a családlátogatás, a beszoktatás, a napi kapcsolattartás, fogadóórák és egyéb rendezvények alkalmával történik, mellyel lehetőségünk nyílik a családi nevelés támogatására. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. Kisgyermeknevelőink személyes, értő, hallgató, befogadó és asszertív kommunikációja révén valósul meg ez a kapcsolatépítés, mely során figyelünk a gyermek környezetében kialakult szokásokra, az ő igényeire, szükségleteire. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így felénk ezt közvetíteni tudja, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkorifejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

#### 4.3.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Bölcsödénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

Egészségnevelés területei: *Táplálkozás, testápolás, testmozgás, öltözködés, napirend, pihenés-alvás, környezeti higiéné, szociális kapcsolatok.* Az egészségnevelés a családban kezdődik, majd a közösség és a kortársak befolyásolják. Az intézményben törekszünk arra, hogy a



gyermeket életkoruknak megfelelően, változatosan és minél egészségesebb ételekkel kínáljuk meg. Az intézmény élelmezésvezetője állítja össze, és ellenőrzi az egészséges táplálkozás alapelveinek megfelelően az étlapot. A konyhán elkészített ételt korszerű technológiával állítják elő (gőzölés, párolás), valamint a diétás gyermekek ételét diétás szakács készíti el. Az egészséges napi ötszöri étkezésből a bölcsőde napi négyet biztosít, mely tartalmaz két fő étkezést, valamint két kísétkézést. A gyermekek étkeztetésében naponta szerepel tej, tejtermék, annak érdekében, hogy az ajánlott napi fél liter tej, tejtermék (sajt, túró, joghurt) bevitele megtörténjen. A gyermekek folyadékszükségletét a tejjel, gyümölcslével, teával és vízzel pótoljuk. Rendszeresen, naponta biztosítunk zöldséget és gyümölcsöt. Az egészséges életmód megalapozásához a rugalmas napirendünk évszakokhoz megfelelően igazodik, mely biztosítja a szabad levegőn tartózkodást, játékot, mozgást, pihenést. Kiemelkedő jelentőséggel bír, a szabad levegőn való tartózkodás, hiszen a mozgás központi szerepet tölt be a gyermekek komplex fejlődési folyamatában. Az egészségvédelem és az egészséges életmód alapjainak a lerakása, a gondozási helyzetekben történnek meg. A gondozási helyzetekben az egyéni szükségletek kielégítésén, a pozitív megerősítéseken, a szeretetteljes kapcsolaton, az önálló próbálkozásokon keresztül valósul meg az önállóságra való nevelés. A bölcsődében igyekszünk megismertetni a gyermekeket a helyes kultúrhigiénés szokásokkal. Szokáskialakítás céljából 2 éves kortól bevezetjük a szájböblítést, ami első pillére a szájapolásnak.

#### Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás,
- papír zsebkendő, papírszalvéta használata.
- fürdőszoba gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólyázó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítése,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- havi 1 alkalommal, ill. szükség esetén, soron kívül játékfertőtlenítés,
- napi, heti, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- hetente, ill. szükség esetén. soron kívüli ágyneműcsere,
- heti, ill. soron kívüli törölközőcsere.

#### Prevenció:

- vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása,
- gyermekfogászat: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása,



- kínálással a vízfogyasztás ösztönzése, növelése,
- szájöblítés

#### Levegőzés:

- időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva,
- kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy -5 foknál hidegebb időben mellőzzük!

#### Tudatos testápolási szokások:

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során

#### Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása:

- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játék, homokozó, mászóka, bicikli stb.

#### Harmonikus életvitel:

- rugalmas napirend biztosításával a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya
- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében

#### A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése:

##### *Egészséges-környezetbarát környezet*

Csendes, zöldövezet.

Zöldítés, megfelelő, nem mérgező cserjékkel, bokrokkal.

Az általunk nevelt gyermekekben megalapozzuk a természet megismerésének, a természet szeretetének, a természet tisztaságának, szépségének védelmét.

- ❖ Virágok ültetése
- ❖ Madarak megfigyelése, madáretető kihelyezése
- ❖ Kialakítjuk igényüket a hulladékgyűjtésre



### *Csoportszobák berendezése*

A bútorok, a berendezési tárgyak a gyermekek élettani sajátosságainak megfelelő. „Puha sarkokat” alakítunk ki pihenésre, a teret megosztjuk úgy, hogy elkülönült játéktevékenységre adjon lehetőséget, funkciósarkok kialakítása. A játékok nyitott polcokon, a gyermekek által elérhető magasságban helyezük el, ezzel biztosítjuk a szabad játék eszköz választásának lehetőségét.

### A szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése:

Az egészséges testi fejlődés segítése érdekében a gyermek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése meghatározó abban, hogy milyen a közérzete, milyen önmagához és az őt gondozó-nevelő személyekhez, valamint a környezetéhez a kapcsolata. Ez a helyzet biztosítja legjobban az egyéni, személyes bánásmód megvalósulását.

### A mozgásigény kielégítése, mozgásfejlődés elősegítése:

A szabad mozgás és játék lehetőségét részben rögzített mozgásfejlesztő eszközökkel, részben mobil játékokkal biztosítjuk (csúszdák, mászóakák, kismotor, dőmperek)

### 4.3.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- a bizalom és elfogadásra alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a kisgyermeknevelő és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),

- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

#### 4.3.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet megoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. A környezeti nevelés, alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, amelyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

#### Ismeretek bővítése elméleti és gyakorlati szinten

- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetése
- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- állatok megismerése



- az időjárás megtapasztalása
- évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- járművek megfigyelése
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

## 5. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

### 5.1 Gondozás

Ez a meghitt, kölcsönös viszonyhelyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a nevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt



megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelő a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

## 5.2 Játék

A játék belső szükségletből fakadó, örömteli tevékenység, lényegéhez hozzátartozik az önkéntesség, a szabadon választás. Tulajdonságai:

- Örömet szerez
- A játék önmagáért való
- Nem feladat
- Mindig valamilyen aktív részvételt tételez fel a gyermek részéről
- A csecsemő és kisgyermek fő tevékenysége
- Gazdagítja ismereteit, tapasztalatait, a világ megismerésének egyik eszköze
- Megismeri a tárgyak tulajdonságait
- Eközben gyakorolja az újonnan elsajátított mozgásokat, tevékenységmódokat
- Megtanul figyelni, egyre hosszabb ideig elmélyülten tevékenykedik
- Megismeri a nehézségek leküzdésének örömet
- Fejleszti fantáziáját, megfigyelőkészségét
- Azért játszik, mert jólesik, mert örömet lel benne, mert saját játékaival saját vágyait, törekvéseit valósítja meg.
- A gyermeki játék a gyermek fejlettségi szintjét tükrözi.

## 5.3 Mondóka, ének, zene

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. Fontos a gyermek zenei hallásának, ritmusérzékének, érzékelési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.

Cél:

- A gyermek zenei érdeklődésének felkeltése
- Érzékennyé tegye a környezet hangjai iránt



- Énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel érzelmei gazdagítása

*Zenei nevelés feladatai:*

- Magyar mondókák megismertetése
- Magyar énekes játékok megismertetése
- Dalolással kedvet keltsen, a mintaadás az önkéntes utánpótlásra
- Összerendezett mozgásra készítés
- Ritmusérzék fejlesztés

*Zenei nevelés tartalma:*

- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában
- Heti rendszerességgel, az évszaknak megfelelő terv alapján

*Zenei nevelés feltételei:*

- Kisgyermeknevelő énekeljen
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal
- Énekelgetés alkalma, módja korcsoportonként változó
- Többszöri rövid énekelgetése
- Egyszerű kétszólamú énekek éneklése
- Érzékenyek a természet, és környezet hangjára
- Ismeri a dalok, mondókák szövegét, a hozzá kapcsolódó kézmozdulatokat
- Kedvelik az élő zenét, örömet okoz számukra a zene hallgatása

Intézményünkben a zenei nevelés alapját Forrai Katalin és Gróh Ilona művein keresztül alapozzuk meg.

#### 5.4 Vers, mese

Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermekeknek érzelmi élményeket adnak.

A mese a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének legfőbb segítője.

A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát s a játéktevékenységhez hasonlóan, a mesehallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg. A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme.

*A kisgyermeknevelőfeladata:*

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése



- Kívülről tudja a verseket, meséket
- Arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérfje
- A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermek számára
- Kihaszfnálja a mondókázás nyugtató hatását
- Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket
- A régi szokások értékét közvetíti

### 5.5 Alkotótevékenység

Az alkotó tevékenységekre az egész nap folyamán lehetőséget biztosítunk. Maga a tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotó tevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását. Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását. A kisgyermeknevelő feladata megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel. Főbb alkotó tevékenységeink: festés (ujjfestés, ecsettel), tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés (homokkal, építőkockákkal).

#### *Cél:*

- Az építő, ábrázoló, alkotó tevékenység segítése
- A térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása
- A természet színeire, formáira való rá hangolódás

#### *Feladat:*

- Az alkotó tevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása
- Megismertetni a gyereket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel
- Az egyéni fejlettségnek megfelelő motiválás

#### *Tartalma:*

- Képfalkotás: firkálás, rajzolás
- Rajzolás: ceruzával, zsírkrétával, filctollal
- Festés: ujjhegyel, ecsettel, szivaccsal
- Képalakítás: tépéssel, vágással, ragasztással
- egyszerűbb ajándéktárgyak készítése



- Építés: hóval, homokkal, építőkockával

*A fejlődés várható jellemzői a bölcsődéskor végére:*

- Szívesen rajzol, egyszerű formát másol
- Rajzait meg is nevezi
- Nagy szemű gyöngyöt fűz
- Ceruzafogás stabilizálódása
- Felismerhető formákat rajzol

*Egyéb tevékenységek:*

- babafürdetés
- őszi levelek összegyűjtése, gereblyézése
- mézeskalács szaggatás stb.

Ezekben a tevékenységekben a legnagyobb örömforrás a gyermekeknek, hogy ők saját maguk csinálhatják az adott tevékenységet („én csinálom” élménye). A tevékenységbe bármikor bekapcsolódhatnak a gyermekek és bármikor ki is léphetnek. Az önkéntesség nagyon fontos, hiszen a tevékenység NEM lehet feladat.

## 5.6 Mozgás

A mozgás szerepe a személyiség fejlődésében, a kompetenciák kialakulása szempontjából nagyon fontos. Célunk a gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése életkorilag a legmegfelelőbb tevékenységi forma segítségével. Nevelőmunkánkban igyekszünk kihasználni a nagymozgások és a finommotorika fejlesztésének lehetőségeit. A mozgás javarészt a zene, mondókák által felkeltett érzések, mozgásos kivitelezésére épül. A nap meghatározott szakában közösen mondókázva, énekelve végzik a játékos tornát a gyermekek. Ezen kívül különböző mozgásfejlesztő játékokkal rendelkezünk, amelyek elősegítik a benti és az udvari, kis és nagymozgás lehetőségét.

*A mozgáskészség fejlesztése:*

- Testérzékelést fejlesztő játékok (ölbeli, kézfogós játékok)
- Fogás fejlesztése (tologató, kalapáló játékok, gombos játékok, asztali játékok különböző tapintású anyagok)
- Egyensúlyérzék fejlesztése
- Hintajátékok (libikóka)



*A mozgáskészség tartalma:*

- Kötetlen formában (csoportszobában, udvaron)

## 5.7 Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében NINCS helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: *minden olyan tapasztalat- és / vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő viselkedésben és / vagy a gondolkodásban.* A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor *tanulás színterei* a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. *A tanulás formái:* utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, az interakciókból származó ismeretszerzés, szokás kialakítás. A nevelő a sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult igényű gyermekekkel való foglalkozás során alkalmazott módszereiben figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktbben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

## 6. A nevelő, gondozó munkánk megszervezésének elvei

### 6.1. Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek fejlődésének. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, egyéni kapcsolattartás formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás; csoportos



kapcsolattartási formák: szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

## 6.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a nevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások... stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódtását.

## 6.3. „Saját kisgyermeknevelő” – rendszer

A „saját kisgyermeknevelő-rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy nevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, fejlődési naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a nevelője (felmenőrendszer). Az ún. ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van - idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” nevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

## 6.4. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát jogszabályok határozzák meg [15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§. (2)]. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a nevelőnek, hanem megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.



Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek csoportszervezési módjai:

*Teljes integrációban:* Amikor a bölcsődei ellátás keretében közös csoportban történik a nevelése és gondozása a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel.

*Részleges integrációban:* ahol a gondozási egység részeként a gondozási egységen belül az egyik csoportszobában a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekek, a másik csoportszobában pedig a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátása történik. A gondozási tevékenységeken kívül a napirend meghatározott részében a két gyermekcsoport együtt tevékenykedik (játék, levegőzés).

*Speciális csoportban:* csak sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek látható el.

Abban az esetben, ha az intézménybe sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátását biztosítjuk, együtt kell működni a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A bölcsődei alapelveknek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. A szakmai elveknek a legmegfelelőbb a homogén csoportösszetétel, hiszen a gyermekek közti különbségek kezelése még így sem könnyű feladat.

## 6.5. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, és ne legyen felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét növelik. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó

munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Napirend összeállításának szempontjai:

- gyermekek életkora, fejlettsége, egyéni igényei,
- a gondozási műveletek nyugodt elvégzéséhez szükséges idő,
- gyermekek létszáma,
- gyermekek érkezése-távozása,
- intézmény nyitvatartási ideje,
- csoport létszáma,
- épület, kert adottságai,
- csoportszobák, fürdőszobák felszereltsége,
- évszakok, időjárás,
- gyermek otthoni napirendje.

A kisgyermeknevelői munkarendet és a kisegítő személyzet munkarendjét a gyermekek napirendjéhez kell igazítani.

Napirend tervezet (általános)

#### **5:30– 7:45 Érkezés**

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

#### **8.00– 8:30 Reggeli**

#### **9.00 – 11.20 Szabad játéktevékenység**

A délelőtt folyamán a gyermekek számára biztosított a szabad játékválasztás lehetősége a csoportszobában, vagy az udvaron.

Közben:

#### **10.00 - 10.15 Tízórai**

#### **10.15-10.45 Fürdőszobai műveletek, öltözés,**

#### **11.00- 11.30 Ebédhez készülődés**

Fürdőszobai műveletek, (Udvarról való bejövetel, átöltözés)

#### **11.30 – 12.00 Ebéd**

#### **12.00 – 14.30 Alvás, pihenés**



A nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése a kisgyermek számára, a pihenésbiztosítása.

#### **14.30-15.00 Fürdőszobai műveletek**

Az ébredés sorrendjében cipőhúzás, pelenkázás, wc használat, kézmosás.

#### **15.00 – 15.30 Uzsonna**

#### **15.30 – 17.00 Távozás**

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

## 7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

### 7.1. Intézményen belüli együttműködés

Intézményünk a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Tagintézménye. A társintézményekkel való együttműködés nagyon fontos a dinamikus működéshez. Kéthetente vezetői értekezleten átbeszéljük az aktuális, intézményeket érintő témákat. Ezenkívül kapcsolatban állunk gazdasági irodával és az ételmezésvezetővel. Térségünkben több bölcsődéi ellátást nyújtó intézmény nyitotta meg kapuit, emellett a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, Napsugár Óvoda intézményében is helyet kapott egy bölcsődéi csoport, célunk, hogy egymás munkáját maximálisan segítsük. A bölcsődéi ellátást nyújtó intézmények között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jó minőségű kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

További együttműködés:

- óvodákkal (Mímicackó és Zöldmanó óvoda)
- munkaügyi csoporttal
- gazdasági csoporttal
- ételmezésvezetővel



- dietetikussal
- gyógypedagógussal

Kapcsolattartás formái: telefon útján, e-mailben, személyesen, közösségi oldalon.

Ez történhet napi-, heti-, havi rendszerességgel, ha szükséges, azonnal.

#### 7.1.1. Bölcsődén belüli együttműködés

Bölcsődénkben két nevelési-gondozási egység van, ahol egységenként két-két csoport található. Szakmailag egy nevelési-gondozási egység alkot egy blokkot, azonban szimbiózisban, egymást segítve, kiegészítve tevékenykedik a négy csoport. Értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések előtt, rendezvények alkalmával mindig egyeztetnek, továbbá minden csoportra érvényes a vezető által készített munkaterv. Helyettesítések alkalmával a csoportokban dolgozók kölcsönösen segítik egymást. A bölcsődei dajka látja el a gyermekek felügyeletét udvarra vagy teraszra kimenetelkor, és a mindennapokban biztosítja a munka hátterét. A dolgozók a bölcsődevezető utasításait betartják, és szakmailag segítségét várják.

További együttműködések:

-Pitypang bölcsőde

#### 7.1.2. A szülőkkel való együttműködés

A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása, elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermekismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésében. A jól működő partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség. A bölcsődei felvételi kérelem beadása során találkozunk általában először a családokkal. A kérelem beadására egész évben van lehetőség, de minden nevelési évben van meghirdetett beiratkozási időszak. Az újonnan felvett gyermekek szüleinek augusztus hónapban szülői értekezletet és szülőcsoportos beszélgetést tartunk, ezt előzi meg az ismerkedős bölcsődehívogató, ahol a szülők és gyermekeik egy játékos délelőtti keretben belül

megismerkedhetnek az intézményünkkel és dolgozóinkkal. A szülőcsoportos beszélgetés témája általában az adaptációval kapcsolatos ilyenkor. Intézményünk lehetőséget biztosít a nevelési év folyamán egyénileg is a bölcsőde megtekintésére és dolgozók megismerésére. Az első, bölcsődében eltöltött nap előtt a szülőkkel történt egyeztetés után kisgyermeknevelőink elvégzik a gyermek megismeréséhez nélkülözhetetlen családlátogatást. A családlátogatás célja továbbá még a családdal való kapcsolatfelvétel. A családlátogatás után elkezdődhet az adaptáció folyamata.

### 7.1.3.A szülőkkel való kapcsolattartási formák

#### *A családlátogatás*

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

#### *Adaptáció - szülővel történő fokozatos beszoktatás*

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya/apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezáltal az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot. Az adaptáció ideje általában 10 napot szokott igénybe venni. Első héten ismerkedik a gyermek és a szülő a bölcsődével, a gyermeket fokozatosan szoktatjuk hozzá a bölcsődei élethez. Minden nap újabb lehetőséget kap a tevékeny bekapcsolódásra. A kisgyermeknevelő megfigyel. Második héten a már ismert bölcsődei környezetben és a már megismert kisgyermeknevelővel egyre több időt tölt, a szülő egyre nagyobb intervallumban van távol. A kisgyermeknevelő végzi a gondozási műveleteket. A második hét végére a gyermek a bölcsődében reggelizik és uzsonna után tér haza. Ez a beszoktatási idő a gyermek igényeihez igazodva meghosszabbítható, vagy rövidíthető. Nem preferáljuk a kizárólagos szülői igényeket, mely a gyermek magára hagyását célozza a beszoktatás alatt. Fontosnak tartjuk az elején megalapozni azt a bizalmi kapcsolatot a szülővel, hogy partnerként együtt tudjunk működni már a beszoktatás időszakában is. Azt a kisgyermeket tekintjük beszokott gyermeknek, aki

fiziológiai szükségleteit feszültség nélkül, ösztönösen végzi, eszik, alszik, szabad játéktevékenységet végez, könnyebben elválízik reggel, vagy abszolút nem jelent számára gondot a reggeli elválás, a kisgyermeknevelőt elfogadja és érzelmileg biztos támaszként tekint rá.

#### *Napi kapcsolattartás*

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás, a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A családi füzeten keresztül az írásos formája valósul meg a kapcsolattartásnak.

#### *Egyéni beszélgetés/Róla óra*

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető.

#### *A szülőcsoportos beszélgetések*

Szülőcsoportos beszélgetéseket évente több alkalommal szervezünk. Az elsőt, már az adaptáció megkezdése előtt megtartjuk, az újonnan érkező szülőknek nagy segítség, hogy kérdéseikre választ kapnak, ezáltal saját, belső félelmeiket csökkenthetjük. A nevelési év további szülőcsoportos beszélgetései a szülőket érdeklő, vagy érintő témakörökből szervezett tematikus beszélgetések. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedés repertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

#### *Szülői értekezlet*

Egy nevelési éven belül három alkalommal tervezünk tartani szülői értekezletet (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, melyek a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a



gyermeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálják. Ezt a bölcsődevezető és a főigazgató koordinálja, majd a kisgyermeknevelők a saját csoportokban.

#### *Indirekt kapcsolattartási formák*

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Használjuk a családi füzetet. Ebben fejlődési összefoglaló készül az adott gyermekről, továbbá a szülő gyermekéről írt kis összefoglalója és a bölcsődevezető által közölni kívánt közös üzenetek, meghívók, értesítések közlése is.

Hirdető tábláinkon ki van függesztve a házirend, a bölcsőde tanúsítványa, Érdekképviselési Fórum tagjainak és Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, heti étrend, illetve minden csoportnak a csoportra jellemző történései, információi (napirend, mondókák). A bölcsőde közösségi oldalán részletesen informálódhatnak a szülők az aktuális információkról. A szülőknek a bölcsődei telefonon van lehetőségük gyermekükről értesítést kapni és adni.

#### 7.2. Intézményen kívüli kapcsolattartás

Együttműködünk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint országos bölcsődei módszertani szervezettel.

Ezenkívül kapcsolatban állunk a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szakszolgálattal, a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézményével. Kapcsolattartásunk személyes formában történik a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szakszolgálattal általában kétheti rendszerességgel.

További kapcsolataink:

- Korai Fejlesztő Központ
- Gyámhivatal
- Házi orvos
- Védőnő

A jelzőrendszer megfelelő működése a gyermekek érdekeit szolgálja, ezért a jelzőrendszeri tagokkal folyamatos együttműködés áll fenn, ahol a gyermekekkel kapcsolatos egyéni kérdések, tapasztalatok megbeszélése és a kölcsönös segítségnyújtás a cél. Részt veszünk az általuk szervezett előadásokon, így személyesen is találkozunk a szakemberekkel.

## 8. Személyi feltételek, tárgyi feltételek

### 8.1. Személyi feltételek

A bölcsőde teljes nyitvatartása alatt a gyermekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak. Szakdolgozóink főiskolai és/vagy szakirányú felsőfokú szakképesítéssel rendelkeznek. Kisgyermeknevelőink akkreditált-, házi-és önképzés formájában is képzik magukat. A kisgyermeknevelők munkáját minden csoportban dajka segíti, akik higiéniai, alkalmanként gyermekfelügyeleti és egyéb feladatokat is ellátnak.

Személyi feltételek a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – alapján:

- ❖ 1 fő bölcsődevezető
- ❖ 8 fő kisgyermeknevelő szakirányú végzettséggel,
- ❖ 2 fő bölcsődei dajka
- ❖ 1 fő orvos szerződéssel (havi 4 órában)

### 8.2. Tárgyi feltételek

Intézményünk Szigetváron a Szent István lakótelep 6. szám alatt található, csendes, zöld övezetben. A bölcsőde épülete két nevelési- gondozási egységből áll. Egy egységhez két csoportszoba tartozik, egy gyermeköltöző és egy gyermekfürdőszoba. A gyermekfürdőszoba és a csoportszoba elhelyezkedése a szakmai követelményeknek megfelel. A gyermeköltözőkben a gyermekeknek saját jellel ellátott szekrény és cipőtároló biztosított. A főbejáratnál balra eső egységben két nagycsoport található (24-36 hónapos korosztály). Ebben a gondozási egységben található az akadálymentesített mosdók is. A jobb oldalon található egységhez szintén egy gyermeköltöző és egy gyermekfürdőszoba tartozik, korosztályt tekintve 20-hetes-18 hó, csecsemőcsoport, illetve 18-24 hó, típegőcsoport.

Játszókertünk gondozási egységként elkülönített, a különböző korcsoportok egyéni sajátosságaihoz mérten. Területe megfelel a 15/1998 (IV.30) Nm rendeletben foglaltaknak.

Teraszunk szintén gondozási egységként 1 darab, ami gyermekenként 2 négyzetméter alapterülettel rendelkezik. Mindegyik udvarrészhez tartozik kültéri játéktároló. Az intézményben vezetői iroda található, főzőkonyha, felnőtt öltöző, mosdó, felnőtt wc-helyiség.



A csoportszobák alapterülete és bútorzata megfelel a követelményeknek. A szobák tágasak, világosak, a különböző korcsoportoknak megfelelő berendezéssel várja a gyermekeket.

A játékeszközök a gyermekek életkori sajátosságának, egyéni fejlettségi szintjüknek és a szakmai előírásoknak megfelel.

## 9. Az ellátás igénybevételének módja

### Az ellátási terület és ellátás igénybevételének szabályai:

A Szivárvány Bölcsőde – mint a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái tagintézménye – ellátási területe Szigetvár város közigazgatási területére terjed ki.

A bölcsődei ellátás elsődlegesen a Szigetvár közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára biztosított.

A gyermekek felvétele során biztosítani kell, hogy az ellátási területen élő valamennyi, bölcsődei ellátásra jogosult gyermek ellátása megvalósuljon.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése alapján a bölcsőde – a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-áig – az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosíthatja.

Az ellátási területen kívüli gyermekek felvétele abban az esetben történhet, ha az intézmény biztosítani tudja az ellátási területén lakó valamennyi jogosult gyermek ellátását.

### 9.1 Tájékoztatás formái, felvétel rendje

A szolgáltatást igénylő szülő a bölcsődevezetővel felveszi a kapcsolatot, személyes találkozó formájában. A szülő elmondja az ellátás igénybevételének indokait, ilyen jellegű személyes szükségleteit. Tájékozik az ellátással kapcsolatos legfontosabb dolgokról (beszélgetés, illetve a bölcsőde megmutatása során). Ennek nyomán kialakul a szülőben egy benyomás az adott ellátás mibenlétéről, minőségéről, szemléletéről.

A *bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes*, a felvételi kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában. A bölcsődében a kisgyermekek felvétele egész évben folyamatos.

A kérelemről a bölcsődevezető és a főigazgató dönt.



Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között írásban *megállapodás megkötésére* kerül sor.

A bölcsődevezető az ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott - tájékoztatást ad, mely tájékoztatást követően a törvényes képviselő nyilatkozatot tesz arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, az abban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával igazolja.

A nevelés megkezdése előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást tesz, így közelebbről is megismeri a családot, gyermeket.

A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyerekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője

- igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
- a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

Bölcsődevezető a kérelem benyújtása és elbírálása után írásban értesíti a szülőket a bölcsődei ellátás kezdetéről.

A szülők a gyermek leendő kisgyermeknevelőjével megbeszélik a következő lépéseket, időre lebontva a beszoktatás ütemezését.

## 9.2. A bölcsődei ellátás megszűnésének módjai

### A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ❖ a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével
- ❖ a jogosultsági feltételek megszüntetésével

Az ellátás megszüntetését kérelmezni kell, amelynek alapján a bölcsődevezető az ellátást megszünteti.

- ❖ A bölcsődevezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az ellátás megszűnéséről a bölcsődevezető írásban értesítést küld.

### A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ❖ a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte
- ❖ amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre 3 életévének betöltését követő augusztus 31-én
- ❖ amennyiben a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- ❖ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- ❖ a gyermek halálával
- ❖ a szerződő felek által jelen megállapodás bármely fél részéről történő írásbeli, indokolt felmondásával is megszüntethető a bölcsődei ellátás

## 10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A szülők számára legfontosabb dokumentumok, úgymint a házirend, szakmai program, étlap, gyermekjogi képviselő elérhetősége, aktuális programok az intézményi faliújságon, az átadókban megtalálhatóak. Ezenkívül még:

- Honlapon, közösségi oldalon hirdetés, tájékoztatás formájában
- Bölcsődevezető megkeresésekor adott tájékoztatás formájában
- Email: [szigetvar.bolcsi@gmail.com](mailto:szigetvar.bolcsi@gmail.com)
- Telefonos tájékoztatás: 06-73/310-560

Amennyiben változás történik, a lehető legrövidebb időn belül frissítjük az adott információt.

### 10.1. A Házirend tartalma és szerepe

A házirendben szabályozásra kerülnek a bölcsődei ellátás napi igénybevétele során felmerült tevékenységek.

- Gyermek érkezésének, távozásának rendje
- Gyermek ruházatával kapcsolatos tudnivalók
- A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
- Étkezési térítési díj, gondozási díj



- A gyermek étkezése a bölcsődében
- Kapcsolattartás
- Gyermek jogai, kötelességei
- Szülők a bölcsődében
- Érdekképviselői Fórum
- Egyéb szabályok

A szakmai program érvényességével megegyező a házirend hatálya.

## 10.2. A házirendről való tájékoztatás módjai

A bölcsöde házirendje a bejáratú ajtóval szemben a falújságon, mindenki számára jól látható helyen ki van függesztve, illetve beiratkozáskor mindenki kap egy példányt. Szülői értekezleten és az első személyes találkozáskor gondoskodunk a házirend megismertetéséről.

## 10.3. Az ellátásról való tájékoztatás módjai

Bölcsödénk szolgáltatásairól az alábbi módokon tájékozódhatnak a szolgáltatást igénybe venni szándékozók:

- a bölcsődevezetőnél személyesen
- telefonon
- e-mail-ben

# 11. Az ellátottak és a szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

## 11.1. Gyermek jogai

A gyermekek jogait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 12.§-a szabályozza, ezek a következők:

1. A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

2. A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
3. A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.
4. A gyermek szülője köteles
  - a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
  - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
  - c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
  - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
  - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A fenti jogszabályi rendelkezéseken túl a szülők jogai és kötelességei az alábbiak:

#### 11.2. A szülő jogai

- megválasztani az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási, nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tehesen,
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt.
- joga van minden fontos kérdésben a tájékoztatáshoz
- adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez
- joga van, hogy megillessen a magánéletével kapcsolatos titokvédelem
- joga van, hogy a szolgáltatásokat teljeskörűen igénybe vegye

#### 11.3. A szülő kötelessége

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsődei látogatását,
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,



- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a kialakított napirendhez alkalmazkodik,
- a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban befizesse.

#### 11.4.A kisgyermeknevelő kötelességei, jogai, a kapcsolattartás formái

A bölcsődében a kisgyermeknevelő munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

A kisgyermeknevelőnek munkája során gondoskodnia kell:

- a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon szükség szerint,
- együttműködjön gyógypedagógussal vagy a gondozást, nevelést, segítő más szakemberekkel,
- bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a bölcsőde döntéseiről, a gyermek fejlődését/fejlesztését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

A kisgyermeknevelőnek biztosítani kell, hogy:



- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságát és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjük,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára
- szakmai tudását gyarapíthassa

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény kizáró tényezője. Az intézmény dolgozóinak az etikai szabályok teljes betartásával kötelező dolgozni. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek. Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát. A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekét.

A fenti jogok megsértése esetén az alábbi szervekhez fordulhatnak panasszal:

- Gyermekjogi képviselő
- Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály

#### 11.5. A panaszjog gyakorlásának módja:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az bölcsődevezetőjénél, vagy az **Érdekképviseleti Fórumnál** az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

Az bölcsődevezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsődevezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.



1. Érdekképviseleti Fórum tagjai választás alapján:
  - a) ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő,
  - b) intézmény dolgozóinak képviseletében 2 fő,
  - c) a fenntartó részéről 1 fő
2. Az érdekképviseleti fórum tagjainak tagsági jogviszony megszűnik:
  - a) a megbízás időtartamának lejártával,
  - b) lemondással,
  - c) az intézményi jogviszony megszűnésével,
  - d) a tag halálával.
3. A megüresedett tagsági helyre 30 napon belül új tagot kell választani.
4. Az érdekképviseleti fórumalakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ.
5. Az érdekképviseleti fórum működésének részletes szabályait a bölcsőde házirendje tartalmazza.

Az Érdekképviseleti fórum tagjai és elérhetőségük:

-bölcsőde hirdetőtábláján/faliújságján olvasható

#### 11.6. Gyermekvédelem a bölcsődében

A bölcsődénkbe járó gyermekek családjaikkal együtt széleskörűen ábrázolják a társadalomrétegződését, mely lehetővé teszi a különböző társadalmi státuszú családokból érkező gyermekek integrált bölcsődei ellátását. Így olyan társadalmi értékeket tudunk közvetíteni, mint a szolidaritás, a másság elfogadása, tolerancia, empátia. Sajnálatos tény, hogy településünkön és a járásban is vannak rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő és hátrányos helyzetű családok. A kisgyermeknevelők minden cselekedetükben megelőző gyermekvédelmi feladatokat látnak el, hiszen nagymértékben járulnak hozzá a rájuk bízott gyermekek egészséges szocializációjához. Bármilyen gyermekvédelmi témakört érintő problémát tapasztalnak, azonnal jelentik a vezetőnek. A vezető az ügy kivizsgálása kapcsán követi a gyermekjóléti szolgálat esetkezelő folyamatábráján előírt menetet, ha szükséges értesíti a szolgálatot az esetjelző lapon.



## 12. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat. A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza. A szakdolgozókkal kapcsolatban a bölcsődevezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelzi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést. A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét. A továbbképzésben történt változás az eredeti 6 éves továbbképzési ciklust 4 évre módosította, tehát ennyi idejük van megszerezni a továbbképzési pontokat a szakdolgozóknak. Ez felsőfokú végzettség esetén 80, szakképesítés esetén 60 pontot jelent. A továbbképzés fajtái:

- ❖ kötelező továbbképzés
- ❖ munkakörhöz kötött továbbképzés
- ❖ szabadon választható továbbképzés

A továbbképzési terv tartalmazza:

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

A munkáltató e kötelezettségeit a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet részletezi. Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó szociális gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik. Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken. A szakdolgozó köteles továbbá az adataiban bekövetkezett változásokat, a továbbképzési kötelezettség teljesítését harminc napon belül bejelenteni a munkáltatónak, és egyben rendelkezésre bocsátani az igazolásokra

szolgáló iratok másolatát. Intézményünkben a dolgozók nyilvántartásba vétele megtörtént, egy új dolgozónak van folyamatban a nyilvántartásba vétele.

Lehetőségek a szakmai fejlődésre:

- ❖ önképzés, olvasás: szakirodalom, szakfolyóiratok, internet
- ❖ szakmai továbbképzés
- ❖ házi továbbképzés

### 13. Ellenőrzés, értékelés rendszere

A nevelőmunka felelős vezetője a bölcsődevezető feladata. Az ellenőrzésbe részt vehet a főigazgató is. Az ellenőrzés kiterjed a gyakorlati munkára, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos konzultációra, a dokumentumokra. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. Az ellenőrzés során értékelésre kerül a kisgyermeknevelők gyakorlati munkájának színvonala. A 2023. július 15-én hatályba lépett pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 4 fő kisgyermeknevelőre vonatkozóan érvényes.

A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

### 14. Dokumentáció

#### **A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció**

- ❖ Felvételi könyv
- ❖ Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása;
- ❖ A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyermekvédelmi tv. szerint);
- ❖ Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság
- ❖ Elektronikus taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.

- ❖ A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése (mikor kell ismét elrendelni);
- ❖ Továbbképzési kötelezettség nyilvántartás
- ❖ Munkaköri leírások készítése, frissítése;
- ❖ Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása;
- ❖ Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés;
- ❖ Szakmai ellenőrzések dokumentálása
- ❖ Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata
- ❖ Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program, SZMSZ)
- ❖ Egyéb: összevont szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

#### **A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok**

- ❖ Csoportnapló
- ❖ Fejlődési dokumentáció:
  - bölcsődei törzslap
  - fejlődési napló (családlátogatási feljegyzés, adaptáció összefoglaló, fejlődési összefoglaló)
    - ❖ Családi füzet
    - ❖ Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
    - ❖ Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)
    - ❖ Csoportos szülői értekezletek dokumentálása (jegyzőkönyv)
    - ❖ Róla óra dokumentálása

#### **Kiemelt feladat**

*Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermekek nevelése, gondozása*

Bölcsődénk teljes integrációban felvállalja a sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult igényű kisgyermekek nevelését, gondozását. Ezeknek a gyerekeknek egy része szakértői bizottság vagy gyógypedagógus javaslata alapján kerül hozzánk, de előfordulhat, hogy a nevelés, gondozás során ismerjük fel az átlagostól eltérő fejlődési menetet. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult igényű kisgyermekek maximum 11 fős csoportban nevelkedhetnek, ha két SNI-s gyermek kerül egy csoportba, akkor



a csoport létszám maximum 10 fő lehet. Figyelemmel kísérjük és rögzítjük a gyermekek fejlődését, a kompetencia határok tiszteletben tartása mellett tájékoztatjuk a szülőket, ha szükséges javasoljuk a szakértői vizsgálat elvégzését.

## 15. Mellékletek

### MEGÁLLAPODÁS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. §. (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén a bölcsődevezető a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

### MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a

**Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye**



tagintézmény címe: 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6.

fenntartója: Szigetvár Város Önkormányzat, 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

adószám: 15332288-2-02

képviselője: Tarkó Alexandra bölcsődevezető,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről

Kérelmező (továbbiakban: **gyermek**)

**törvényes képviselője:** .....

Születési neve: .....

születési helye, ideje: .....

állampolgársága: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

tartózkodási helye: .....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet (NM rend.) alapján kötik.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

**Gyermek neve:** .....

születési neve: .....

születése helye, ideje: .....

állampolgársága: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

tartózkodási helye: .....

TAJ száma: .....

3. A Gyvt 42/A. § (1) bekezdése alapján bölcsődei nevelésben a gyermek 20 hetes korától vehet részt.

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja: .....

Időtartama: Határozatlan.



Gyermek nyilvántartási száma: .....

**4. Bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:**

- ha a gyermek a harmadik életévét
  - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
  - szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvoda nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig,
- sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti.

**5. Bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:**

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét (Gyvt. 42/A. §. (4)),
- a Gyvt. 37/A. §. (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- a Gyvt. 37/A. §. (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

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

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- napi négyzseri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,



- egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű, ágynemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést.

**7. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:**

- a házirend, szakmai program, nevelési-gondozási alapelvek megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet)
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel),
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

8. A Gyvt. 146. §. értelmében az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. Szigetvár Város Önkormányzatának a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelete alapján az **intézményi térítési díj összege ..... Ft, azaz ..... forint.**

9. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek részére napi négyszeri étkezés biztosított. Az **étkezésért az ellátást igénybe vevőt térítési díj fizetési kötelezettség terheli.** A Gyvt. 21/B. §-a alapján ingyenes étkezést vehet igénybe

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol három 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, társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130 %-át,
- nevelésbe vették.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, akkor erről nyilatkozatot kell benyújtani az Intézmény részére.



**Amennyiben nem jogosult a fenti kedvezményre, úgy az étkezési térítési díj teljes összege:**

**Alap térítési díj ..... Ft/nap,**

**jogszabályban meghatározott diétás étkezés térítési díja: ..... Ft/nap**

**A bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat egy összegben, minden hónap 10-ig kell megfizetni.**

Felek egyetértettek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, illetve az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.

A fentieket átolvasás után, mint akaratunkkal egyezőt, aláírásunkkal hitelesítettük.

Szigetvár, .....

.....

bölcsődevezető

.....

törvényes képviselő

## **NYILATKOZAT**

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározottakról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekeit védő érdekeképviselési fórumról) tájékoztatást kaptam a bölcsődevezetőtől.

Szigetvár, ..... év, ..... hó ..... nap

.....

törvényes képviselő

## **HÁZIREND**

### ***I. Általános információk a bölcsődéről***



A bölcsőde neve és címe: Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, Szivárvány Bölcsőde,  
7900 Szigetvár, Szent István ltp. 6

Telefonszáma: 73/310-560

Email címe: [szigetvar.bolcsi@gmail.com](mailto:szigetvar.bolcsi@gmail.com)

Bölcsődevezető neve: Tarkó Alexandra

**Kérjük, hogy a házirendet figyelmesen olvassa végig és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására.**

#### **A házirend célja és feladata**

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.

**A házirend hatálya** Kiterjed a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái, Szivárvány Bölcsőde Tagintézménybe felvett kisgyermekek szüleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

#### **A házirend nyilvánossága**

- ❖ A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- ❖ A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - a bölcsőde gyermekköltözőjében,
  - az intézmény nevelői szobájában,
  - az intézmény irattárában,
  - a bölcsődevezetőjénél,
- ❖ Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a bölcsődevezetőnek tájékoztatni kell a szülőket
- ❖ A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a bölcsőde vezetőjétől, valamint a gyermek nevelőjétől fogadóórájukon vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

## II. Általános tudnivalók az ellátással kapcsolatban

### *A bölcsőde felvétel rendje*

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult* gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Védelembevétel esetén a település önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont). A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság

A bölcsődei felvétel a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével kezdődik, amit a bölcsődevezetőjénél lehet kérni.

1. A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint egyéb okból, ha a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni

2. Bölcsődénk, 20 hetes kortól 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését.

2.1 Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.



2.2 Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos, - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetőjével, ezt a javaslatával megerősíti és a Kormányhivatal engedélyezi, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. SNI gyermek esetében a szakértői javaslat az irányadó.

3. Amennyiben a család életében, a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával kapcsolatban jelentős változás következik be – Pl.: testvér születés, valamelyik szülő munkanélkülisége -, arról a bölcsődevezetőjét mielőbb értesíteni szükséges. A gyermek bölcsődei ellátásának további feltételeiről a család, a gyerek saját kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető közös megbeszélésen dönt, a fennálló élethelyzet és a bölcsőde pillanatnyi kapacitásának mérlegelésével.

4. Bölcsőde teljes integrációt biztosító csoportjaiba olyan sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult igényű gyermek vehető fel, aki szakértői bizottság által kiadott szakvéleménnyel rendelkezik. Ennek hiányában a bölcsődének mielőbb kezdeményeznie kell a vizsgálatot.

4.1 Sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult igényű gyermeket csak próbaidő meghatározásával lehet bölcsődébe felvenni. (15/1998.(IV.30) NM rendelet 41. §)

4.2 A próbaidő lejártával (min.1- Max. 3 hónap), a bölcsőde orvosa, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető és egyéb szükséges szakértő bevonásával - javaslatot készít a gyermek teljes integrációban való nevelhetőségéről, a további bölcsődei ellátás formájának és idejének meghatározásáról.

4.3 Azon sajátos nevelési igényű illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek, akik a szakértőkkel alátámasztott, bölcsőde orvosi javaslat alapján nem nevelhetők teljes integrációban, intézményünk megszünteti ellátását

5. A bölcsődében, a kisgyermekek ellátását segítő szakemberek támogatják. A segítő szakemberekből álló csoport tagjai - bölcsőde orvos, szociális munkás, dietetikus- rendszeresen látogatják és szükség szerint megfigyelést végeznek a bölcsődei csoportokban.

6. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (bölcsődei dajka, ételmezésvezető, konyhai dolgozók és kiségitők) munkája is szükséges, akik szükség esetén rövid ideig maguk is a gyermek csoportokban tartózkodhatnak

7. A nyári zárást, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 1-ig tájékoztatjuk. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdés.)



8. A bölcsődénkbe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös felelőssége, ezért megkérjük a tisztelt szülőket, gyermekeket kísérő hozzátartozóikat, hogy a bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejárati ajtókat, kapukat szíveskedjenek becsukni és a gyermekzárát is használni, azok záródásáról meggyőződni.

#### *A gyermek érkezésének és távozásának rendje*

A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, kérjük, használják a fürdőszobát (kézmosás és szükség szerinti WC használat).

- A bölcsőde reggel 5:30-tól várja a gyermekeket. Kérjük, hogy a reggeliztetés időszakában 8- 8:30 között ne zavarják a gyermekek étkeztetését. Vagy előtte, azaz 7:45-ig vagy utána, azaz 8:30 után érkezzenek. Az intézményből 17 óráig van lehetőség a gyermekek hazavitelére. (A gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 9 óráig érkezzenek meg.)
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el, aki a 14. életévét már betöltötte. 14 éves kor alatti kiskorú ezzel a feladattal NEM bízható meg.
- Válófélben lévő szülők esetében csak akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.
- Amennyiben a gyermekért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, felelősségünk csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltöztetéshez szükséges ideig tartózkodjanak, az intézmény életének rendjét ne zavarják.

#### *A gyermek ruházatával kapcsolatos tudnivalók*

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert az intézményben hagyott vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A gyermek ruházatát a bölcsődében a praktikusság és a rétegeesség jellemezze. A szekrényben a gyermeknek legyenek váltóruhái. Jó, ha a ruhadarabokat és a váltócipőket a gyerek jelével látják el az összekeverés kiküszöbölése végett.
- A gyermeknek legyen váltócipője, amiben a csoportban, illetve az udvaron tartózkodhat.
- 

#### ***A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok***

- A bölcsődébe CSAK EGÉSZSÉGES gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37.5 Celsius fok és ennél magasabb testhőmérsékletű), fertőzésre gyanús, antibiotikumot szedő gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
- A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A szülő köteles bejelenteni a kisgyermeknevelőnek azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek és az ezzel kapcsolatos tennivalókat is. (epilepszia, asztma, vérzékenység stb.)
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik az intézményben a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve az orvosi ellátásról a mielőbbi gyógyulás esélyeit növelve.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő köteles tájékoztatni az intézményt.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a kisgyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettségük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy egyéb okok miatt nem hozza bölcsődébe, azt kötelező jelezni az intézmény felé vagy személyesen vagy telefonon. Betegség esetén aznap, más esetben, ha lehetséges, már előző nap jelezni **12 óráig**. Amikor gyermeke meggyógyult, **IGAZOLÁS** ellenében tudjuk bevinni a csoportba **ÉS** akkor, ha előtte nap **12 óráig** jelzett, hogy hozná. Ez az étkezés biztosítása miatt fontos. Nem áll



módunkban bevenni azt a gyermeket reggel, akinek a szülei nem jeleztek előző nap délig, illetve nem hoztak igazolást. Megértésüket köszönjük!

- Kérjük, hogy gyermekük cumiját és alvókáját a gyermek jelével lássák el és biztosítsák a higiénia miatt azok tisztaságát! Nem áll módunkban bevenni kellemetlen szagú, szennyezett alvókákat.
- Kérjük a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába!
- A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!
- A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségeit – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra, kérjük higiénés szempontok miatt, **ne használják**.
- A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Házi készítésű sütemények és torták **nem** szolgálhatóak fel, kizárólag előre csomagolt készítményt fogadunk el.

### III. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

1. Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt kezdeményez a bölcsőde.

2. A gyermek szülővel történő beszoktatása - minimum két hét, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében a gyermek állapotának függvényében hosszabb idejű is lehet - megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.

3. Szülői értekezletre évente 3 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülőikisgyermeknevelői megbeszélésen történik. Rendkívüli, csoport életét befolyásoló jelentős változás - Pl.: kisgyermeknevelő váltás – esetén rendkívüli szülői értekezlet összehívása szükséges, melyről előzetes tájékoztatást biztosítunk. A szülői értekezletek alatt gyermekfelügyelet nem kérhető.



4. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a szülő és kisgyermeknevelő napi találkozásai, mely során információt cserélnek a gyermek napi tevékenységéről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

5. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok alkalmával is.

Kérjük, hogy várható látogatásuk időpontját előre egyeztessék a bölcsőde vezetőjével.

6. A bölcsődevezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.

7. Külön lehetőség a kisgyermeknevelői és bölcsődevezetői fogadóóra a szülők részére, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére. A fogadó óra biztosítása, nem csak a kisgyermeknevelő, bölcsődevezető kezdeményezésére, hanem a szülő által is kérhető.

### ***Étkezési térítési díj, gondozási díj***

A bölcsődében a gyermekétkeztetés kedvezménye az alábbi jogcímen vehető igénybe:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos,
- családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermek nevelésbevételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

- Kérjük, hogy az étkezési térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be, átutalás esetén kérjük Önöket, hogy a pontos e-mail címet az ételmezésvezetővel egyeztessék!
- Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.



- A térítési díjkezdmények igénybevételének lehetőségeiről és módjáról a bölcsődevezetője ad további tájékoztatást, melynek összegét megállapodásban rögzíti.

#### ***A gyermek étkezése a bölcsődében***

- Étkezések ideje: Reggeli: 8:00-8:30  
Tízórai: 10:00-10.15  
Ebéd: 11:30-12:00  
Uzsonna: 15:00-15:30

Az étkezési időpontok csoportonként eltérhetnek, illetve a nyári/téli időszak is befolyásolja. Részletesebb tájékoztatást kérjen a kisgyermeknevelőktől!

#### **IV. Érdekképviselési fórum**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselési fórumot köteles működtetni.

##### **1. Az érdekképviselési fórum tagjai**

- a bölcsődei csoport képviselő szülő,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

##### **2. Az érdekképviselési fórum feladata**

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattevés.

##### **3. Az érdekképviselési fórum működése**



**3.1.** A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsődevezetőnél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

**3.2.** Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

**3.3.** A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

**3.4.** A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

## **V. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A házirend elfogadása előtt a szakmai vezető kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a nevelőtestület fogadja el, nevelőtestületi értekezlet keretein belül és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- a bölcsődevezetője,
- a nevelőtestület,
- az érdekképviselői fórum.

A házirend módosítását az 1. pontban leírt módon kell végrehajtani.

A Házirend hatálya kiterjed az intézménybe járó gyermekekre és hozzátartozójukra, valamint a bölcsőde valamennyi munkatársára.

### ***Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel***

A szülőknek lehetőségük van, hogy a bölcsődében folyó gondozási nevelési munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, meglátásaikkal,

ötleteikkel segítsék munkánkat. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen először a kisgyermeknevelőt keressék fel, ha ez sikertelen, akkor a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Kérjük ezen jelzőrendszer betartását!

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek
- szülőcsoportos beszélgetések
- egyéni beszélgetések
- róla-óra

### ***A gyermek jogai***

A gyermeknek joga:

- hogy intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön
- hogy személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozás-nevelésben részesüljön

### ***A gyermek kötelességei:***

- A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében
- Nem veszélyeztetheti saját és társai, a gondozási-nevelési intézmény dolgozói egészségét, testi épségét

### ***Szülők a bölcsődében***

- A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldja meg. Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is

- ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

### ***Egyéb szabályok***

- A gyermekeknek nem megengedett ékszer viselni a bölcsődében, mert balesetveszély forrása lehet. Ezalól kivétel a fülbevaló.
- A kisgyermeknevelők – a gyermek és a csoport érdekeit szem előtt tartva korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják a bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét a csoportba. A kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről.
- Otthonról hozott játékért felelősséget nem tudunk vállalni.

**A házirend betartását elvárjuk és köszönjük!**

**Szigetvár, 2024.09.01.**

.....  
**Bölcsődevezető**



## Szakmai program

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  201879	<b>Főigazgató:</b>  <b>Kertészné Kiss Bernadett</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Fenntartó a .../2024. (...) határozatszámom <u>elfogadta:</u></b>  ..... <i>Dr. Vass Péter</i> <i>polgármester</i>	<b>Intézmény részéről jóváhagyta:</b>  ..... <i>Kertészné Kiss Bernadett</i> <i>főigazgató</i>
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.szigetvariovodak.hu">www.szigetvariovodak.hu</a>	<b>Érvényes:</b> A jóváhagyás napjától 2024..... visszavonásig



## Módosítási záradék

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Szivárvány Bölcsöde tagintézményének szakmai programja a fenntartó felkérésére, a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében módosításra került.

A módosítás alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5)–(5a) bekezdéseiben foglalt rendelkezések, valamint a fenntartói döntés képezi.

A módosítás a szakmai program több pontját érinti.

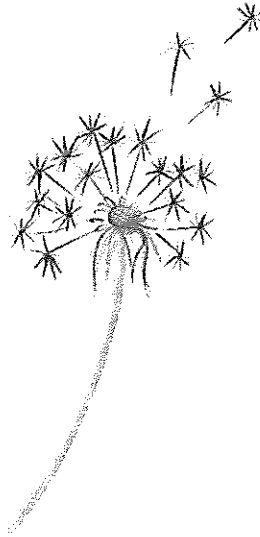
A módosított szakmai program rendelkezéseit a fenntartó jóváhagyását követően kell alkalmazni.

A módosítás hatályba lép: 2026. április 15. napján.

Jelen módosítás a szakmai program egyéb rendelkezéseit nem érinti, azok változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Szigetvár, 2026.04.09.

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  201879	<b>Főigazgató:</b>  <b>Kertészné Kiss Bernadett</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Fenntartó a ...../2026. (.....) határozatszámán <u>elfogadta:</u></b>  ..... <i>Dr. Vass Péter</i> <i>polgármester</i>	<b>Intézmény részéről jóváhagyta:</b>  ..... <i>Kertészné Kiss Bernadett</i> <i>főigazgató</i>
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.szigetvariovodak.hu">www.szigetvariovodak.hu</a>	<b>Érvényes:</b> A jóváhagyás napjától 2026.04.09. visszavonásig



Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
(Bölcsőde)

Széchenyi u. 61/2.

SZAKMAI PROGRAMJA

2024.

## A BÖLCSŐDE ADATAI

*A bölcsőde jogállása:*

Többcélú intézmény

Az intézmény neve: Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái

A bölcsőde székhelye: 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.

Telefon: 73/410-420

Mobil: 06-20/362-9824

E-mail: [napsugarbolcsode.szigetvar@gmail.com](mailto:napsugarbolcsode.szigetvar@gmail.com)

[ovinapsugar0@gmail.com](mailto:ovinapsugar0@gmail.com)

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

Bölcsődei csoportok száma: 1 csoport - Pitypang csoport

Bölcsőde férőhelyszáma: 14 fő

Nyitva tartása: 6,30 - 16,30

Fenntartó: Szigetvár Város Önkormányzat

Fenntartó címe: 7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

Fenntartó képviselőjének neve, elérhetősége: Dr. Vass Péter polgármester

73/514-300

Intézmény főigazgatója: Kertészné Kiss Bernadett

Mobil: 06- 20/ 229- 7446

E-mail: [ovinapsugar0@gmail.com](mailto:ovinapsugar0@gmail.com) ,

E- mail: [napsugarbolcsode.szigetvar@gmail.com](mailto:napsugarbolcsode.szigetvar@gmail.com)

A szakmai program érvényessége: 2024. július 01-től visszavonásig.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ</b>	1
1. A bölcsőde minőségpolitikája	4
2. Bölcsőde pedagógiai hitvallása	4
3. Bölcsőde jellemzői	5
3.1. A bölcsőde és környezete	5
3.2. A bölcsőde alapfeladata és egyéb szolgáltatásai	6
3.3. A szolgáltatás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája	6
3.4. A szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja, összetétele és az ellátandó terület	7
3.5. Az igénybe vevők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	8
3.6. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái	13
3.7. Bölcsődének személyi feltételei	14
3.8. Bölcsőde tárgyi feltételei	14
 <b>NEVELÉSI, GONDOZÁSI PROGRAM</b>	
1. Nevelő, gondozó munkánk célja	15
2. Nevelő, gondozó munkánk alapelvei	15
2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése	15
2.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása	15
2.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete	16
2.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete	16
2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	16
2.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése	16
2.7. Fokozatosság megvalósítása	16
2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése	17
2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	17
2.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	17

3. Nevelő, gondozó munkánk feladatai	18
3.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	18
3.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	19
3.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	19
3.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	20
4. A nevelő, gondozó munkánk megszervezésének elvei	20
4.1. Kapcsolat a szülőkkel	20
4.2. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer	21
4.3. Gyermekcsoportok szervezése	21
4.4. Napirend	21
4.5. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel	22
5. A bölcsődei nevelés, gondozás főbb helyzetei	23
5.1. Tanulás	23
5.2. Gondozás	23
5.3. Játék	23
5.4. Mozgás	23
5.5. Mondóka, ének	24
5.6. Vers, mese	24
5.7. Alkotó tevékenységek	25
5.8. Egyéb tevékenységek	
6. Dokumentáció	27
7. Ellenőrzés, értékelés rendszere	29
KIEMELT FELADATOK	29
Szakmai program érvényessége, módosítása	30
<b>MELLÉKLETEK</b>	
<b>1. Megállapodás</b>	
<b>2. Házirend</b>	

## BEVEZETŐ

A bölcsődénk helyi nevelési, gondozási programja az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezéséről,
- Bölcsődei Nevelés – Gondozás Alapprogramja 2023. III bővített kiadás
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 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
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 259/2002. (XII.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 12/2022. (VII. 7.) önkormányzati rendeletének indokolása a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások térítési díjáról szóló 11/1993. (IV. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi LXIII. tv a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról
- 67/2007. (VII.10.) GKM – EüM - FVM – SZMM együttes rendelete a vendéglátó termékek forgalmazásáról
- 9/1985. (X.3.) EüM- BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- 18/1998. (VI.3.9 NM rendelet a fertőző betegségek, és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről
- 29/2003. (V.20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetésének képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyamról
- 78/2003. (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 226/2006. (XI.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

## 1. A bölcsőde minőségpolitikája:

"Szeretni okosan kell - mindig a gyermek természetéhez és életkorához igazodva!"

Dr. Ranschburg Jenő.

- A bölcsődék működését szabályozó dokumentumokban megfogalmazottak (Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a bölcsőde Szakmai Programja, A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok, módszertani levelek).
- A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsődéje szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmekben gazdag, gyermekközpontú szerepet kíván betölteni a családok életében.
- Az a gyermek centrikus szemlélet, amelyben minden gyermeket egyéni képességei szerint nevelünk, gondozunk, ami által a szülőkből nyitottságot, elfogadást, tiszteletet vált ki.
- A kisgyermekes családokkal való pozitív együttműködés érdekében fő célkitűzésünknek tekintjük a szülői bizalom elnyerését.
- Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét hordozza magában.

## 2. Bölcsőde pedagógiai hitvallása

- Hivatásunk, hogy a 21. századi kisgyermeknevelés szakszerű, színvonalas ellátását biztosítsuk, amely támogatja a kiegyensúlyozott, harmonikus fejlődést, a személyiség kibontakozását, szem előtt tartva a gyermekek életkori és egyéni fejlődési sajátosságait.
- Szakmai alapelvünk: a személyi állandóság, a napirend és a fokozatosság elvének biztosítása, az egyéni bánásmód, az önállósodás elősegítése, a pozitív megerősítés, a nevelés- gondozás egysége.
- A kisgyermekes családok támogatására fektetünk hangsúlyt, amely középpontjában a gyermekek állnak. Az intézményi és a családi nevelést, egymást erősítő folyamatként értelmezzük.
- Családias, jó hangulatú légkör megteremtése.

### 3. Bölcsőde jellemzői

#### 3.1. A bölcsőde és környezete

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsődéje Baranya Vármegyében, Szigetváron működik. Többcélú intézmény egy csoportos bölcsődéjeként 14 férőhellyel működik az óvoda intézményegység részeként. A város közel 10000 lélekszámú. Az egycsoportos bölcsőde ellátási területe Szigetvár város közigazgatási területe.

A létesítmény elhelyezkedése a város központjához közel található meg, de emellett a közel fekszik a Szigetvár Zrínyi Vár zöldövezeti parkjához. A bölcsődétől keletre, körülbelül 900 méterre található a Tinódi Lantos Sebestyén Általános Iskola, Zeneiskola és a Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola, 1500 méterre a Micimackó óvoda. A bölcsődétől nyugatra az Istvánffy Miklós Általános Iskola, a Zöldmanó óvoda tagintézménye és a Szivárvány Bölcsőde Tagintézménye működik. Az intézmény autóval, tömegközlekedéssel és biciklivel könnyen megközelíthető. Az újonnan kialakított parkoló segíti az autóval érkező szülőket és gyermekeiket az intézménybe való biztonságos bejutásban.

Szigetvár Város Önkormányzata, mint fenntartó az esélyteremtés érdekében kiemelt figyelmet fordít az oktató- nevelő és nevelő- gondozó intézmények létesítésére és korszerűsítésére. 2016-ban Szigetvár Város Önkormányzata a TOP-1.4.1-15-BA1-2016-00019 számú „Szigetvári óvodák és bölcsőde felújítása és bővítése” - című pályázat keretében 2023-ra további 1 óvodai és 1 bölcsődei csoport került kialakításra a Széchenyi u. 61/2. szám alatti óvoda épületben. A bővítésre azért volt szükség, mert növekedett a gyermeklétszám, különösen az SNI a HH, HHH és bölcsődés korú gyermekek létszáma, valamint a város keleti részében lakók számára a szülők munkába állása miatt az óvodában elérhetőbbé válik a gyermekek napközbeni ellátása.

Az épület adottságai, belső elrendezése biztosítja a XXI. századi kisgyermeknevelés, színvonalas, minőségi nevelői- gondozói munkához szükséges környezetet, amely a szakmai követelményeknek megfelelő.

A csoportszoba tágas és világos. A játékok korcsoportnak megfelelően, módszertani előírások alapján kerültek beszerzésre. Az udvart színvonalas mozgásfejlesztő, kreativitást- értelmi képességeket kibontakoztató, mozgást fejlesztő játékokkal rendeztük be. A játszókert a korosztálynak megfelelő szabvány szerinti játékeszközökkel várják az érdeklődő kisgyermekes családokat. Az óvoda felújítása során kialakításra került egy mozgástér, egy alkotó és egy fejlesztő szoba.

### 3.2 A bölcsőde alapfeladata és egyéb szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében alapfeladata, a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani 20 hetes kortól 3, illetve 4 éves korig, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében 5, illetve 6 éves korig a kisgyermek napközbeni ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését, korai fejlesztését -, bölcsődei alapellátás formájában. Bölcsődénk 2 éves kortól biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását.

Az alapfeladatunkon kívül játszóházat biztosítunk, az olyan szülők számára is, akik otthon nevelik kisgyermeküket. A játszóházban a családok betekintést nyerhetnek a bölcsőde életébe. Az együttjátszás öröme mellett, az érdeklődő szülők, a gyermekneveléssel kapcsolatos kérdéseikben segítséget kaphatnak a szakképzett kisgyermeknevelőktől.

A bölcsődei ellátás során a szülők nevelési tanácsadást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, szakmai vezetőjétől, és más segítő szakemberektől, gyógypedagógustól, logopédustól, bölcsőde orvosától, díjazás nélkül.

### 3.3. A szolgáltatás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében, a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a SNI gyermek az ötödik 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 a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele egész évben folyamatos. A bölcsődei beiratások idejét a fenntartó határozza meg, amely minden év májusában történik, illetve üres férőhely estén folyamatos a felvétel.

#### **A felvétel rendjének szempontjai:**

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával, kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő

- a házi gyermekorvos vagy házi orvos
- a család-és gyermekjóléti szolgálat

A szolgáltatás igénybevételének a lehetőségeiről a szülők különböző platformokon értesülhetnek, például az intézmény és Szigetvár Város honlapján, email- en, valamint a körzeti védőnőtől, a házi gyermekorvostól, a család-és gyermekjóléti szolgálattól. A beiratkozás előtt, április hónapban „Bölcsőde hívogató” - családi délutánt szervezünk, ahol a gyermekek és szüleik megtekinthetik a bölcsődét, megismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel.

#### **A szolgáltatásról szóló tájékoztatás formái:**

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során a szolgáltatásról a szülők a következő formában kapnak tájékoztatást:

- személyesen a bölcsődében
- szórólap
- családi füzet
- házirend
- e-mail: [napsugarbolcsode.szigetvar@gmail.com](mailto:napsugarbolcsode.szigetvar@gmail.com)
- weboldal: [www.szigetvariovodak.hu](http://www.szigetvariovodak.hu)
- telefonos tájékoztatás: 73/410-420
- védőnői hálózat
- gyermekjóléti szolgálat
- gyermekorvosi, házi orvosi tájékoztatás útján is tájékozódhatnak

#### **3.4. A szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja, összetétele és az ellátandó terület**

Többcélú intézményünk nevelő- oktató intézményekkel kapcsolatos előírásokat, szabályokat az 1997. évi LXXVIII. törvény, és a 253/1997.(XII.20.) Kormányrendelet, a bölcsődére vonatkozó előírásokat, szabályozást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint annak módosításairól (6/2016 (III.24.) EMMI rendelet) részletesen tartalmazza.

Szigetvár a kistérségben, egyetlen városként, központi funkciót tölt be, a mellette található 45 község között. A településszerkezet és a mai demográfiai jellemzők egyik legfontosabb meghatározó eleme a kistérségi központ, Szigetvár szerepe. Az elmúlt években a szülők jelentős

része visszatért a munkaerő piacra, ezért egyre nagyobb igény mutatkozott a bölcsődei ellátásra. A bölcsőde környezetében több cég működik. A jelentkező családok eltérő szociális helyzetben vannak, így bölcsődénkben egyre magasabb számban jelentkeznek a hátrányos, halmozottan helyzetű és SNI gyermekek, valamint az egyedülálló szülők gyermekei. A város északnyugati részén biztosított volt a napközbeni kisgyermekellátás, ezzel szemben a város keleti részén nem. A bölcsődei szolgáltatásra folyamatos igény mutatkozott. Az óvoda teljes körű felújításon esett át, új tetőt, nyílászárókat, szigetelést kapott. Fenn említett okok miatt, került sor az óvoda épületének a további bővítésére, amely egy bölcsődei csoport működését teszi lehetővé. 24 hónapos kortól várjuk a kisgyermekeket.

A bölcsőde ellátási területe a fenntartó döntése alapján Szigetvár város közigazgatási területére terjed ki.

A bölcsődei ellátás elsődlegesen a Szigetvár közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára biztosított.

A felvétel során biztosítani kell, hogy az ellátási területen élő valamennyi, bölcsődei ellátásra jogosult gyermek ellátása megvalósuljon.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a) bekezdése alapján a bölcsőde – a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-áig – az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosíthatja.

Az ellátási területen kívüli gyermekek felvétele abban az esetben történhet, ha az intézmény biztosítani tudja az ellátási területén lakó valamennyi jogosult gyermek ellátását.

### **3.5. Az igénybe vevők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

#### **A gyermekek jogai:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 6.§-a szabályozza a gyermekek jogait, melyek a következők:

1. A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
2. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

3. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
4. A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
5. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
6. A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
7. A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

A fenti jogszabályi rendelkezéseken túl a gyermeknek joga van ahhoz, hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- a gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- a bölcsődében, biztonságban és egészséges környezetben neveljék,
- bölcsődei életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a bölcsőde tiszteletben tartsa,
- jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, valamint nem veszélyeztetheti a saját és társai, az óvoda és bölcsőde alkalmazottai egészségét, testi épségét, továbbá a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától

függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, ha beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzd, fejlesztő foglalkozásokon vegyen részt bölcsődei nevelés keretein belül,

- sajátos nevelésű igényű gyermek különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő, pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igény jogosultságát megállapították,
- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

### **Szülők jogai, kötelességei:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 12.§-a szabályozza a gyermekek jogait, melyek a következők:

1. A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
2. A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
3. A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.
4. A gyermek szülője köteles
  - a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
  - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
  - c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
  - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
  - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A fenti jogszabályi rendelkezéseken túl a szülők jogai és kötelességei az alábbiak:

### **A szülő jogai:**

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,

- megismerje a gondozási, nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tehessen,
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

#### **A szülő kötelessége:**

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsődei látogatását,
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon,
- a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban befizesse.

#### **A kisgyermeknevelő kötelességei, jogai, a kapcsolattartás formái**

A bölcsődében a kisgyermeknevelő munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

A kisgyermeknevelőnek munkája során gondoskodnia kell:

- a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességei, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon szükség szerint,
- együttműködjön gyógypedagógussal vagy a gondozást, nevelést, segítő más szakemberekkel,
- bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a bölcsőde döntéseiről, a gyermek fejlődését/fejlesztését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

A kisgyermeknevelőnek biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapja,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait,
- munkáját elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A bölcsődei dolgozók körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.

A bölcsőde dolgozóinak munkahelyi etikáját, az Etikai Kódexe fogalmazza meg.

### **Érdekképviseleti fórum**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

#### **Az érdekképviseleti fórum tagjai**

- a bölcsődei csoport képviselő szülő,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni

**Az érdekképviseleti fórum feladata**

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

**Érdekképviseleti fórum működése**

**A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a főigazgatónál vagy az érdekképviseleti fórumnál:**

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

**3.6. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet az 1993.évi III. törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

- 1./ Felsőfokú képzés megszerzése - minden szakember számára
- 2./ Akkreditált képzések – ciklusnak tervezetnek megfelelően: A továbbképzések témáinak a kiválasztásánál adott, hogy a kisgyermeknevelő érdeklődési körének megfelelően történjen.
- 3./ Házi továbbképzés
- 4./ Önképzés: A bölcsődei szakember a továbbképzéseken való részvételen felül rendszeresen képi magát. Az intézmény biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét.

### **3.7. Bölcsődéni személyi feltételei**

15/1998. (IV.30.) NM rendelet, amely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatait és működésük feltételeit határozza meg, az engedélyezett dolgozói létszámot az alábbiakban szabja meg.

A törvényi előírásoknak megfelelően 2 fő kisgyermeknevelő látja el a gyermekek nevelését, gondozását. A kisgyermeknevelők közül, az egyik kisgyermeknevelő szakmai vezetői pozíciót tölt be. Szakdolgozók főiskolai végzettséggel és/vagy szakirányú felsőfokú szakképesítéssel rendelkeznek. A főigazgató és a főigazgató - helyettes is rendelkezik kisgyermeknevelői végzettséggel.

A kisgyermeknevelők nevelő-és gondozó munkáját 1 fő bölcsődei dajka segíti. A bölcsődei dajka munkarendje, feladata közvetlenül kapcsolódik a csoport napi tevékenységéhez.

### **3.8. Bölcsőde tárgyi feltételei:**

A bölcsődében a nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, a mai modern kisgyermeknevelés elvárásaink megfelel.

A bölcsőde 14 férőhelyes, 1 csoportszobából, és az azokhoz tartozó kiszolgálóhelyiségekből, fürdőszobával, gyermeköltözővel ellátott, ezenkívül játszó udvarból áll.

Csoportszoba alapterülete 50 m<sup>2</sup>, amely normál csoport esetén 14 kisgyermek, sajátos nevelési igényű kisgyermekeket is ellátó, teljes integrációban működő csoportban 11 gyermek nevelését teszi lehetővé. A szoba tágas, világos, gyermekbarát a berendezés, hangulatos, esztétikus. A tárgyi feltételek adottak, a játékeszközök a gyermekek életkori sajátosságának és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően, esztétikusan kerülnek felkínálásra.

A fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik a gyermeköltözőhöz és a csoportszobához, a gyermekeknek saját jellel ellátott szekrény és cipőtartó polc van kialakítva.

A bölcsődéhez külön udvar rész tartozik, amelynek egy része burkolt, teret biztosítva a levegőn való tartózkodásnak, a kint történő játéktevékenységnek. Különböző helységeink: öltöző, raktárak, ebédlő biztosítják a munkavégzés folyamatosságát. Az intézményben található egyéb helyiségek és eszközök hozzájárulnak a magas színvonalú minőségi ellátáshoz. A jól felszerelt mozgástér a mozgásfejlődés lehetőségét biztosítja, az alkotószobában a kisgyermek megismerkedhet a környezettel, különböző anyagokkal. A fejlesztőszobában elsősorban a sajátos nevelési igényű, a korai fejlesztésben részesülő gyermekek fejlesztése történik.

## **NEVELÉSI, GONDOZÁSI PROGRAM**

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái bölcsődéjében folyó szakmai munka meghatározója „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, melynek középpontjában a kisgyermek és az őket nevelő kisgyermekes családok állnak.

Ebből kifolyólag, az egycsoportos bölcsőde a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását segíti elő.

### **1. Nevelő, gondozó munkánk célja**

Célkitűzésünk, hogy olyan bölcsődét hozzunk létre, amely családbarát és elősegíti a kisgyermekes családok bizalmának az elnyerését, a jó kapcsolat kialakítását. A gyermekek családjával szorosan együttműködve, a családi nevelést tiszteletben tartva, azt kiegészítve az életkori és egyéni sajátosságokra, szükségletekre tekintettel, szeretetteljes odafordulással, elfogadással, kompetenciáik figyelembevételével, viselkedési mintát nyújtva támogassa harmonikus fejlődésüket.

### **2. Nevelő, gondozó munkánk alapelvei**

#### **2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése**

A bölcsőde is egy rendszernek a tagja, a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái része. A bölcsőde egy struktúra és a bölcsődei csoportunk is. Tehát intézményes szinten és a család tekintetében is hierarchikus felépítésről beszélhetünk.

A kisgyermeknevelőként felelősséggel tartozunk a ránk bízott gyermekekért és annak érdekében, hogy megfelelően tudjuk támogatni a gyermekek fejlődését ismernünk kell a gyermekek családjait. Mindezekhez szükséges a családok erősségeit és gyengeségeit is megismernünk. Erre számos módszert alkalmazunk: a bölcsődehívogató, az anyával történő

fokozatos beszoktatás, a családlátogatás, a szülői értekezletek, a Róla-óra, a szülő csoportos beszélgetések, a napi személyes találkozások.

## **2.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása**

Lényeges, hogy a kisgyermeknevelőként felismerjük a gyermekek nevelése-gondozása során a felmerülő fejlődésbeli eltéréseket, és azok jeleit, amely által hozzájárulunk a kisgyermekek sajátos szükségleteinek meghatározásához és figyelembevételéhez.

## **2.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A gyermekek nevelése elsősorban a szülők feladata. A családi nevelés elsődlegességét kiemelten kezeljük, a család értékeit, hagyományait, a szokásait tiszteletben tartjuk és ennek tudatában veszünk részt a gyermekek mindennapjainkban, a nevelésükben, a gondozásukban. Fontosnak tartjuk a bizalmi, jó kapcsolat kiépítését a szülővel, ugyanis, ha elfogadnak hiteles szakembereknek, akkor könnyebben elfogadják a segítségnyújtást, hiszen ezzel erősítjük bennük, hogy a gyermekek érdekeit képviseljük mindenek felett.

## **2.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete**

Kisgyermeknevelőként elfogadjuk, hogy a gyermekek önálló fejlődő személyiségek, egyediek, megismételhetetlenek. A gyermeki jogokat tiszteletben tartjuk. Intézményünkben a gyermekeket a tisztelet és a megbecsülés veszi körbe. Bölcsődei nevelésünk során a gyermekek irányába a feltétel nélküli elfogadást, a különbözőség elfogadását, a képesség kibontakoztatását közvetítjük.

## **2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A kisgyermeknevelőként a legfontosabb munkaeszközünk, a személyiségünk, hiszen a személyiségünkön keresztül hatunk a kisgyermekek személyiségfejlődésére. Fontos, hogy kellő önismerettel, társas készségekkel, empátiával, türelemmel, felelősségtudattal rendelkezünk, amely alapköve a színvonalas szakmai munkánknak.

Kötelesek vagyunk szakmai tudásunk fejlesztésére, gyarapítására.

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

Az intézményben elsődleges szempont a gyermekek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, a folyamatos napirend, csoport- és helyállandóság). Az állandóság növeli a gyermekek érzelmi biztonságát, alapul szolgál a tájékozódásukhoz, a jó szokások kialakulásához. Elengedhetetlen, hogy a

gyermeket nyugodt, szeretetteljes közeg vegye körül, amely biztonságot, stabilitást, nyugodt légkört biztosít.

### **2.7. Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosság által a gyermekek könnyebben alkalmazkodnak az új helyzetekhez. A fokozatosság hozzájárul, hogy a gyermekek gördülékenyebben igazodnak a megszokottól eltérő dolgoktól, változásoktól, helyzetek megismerését, a szokások kialakítását. A legjobb példa a fokozatosság megvalósítására a bölcsődei fokozatos adaptáció. Az édesanyával történő kéthetes fokozatos beszoktatást a gyermekek életkorának, egyéni sajátosságaihoz, fejlődési szintjüket, igényeiknek megfelelően tervezzük meg.

### **2.8. Egyéni bánásmód érvényesítése**

A bölcsődében kiemelkedő helyet foglal el a differenciált nevelés és az egyéni bánásmód, ezért is tartjuk szükségesnek, hogy megismerjük a gyermekek személyiségét, a képességeiket. A gyermekek egyéni fejlettségéhez, fejlődési üteméhez, egyéni sajátosságaihoz, a pillanatnyi hangulatukhoz, az érzelmi és pszichés állapotukhoz alkalmazkodunk.

Figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, valamint a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi, kulturális és vallási hovatartozását. A legfontosabb, a fejlődés ütemét mindig az adott gyermekhez mérjük, és mellőzzük az összehasonlítást.

### **2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet képez, ugyanis a gondozási helyzetben mindig nevelés is történik. A kisgyermek gondozása bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között. A gondozási helyzetek kiemelkedő fontosságúak, hiszen a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése történik és az önállóságra való nevelés.

A gondozási helyzetekben aktív résztvevő a gyermekek, közben érzik a türelmünket, a figyelmünket, motivációval támogatjuk őket. Sikeres próbálkozásait dicsérettel, pozitív megerősítéssel, támogatjuk. Sikertelenség esetén semmiképpen sem jár elmarasztalás, inkább további biztatás, bátorítás.

### **2.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák. A gyermekek számára biztosítjuk azokat a helyzeteket, amelyek lehetővé teszik, hogy minél szélesebb körben, minél több élményhez, ismeretekhez, tapasztalatokhoz jussanak. Spontán átélhessék a tanulás örömét, kielégíthessék kíváncsiságukat, az - „én akarom megismerni, megcsinálni” - vágy megvalósulását.

A képességkibontakoztatás alapkövének az érzelmi biztonság megteremtését tartjuk. Az érzelmi biztonságra alapozva juttatjuk a kisgyermeket az új tapasztalatokhoz.

### **3. Nevelő, gondozó munkánk feladatai**

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

A bölcsődében elengedhetetlen, hogy a szülővel bizalmon alapuló kapcsolat alakítsunk ki, amelyet folyamatosan fenntartunk. Ez a kölcsönös, konstruktív, egyenrangú, kapcsolat hozzájárul a gyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermekét, a bölcsődei szakemberek számára átadott ismereteknek a fényében alkalmazható leginkább az egyéni bánásmód elve.

A bölcsőde, a családi szocializáció támogatójaként jelenik meg a kisgyermekes családok életében. A bölcsődei nevelésünk a családi nevelés tiszteletben tartása mellett, arra építve, egészíti ki. Fő szempont a család erősségeinek kiemelése, és támogatása. A bölcsődei ellátás kezdetén a különböző kapcsolattartási alkalmak során megismerkedünk a szülőkkel, ismertetjük velük a bölcsődei szokásokat, és informálódunk a család igényeiről.

Kapcsolattartási módok:

- családlátogatás
- beszoktatás
- napi találkozások
- róla- óra
- családi délelőtt, délután
  - például: bölcsődehívogató, gyermeknap, mikulásváró, karácsony, húsvét
- szülői értekezlet
- családi füzet
- faliújság
- szülőcsoport
- weblap
- e-mail

- szórólap
- zárt közösségi oldal

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

Egészségnevelés területei: Táplálkozás, testápolás, testmozgás, öltözködés, napirend, pihenés-alvás, környezeti higiéné, szociális kapcsolatok.

Az egészségnevelés a családban kezdődik, majd a közösség és a kortársak befolyásolják. Az intézményben törekszünk arra, hogy a gyermekeket életkoruknak megfelelően, változatosan és minél egészségesebb ételekkel kínáljuk meg.

Az intézmény élelmezésvezetője (aki egyben dietetikus) állítja össze, és ellenőrzi az egészséges táplálkozás alapelveinek megfelelően az étlapot. A felújított konyháról szállított ételt már korszerű technológiával állítják elő (gőzölés, párolás), valamint a diétás gyermekek ételét diétás szakács készíti el. Az egészséges napi ötszöri étkezésből a bölcsőde napi négyet biztosít, mely tartalmaz két fő étkezést, valamint két kisétkezést. A gyermekek étkeztetésében naponta szerepel tej, tejtermék, annak érdekében, hogy az ajánlott napi fél liter tej, tejtermék (sajt, túró, joghurt) bevitele megtörténjen az intézményben. A gyermekek folyadékszükségletét a tejjel, gyümölcslével, teával és vízzel pótoljuk. Rendszeresen, naponta biztosítunk zöldséget és gyümölcsöt.

Az egészséges életmód megalapozásához és az ahhoz kapcsolódó rugalmas napirendünk, az évszakokhoz megfelelően igazodik, mely biztosítja a szabad levegőn tartózkodást, játékot, mozgást, pihenést. Kiemelkedő jelentőséggel bír, a szabad levegőn való tartózkodás, hiszen a mozgás központi szerepet tölt be a gyermekek komplex fejlődési folyamatában.

Az egészségvédelem és az egészséges életmód alapjainak a lerakása, a gondozási helyzetekben történnek meg. A gondozási helyzetekben az egyéni szükségletek kielégítésén, a pozitív megerősítéseken, a szeretetteljes kapcsolaton, az önálló próbálkozásokon keresztül valósul meg az önállóságra való nevelés. A bölcsődében igyekszünk megismertetni a gyermekeket a helyes kulturhigiénés szokásokkal és a prevenciós feladatokba bevonjunk a bölcsőde orvost. Az egyéni igények, szükségletek szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. Szokáskialakítás céljából 2 éves kortól bevezetjük a szájöblítést, ami első pillére a szájápolásnak.

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

A kisgyermeknevelők magatartását a hitelesség, az empátia, a tolerancia, a türelem, a tisztelet, a nyitottság jellemzi, amely hozzájárul a kisgyermekek érzelmi és társas kompetenciájának fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására. Kisgyermeknevelőként feladatunk a kisgyermek beszédképességének fejlesztése, inger gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése, fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében. (játék, mese, vers, mondókák)

A sajátos nevelési igényű, a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésekor fontos szerepet töltünk be személyes példamutatásunkkal, amely a másság elfogadására és elfogadtatására törekszik. Problémásabb esetekben speciális szakemberekhez fordulunk segítségért.

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

A gyermekek a szabad játék által fedezik fel a világot és ismerik meg önmagukat, a képességeiket, a határaikat, ezenkívül gyarapítja azokat. A játék megágyazza a gyermek értelmi és érzelmi fejlődését, a szociális és nyelvi képességeinek a növekedését, valamint mozgásfejlődését.

A gyermekek minden helyzetben egy tanulási folyamaton mennek keresztül. Arra törekszünk, hogy megfelelő tárgyi környezet alakítsunk ki, amelyben a gyermekek önállósági törekvéseit, kreativitását támogatjuk. A gyermek és a gyermekcsoport ismeretében biztosítunk élményt, légkört, játékeszközöket, elegendő időt és helyet.

A kisgyermeknevelőként a gyermekek egyéni igényeihez igazodva, aktív részvétellel, mintanyújtással, ismeretnyújtással, tapasztalatok és élmények feldolgozásával nyújtunk segítséget.

## **4. A nevelő, gondozó munkánk megszervezésének elvei**

### **4.1. Kapcsolat a szülőkkel**

A bölcsőde a szülőkkel való kapcsolattartásnak több formája működik.

- személyes beszélgetés
- családi füzet, hírlevelek
- e-mail
- közösségi oldal
- telefon
- weboldal
- szülői értekezlet
- Róla- óra
- szülőcsoportos beszélgetés

A kisgyermekes családok folyamatosan tájékoztatást kapnak a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő aktuális kérdésekről, melyet a **Róla-óra** keretében, időpont egyeztetéssel valósítunk meg. A Róla-óra segíti a szülőkkel való kapcsolat elmélyülését. Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdéseket szolgáló találkozási forma. Elsősorban nem probléma centrikussága a lényege, hanem a gyermek fejlődési menetének a mélyebb megismerése, nyomon követése és a megbeszélés során az együttműködés biztosítása. Nem csak kisgyermeknevelő, főigazgató kezdeményezheti, hanem a szülők is. A fogadó órák keretében a szülőknek alkalmuk nyílik a gyermekekkel, illetve neveléssel, családvezetéssel kapcsolatos kérdésekben konzultálni részben a kisgyermeknevelőkkel, részben a főigazgatóval.

#### **4.2. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer**

A bölcsődénkben a „saját kisgyermeknevelő” rendszer biztosítja a személyi állandóság meglétét. Beszoktatástól kezdve a gyermeket saját kisgyermeknevelője neveli, gondozza. Ebből következik, hogy egy biztonságos kötődés alakul ki kettőjük között, mely megalapozza a bölcsődében töltött idő alatt a gyermek pszichés közérzetét, lelkiállapotát.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer teret ad az egyéni bánásmód elvének érvényesülésének. Ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését és napra kész dokumentációt vezet róla.

#### **4.3. Gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozzák meg [15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§. (2)]. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek felvétele estén a csoportszervezési módja:

Teljes integrációban: a bölcsődei ellátás keretében közös csoportban történik a nevelése és gondozása a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel.

Abban az esetben, ha az intézménybe sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátását biztosítjuk, együtt kell működni a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A bölcsődei alapelveknek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

#### 4.4. Napirend

Bölcsődénk nyitvatartási ideje a családok igényei szerint lett kialakítva, a kisgyermek egyéni szükségleteihez igazítottan, rugalmasan kezeljük.

A bölcsődénkben kialakított jól szervezett, folyamatos, rugalmas napirend a kisgyermek igényeit is figyelembe véve, nyugodt, biztonságos környezetet teremt, és alapot nyújt a folyamatos gondozás-nevelés feltételeinek megvalósulásához.

A napirend kialakításánál minden esetben figyelembe vesszük a gyermekcsoport létszámát, életkorát, a gyermekek fejlettségi szintjét, az évszakok váltakozását. A személyi és tárgyi állandóság kialakításánál a kisgyermeknevelők személyén túl nagy jelentőséggel bír a bölcsődei dajka tevékenysége.

##### Napirend:

6.30 – 8.00 Érkezés

A gyermekek kézmosást követően folyamatosan érkeznek, a kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi és éjszakai eseményekről, majd szabad játéklehetőséget biztosít a gyermek számára. A korán érkező gyermekek számára szükség szerint biztosítjuk a pihenést.

8. – 8.30 Reggeli, azt étkezést befejező gyermekek számára, játéktevékenység biztosítása

8.30 – 9.30 Szabad játéktevékenység a csoportszobában, szükség szerinti fürdőszoba használat, később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.

9.30 – 9.40 Tízórai

9.40 -10.55. Levegőztetésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés az udvarra, szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Rossz idő esetén játék a szobában.

10.55- 11.30 Udvarról való bejövétel, vetkőzés, fürdőszoba használat, szabad játék a szobában

11.30 – 12.00 Ebéd, étkezés után szájöblítés, szükség szerinti fürdőszoba használat, vetkőzés.

12.00 – 14.30 Alvás, pihenés

14.30-14.50 Az ébredés sorrendjében, illetve szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés és szabad játék a szobában.

14.50 – 15.10 Uzsonna, azt étkezést befejező gyermekek számára, játéktevékenység biztosítása.

15.10 – 16.30 A szülő érkezéséig a gyermek számára szabad játéktevékenység biztosítása – az időjárástól és az évszaktól függően – a csoportszobában vagy az udvaron. Távozás előtt a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt, a gyermekével kapcsolatos fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről.

#### 4.5. A bölcsőde kapcsolatai, együttműködése más intézményekkel

A bölcsőde **belső** kapcsolatai, együttműködése:

Bölcsődénknek társintézményekkel történő együttműködése nagyon fontos a dinamikus működéshez. Kéthetente vezetői értekezleten átbeszéljük az aktuális, intézményeket érintő rendszerszintű feladatokat. Ezenkívül kapcsolatban állunk gazdasági irodával és az élelmezésvezetővel.

##### **Bölcsődén belüli együttműködés:**

Bölcsődénkben egy nevelési-gondozási egység van, ahol egy csoport található. Értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések előtt, rendezvények alkalmával mindig egyeztetünk az óvodával, továbbá érvényes a szakmai vezető által készített munkaterv. Helyettesítések alkalmával a csoportokban dolgozók kölcsönösen segítik egymást. A bölcsődei dajka látja el a gyermekek felügyeletét az ölelkezési időn kívüli időszakban, udvarra vagy teraszra kimenetelkor, és a mindennapokban biztosítja a munka háttérét. A dolgozók a szakmai vezető utasításait betartják, és szakmailag segítségét várják. A bölcsőde és az épületben működő óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítását tartjuk elsődlegesnek, amely lehetővé teszi az egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését, ami által a gyerekek számára zökkenőmentes átmenetet biztosít. A gyermek megsegítése a felnőtteken keresztül valósul meg, többféle módon segítik, könnyebbé tesszük a gyermek számára az átlépést az óvodai életbe. Ennek keretén belül megismerjük egymás szakmai programját, az óvodapedagógusok látogatást tesznek a bölcsődei csoportban, a kisgyermeknevelők az óvodai csoportban, valamint közös családi projekteket szervezünk.

További együttműködések:

- bölcsődével (városban működő 4 csoportos bölcsődével)
- óvodákkal (Micimackó és Zöldmanó óvoda)
- munkaügyi csoporttal
- gazdasági csoporttal
- élelmezésvezetővel
- dietetikussal
- gyógypedagógussal

Kapcsolattartás formái: telefon útján, e-mailben, személyesen, közösségi oldalon. Ez történhet napi-, heti-, havi rendszerességgel, ha szükséges, azonnal.

**A bölcsőde külső kapcsolatai:**

Együttműködünk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint országos bölcsődei módszertani szervezettel.

- Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szakszolgálat
- Korai Fejlesztő Központ
- Nevelési Tanácsadó
- Gyámhivatal
- Házi orvos
- Védőnő
- Civil Szervezetek („Kicsi Vagyok Én, Majd Megnövök Én" Alapítvány)
- Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái bölcsőde egy épületben található az óvodával, ez által szoros, mindennapi kapcsolatot tartunk, közös programokon veszünk részt, rendszeresen meglátogatják beiratkozás előtt a bölcsődés korú gyerekeket.

**5. A bölcsődei nevelés, gondozás főbb helyzetei****5.1. Tanulás**

A kisgyermek legfontosabb motivációja az új megismerésre a kíváncsiság, egy folyamatos tanulási folyamaton megy keresztül. Ezért arra törekszünk, hogy ennek megfelelő élethelyzeteket teremtsünk, ezek a gondozás, a játék, a mozgás, társakkal, felnőttekkel való együttes tevékenység, kommunikáció. Ezeknek alapjául szolgál a megfelelő személyi és tárgyi feltételek kialakítása. Tekintettel vagyunk a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében, hogy ez a tanulási folyamat hosszabb időt vesz igénybe.

**5.2. Gondozás**

A gondozás egy bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek célja a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. A kisgyermeknevelőként kezdetektől fogva arra törekszünk, hogy a kisgyermek aktívan részt vehessen a gondozási tevékenység minden helyzetében. Lehetőséget biztosítunk az önállóság elősegítésére, kialakítására. Fontos, hogy elegendő idő álljon a kisgyermek rendelkezésére, próbálkozhasson, kisgyermeknevelőként pozitív megerősítésként, motiváló eszközként dicséretben részesítsük a kisgyermeket. Ezeknek a folyamatoknak aktív részese a bölcsődei dajka.

**5.3. Játék**

A kisgyermek életében az egyik legfontosabb tevékenység a játék, amin keresztül megismeri a körülötte lévő világot, ezáltal fejlődik a testi, értelmi, érzelmi és szociális képessége. A játék a gyermek számára egy örömforrás kell, hogy legyen.

A kisgyermeknevelőként arra törekszünk, hogy megfelelő tárgyi környezetet biztosítsunk ezeknek a tevékenységeknek kibontakoztatásához.

A kisgyermeknevelőként egyik legfontosabb munkaeszközünk a személyiségünk. Nevelői magatartásával, kreativitásával, belső készletéből adódóan motiválóan, javaslatokkal, ötletekkel szerepet vállalunk a kisgyermekek játékában, valamint elősegítjük a társas kapcsolatok kialakulását.

#### **5.4. Mozgás**

A bölcsődébe járó kisgyermekek számára biztosítva van a csoportszobában és az újonnan kialakított mozgástérben és a játszóudvaron a változatos mozgásformák és ezeken keresztül a fejlődés lehetősége. Biztosítjuk a kisgyermekek számára a balesetmentes környezetet. A finommotorikát és a nagymozgást elősegítő, fejlesztő játékeszközök a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez igazítjuk.

#### **5.5. Mondóka, ének**

Minden napos tevékenység a mondóka, ének helyzetének kezdeményezése. Magas szintű zenei és irodalmi ismeretekkel rendelkezünk, mintát nyújtunk a kisgyermekes családoknak és gyermekeiknek. Célunk, hogy felkeltsük a gyerekek érdeklődését a népi mondókák és a zene iránt. Mindezek elősegítik a gyermek beszédfejlődését, kommunikációs készségét, fejlesztik ritmusérzékét. Folyamatosan bővítjük eszköztárainkat, mondókás könyveinket, zenei eszközöket, valamint szakmai könyvek beszerzését.

#### **5.6. Vers, mese**

Az irodalmi és olvasóvá nevelést már egész kis korban el kell kezdeni. Megismertetjük a gyerekeket a mese és a vers élményeivel. A mese és vers által fejlődik személyiségük, kommunikációs készségük, megismerik a körülöttük lévő világot. Napi gyakorisággal teret engedünk a vers és a mese meghallgatásának, képes könyv nézegetésének. Fontosnak tartjuk az irodalmi jártasságukat, felkészültségüket, ennek elősegítése érdekében folyamatosan bővítjük eszköztárunkat. Ennek hatására szoros kapcsolat alakul ki a kisgyermeknevelő és a kisgyermekek között.

**Kiemelt szakmai célunk a zenei nevelés.** Feladatunk, hogy megismertessük a kisgyermekkel a magyar mondókákat, énekeket, dalokat. A zenei nevelés által kellemes légkört biztosítunk a gyermek számára, aminek következtében jól érzik magukat, szívesen kapcsolódnak be a zenei kezdeményezésbe, utánzásba kezdenek, maguk is dúdolgatnak. Harmonizáló hatást gyakorol a teljes személyiségre, szerepe van a testi, érzelmi, értelmi, szociális fejlődésben. A játékos mozgással kísért dalok, mondókák fejlesztik a gyermek ritmusérzékét, mozgásra készítik, fejlesztik utánzó képességüket mozgáskoordinációjukat. Ölbeli mondókákkal, höcögtetőkkal, hintáztatókkal, lovagoltatókkal erősítjük a gyermek kötődését a kisgyermeknevelőkhöz. A többi gyermekkel való közös éneklés megajándékozza az összetartozás és a zeneművészet élményével.

Az intézményünkben a zenei nevelés alapja a Kodály-módszer. Forrai Katalin és Gróh Ilona művein keresztül alapozzuk meg a zene iránti szeretetüket.

### **5.7. Alkotó tevékenységek**

A kisgyermeknevelőként mindennapi tevékenység során biztosítjuk a kisgyermekeknek a különböző alkotó tevékenységi formákat (rajzolás, zsírkrétázás, festés, ragasztás, homokozás, tépés, gyurmázás). Amellett, hogy a kisgyermek számára egy nagy örömforrást nyújtanak, fejlesztő hatást gyakorol rájuk, a finommotorikus képességeiket erősíti. Feladatunk a tudatos, megfelelő tervezés és előkészület ezekhez a tevékenységekhez, a tárgyi feltételek biztosítása, az elegendő idő nyújtása, a technikák megmutatása, az eszközök előkészítése és felkínálása. A gyermekek alkotásait értékelve a pozitív megerősítés módszerét alkalmazzuk, majd a falújságon a szülők számára is láthatóvá tesszük. A nevelési év során összegyűlt alkotásokat, a nevelési évvégén, ajándékként átadjuk a családoknak.

### **5.8. Egyéb tevékenységek**

Az egyéb tevékenységeink részben az évszakokhoz, ünnepekhez kötődnek, melyek csoporton belül és kívül valósulnak meg. Ezek a tevékenységek örömforrást nyújtanak a gyermekek számára, megjelenik az „én csinálom” élménye. Példaként említhetjük: a környezettudatos nevelés érdekében a virágprojektet, amely keretén belül a virágültetés, a viráglocsolás kap hangsúlyt. Ezenkívül a maciprojekt, amely a télüzését helyezi központba. Kiemelhetjük még a szőlőlé készítést, a falevélgyűjtés és gereblyezés, a mikulásvárás, a karácsonyi kézműves vásárt.

## **6. Dokumentáció**

A minőségi, magas színvonalú napközbeni kisgyermekellátást a tudatos szervezés és tervezés támogatja. A következő nevelési év előtt, a bölcsőde szakmai vezetője megtervezi a nevelési év rendjét, a munkatervet. Az előzetesen elkészült tervek alapján minden hónapban havi ütemtervet készít, a kiszámíthatóság jegyében.

A tervezésnek mindig az ellátandó kisgyermek egyéni igényei a kiindulópontja. A tervezés és annak megvalósulása, egyéni és intézményi szinten dokumentumba kerülnek leírásba.

Dokumentációk: csoportos és egyéni dokumentáció. A csoportos dokumentációhoz tartozik a csoportnapló. A csoportnapló tartalmazza a nevelői munka megtervezését, a szabadjátékba rejtett kezdeményezéseket, a havi, a napi feljegyzéseket.

Az egyéni dokumentáció, a törzslap és azon belül vezetett fejlődési napló, fejlődési lap, a percentilis tábla, családi füzet. A dokumentációk tartalmazzák a gyerekek adatait és elért fejlettségi szintjüket.

A törzslapban vezetjük a gyermekek fejlődésének az állomásait. Tartalmazza a gyermek személyes adatait, az egészségi állapotra vonatkozó adatokat, az oltási adatokat, a távolmaradást és a rendkívüli eseményeket.

Összegezve:

Kisgyermeknevelők kötelező dokumentációja:

- A gyerekekről vezetett napi jelenléti kimutatás - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete. Naponta kell vezetni.
- Törzslap/ fejlődési napló: - a gyermek 1 éves koráig havonta, utána negyedévente kell a gyermek fejlődéséről bejegyzést írni. A gyermek betegsége esetén bejegyzést készülni.
- Csoportnapló – a kisgyermeknevelőknek naponta kell vezetni. A csoportnapló a csoport napi életéről szól, valamint jelölni kell a gyermekek jelenlétét, hiányzását, székletét, napi levegőztetést.
- Családlátogatás dokumentálása. A feljegyzés elkészítésénél törekedni kell az objektivitásra a látottak és tapasztaltak leírása során. A feljegyzéshez ajánlott a családlátogatás módszertani levélben található szempontsor alkalmazása.
- Percentil tábla (fiú 3341-46/b, lány 3341-45). Havonta kell vezetni.
- Családi füzet- negyed évente, vagy a gyermek fejlődésében történt nagyobb változás esetén. Az üzenő füzetbe történő feljegyzés a szülő tájékoztatására szolgál.

- Beszoktatás folyamata, - 1-10 nap, napi szintű dokumentálása az eseményeknek, a beszoktatás végeztével összefoglaló készítése szükséges a tapasztalatokról.

A gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról a **Módszertani útmutató, a kisgyermekokről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék és mini bölcsődék részére (2019), módszertani** javaslatokban megfogalmazott módon vezetjük a dokumentációt.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása, a magas színvonalú nevelés, gondozás biztosításának, a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében történik, és nem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentálás során főszempont a folyamatosság, a rendszeresség, a tárgyilagosság, a hitelesség, a komplexitás.

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni. A dokumentációt elzárt helyen tároljuk, a személyiségi jogokat legmesszebb menőig figyelembe vesszük.

A fentiekben felsorolt dokumentumokon kívül elsődleges:

- Éves munkaterv, heti munkaterv készítése.
- Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan);
- Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása;
- A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyvt. szerint);
- Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság
- Elektronikus TAJ alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartás
- Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása;
- Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés;

## 7. Ellenőrzés, értékelés rendszere

A nevelőmunka felelős vezetője a főigazgató feladata. Az ellenőrzésbe bevonhatja a főigazgató - helyettest és a bölcsőde szakmai vezetőjét.

Az ellenőrzés kiterjed a gyakorlati munkára, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos konzultációra, a dokumentumokra. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. Az ellenőrzés során értékelésre kerül a kisgyermeknevelők gyakorlati munkájának a színvonalát. A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük. A 2023. július 15-én hatályba lépett pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról egy fő kisgyermeknevelőre vonatkozóan érvényes.

## **KIEMELT FELADAT**

### **Sajátos nevelési igényű kisgyermekek nevelése, gondozása**

Bölcsődénk teljes integrációban felvállalja a sajátos nevelési igényű kisgyermekek nevelését, gondozását. Ezeknek a gyerekeknek egy része szakértői bizottság vagy gyógypedagógus javaslata alapján kerül hozzánk, de előfordulhat, hogy a nevelés, gondozás során ismerjük fel az átlagostól eltérő fejlődési menetet. A sajátos nevelési igényű kisgyermekek maximum 11 fős csoportban nevelkedhetnek, ha két SNI-s gyermek kerül egy csoportba, akkor a csoport létszám maximum 10 fő lehet. Figyelemmel kísérjük és rögzítjük a gyermekek fejlődését, a kompetencia határok tiszteletben tartása mellett tájékoztatjuk a szülőket, ha szükséges javasoljuk a szakértői vizsgálat elvégzését.

### **Gyermekvédelem**

A törvényi előírásoknak megfelelően fontosnak tartjuk a gyermekvédelemmel kapcsolatos szakmai előírásokat. Célunk, hogy minden esetben jelezzünk, segítséget nyújtsunk azoknak a kisgyermekes családoknak, akik szociális helyzetük, vagy más egyéb ok, probléma miatt kerülnek hátrányos, halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett helyzetbe. Ilyen esetben felvesszük a kapcsolatot a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint az intézmény szociális munkásával.

### **Kiemelt rendezvényeink**

Hagyományt kívánunk teremteni az évszakok váltakozására épített rendezvényeinkkel, pl. a mikulásváró és karácsonyi kreatív délelőtt, a „Tavaszi szél vizet áraszt” tavaszt csalogató családi délután, a húsvéti kreatív délelőtt, gyermeknapi rendezvényeinkkel.

Mindezeknek a célja, hogy családi légkörben zajlanak, ahol a felnőttek is jól érzik magukat, közösség formáló, ismerkedésre, kapcsolat mélyítésére alkalmas nyújtanak, melynek eredménye a kisgyermeknevelők és szülők közti jó kapcsolat ápolása, **középpontban a gyermekkel.**

## **A SZAKMAI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGE, MÓDOSÍTÁSA**

A jelen szakmai program érvényességének ideje: 2024. szeptember 01-től visszavonásig

A szakmai program módosítását a fenntartó és a nevelőtestület kezdeményezhetik. A szakmai program a nevelőtestület 2/3-os többségének az egyetértésével módosítható.

A szakmai program mellékletei:

1. sz. melléklet: Megállapodás
2. sz. melléklet: Házirend

**1. sz. melléklet: Megállapodás**

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
**Bölcsőde**  
 7900 Szigetvár, Széchenyi u.61/2.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. §. (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén a főigazgatóval, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

**MEGÁLLAPODÁS**

Mely létrejött egyrészről a

Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái címe: 7900 Szigetvár, Széchenyi u.61/2.

fenntartója: Szigetvár Város Önkormányzat

7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

intézmény adószám: 15332288-2-02

intézmény képviselője: Kertészné Kiss Bernadett főigazgató

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről

Kérelmező (továbbiakban: **gyermek**)

**törvényes képviselője:** .....

Születési neve: .....

születési helye, ideje: .....

állampolgársága: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

tartózkodási helye: .....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet (NM rend.) alapján kötik.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:

**Gyermek neve:** .....

születési neve: .....

születése helye, ideje: .....

állampolgársága: .....

anyja neve: .....

lakóhelye: .....

tartózkodási helye: .....

TAJ száma: .....

3. A Gyvt 42/A. § (1) bekezdése alapján bölcsődei nevelésben a gyermek 20 hetes korától vehet részt.  
A bölcsődei gondozás kezdő időpontja: .....
- Időtartama: Határozatlan.

4. Bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- ha a gyermek a harmadik életévét
  - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
  - szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvoda nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig,
- sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti.

5. Bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét (Gyvt. 42/A. §. (4)),
- a Gyvt. 37/A. §. (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a főigazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- a Gyvt. 37/A. §. (3) bekezdése szerint a főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján a főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

6. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- napi négyzseri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű, ágynemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést.
- 

7. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend, szakmai program, nevelési-gondozási alapelvek megismerését,
  - adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
  - tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
  - rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet)
  - szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel),
  - nyílt napon való együttműködést,
  - tájékoztatók, étrendek megismertetését,
  - gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.
8. A Gyvt. 146. §. értelmében az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. Szigetvár Város Önkormányzatának a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló ..... önkormányzati rendelete alapján az **intézményi térítési díj összege ..... Ft**, azaz ..... forint.
9. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek részére napi négyszeri étkezés biztosított. Az **étkezésért az ellátást igénybe vevőt térítési díj fizetési kötelezettség terheli**. A Gyvt. 21/B. §-a alapján ingyenes étkezést vehet igénybe
- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - olyan családban él, ahol három 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, társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130 %-át,
  - nevelésbe vették.
- Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, akkor erről nyilatkozatot kell benyújtani az Intézmény részére.

**Amennyiben nem jogosult a fenti kedvezményre, úgy az étkezési térítési díj teljes összege:**  
**Alap térítési díj ..... Ft/nap,**  
**jogszabályban meghatározott diétás étkezés térítési díja: ..... Ft/nap**  
**A bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat egy összegben, minden hónap 10-ig kell megfizetni.**

Felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, illetve az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.

A fentieket átolvasás után, mint akaratunkkal egyezőt, aláírásunkkal hitelesítettük.

Szigetvár, .....

.....  
 főigazgató

.....  
 törvényes képviselő

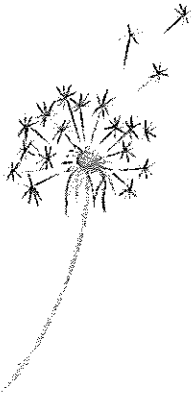
**NYILATKOZAT**

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározottakról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekekre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekeit védő érdek-képviselési fórumról) tájékoztatást kaptam a Szakmai -vezetőtől.

Szigetvár, ..... év, ..... hó..... nap

.....  
törvényes képviselő

## 2. sz. melléklet: Házirend



Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái  
Bölcsőde Széchenyi u. 61/2.

### Házirend

**Az intézmény fenntartója:** Szigetvár Város Önkormányzat  
**Intézmény neve:** Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsőde  
**Intézmény címe:** 7900 Szigetvár, Széchenyi u. 61/2.  
**Telefonszám:** 73/410-420  
**Főigazgató neve:** Kertészné Kiss Bernadett  
**Elérhetősége:** 06- 20/ 229- 7446  
**Szakmai vezető neve:**  
**Elérhetőségei:** 06-20/362-9824, napsugarbolcsode.szigetvar@gmail.com

### I. Bevezető rendelkezések

#### 1. A házirend célja és feladata

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.

#### 2. A házirend hatálya

Kiterjed a Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

#### 3. A házirend nyilvánossága

- a. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- b. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - a bölcsőde gyermeköltözőjében,
  - az intézmény nevelői szobájában,
  - az intézmény irattárában,
  - a főigazgatójánál,
  - a főigazgató helyettesénél.
- c. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.
- d. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a bölcsődevezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

- e. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a bölcsőde vezetőjétől, a bölcsődevezető helyettesétől, valamint a gyermek nevelőjétől fogadóórájukon vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

## II. Általános tudnivalók

1. **A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint egyéb okból, ha a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni.**
2. A bölcsődénk, **Szigetvár Város Önkormányzat** fenntartásában működő intézmény, **amely 24 hónapos kortól 3 éves korig** biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését.
  - 2.1 Amennyiben a **gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.**
  - 2.2 Amennyiben a **kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos, - a kisgyermeknevelővel, szakmai vezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti és a Kormányhivatal engedélyezi, a gyermek 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. SNI gyermek esetében a szakértői javaslat az irányadó.**
3. Amennyiben a **család életében, a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával kapcsolatban jelentős változás következik be – Pl.: testvér születés, valamelyik szülő munkanélkülisége -, arról a bölcsőde szakmai vezetőjét mielőbb értesíteni szükséges.** A gyermek bölcsődei ellátásának további feltételeiről a család, a gyerek saját kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető közös megbeszélésen dönt, a fennálló élethelyzet és a bölcsőde pillanatnyi kapacitásának mérlegelésével.
4. **Bölcsődei csoportban a – 24 hónapostól 3éves korú - kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.**
  - 4.1. A kisgyermek 3. életvének betöltését követően annak a nevelési évnél a végéig
5. Bölcsőde teljes integrációt biztosító csoportjaiba olyan **sajátos nevelési igényű gyermek vehető fel, aki szakértői bizottság által kiadott szakvéleménnyel rendelkezik.** Ennek hiányában a bölcsődének mielőbb kezdeményeznie kell a vizsgálatot.
  - 5.1 **Sajátos nevelési igényű gyermeket csak próbaidő meghatározásával lehet bölcsődébe felvenni. (15/1998.(IV.30) NM rendelet 41. §)**
  - 5.2 **A próbaidő lejártaival (min.1- Max. 3 hónap), a bölcsőde orvosa – az intézmény gyógypedagógusa, kisgyermeknevelő, főigazgató és egyéb szükséges szakértő bevonásával - javaslatot készít a gyermek teljes integrációban való nevelhetőségéről, a további bölcsődei ellátás formájának és idejének meghatározásáról.**
  - 5.3 **Azon sajátos nevelési igényű gyermekek, akik a szakértőkkel alátámasztott, bölcsőde orvosi javaslat alapján nem nevelhetők teljes integrációban, intézményünk megszünteti ellátását.**

6. A bölcsődében, a kisgyermekellátását **segítő szakemberek** támogatják. A segítő szakemberekből álló szakértői csoport tagjai - *bölcsőde orvos, gyógypedagógus, pszichológus, szociális munkás, dietetikus*- rendszeresen látogatják és szükség szerint **megfigyelést végeznek a bölcsődei csoportokban.**
- 6.1 A **gyógypedagógus és pszichológus szakemberek** a kisgyermekkel való **egyéni foglalkozásokról az érintett szülőket előzetesen értesítik**, a beleegyezésüket nyilatkozat formájában rögzítik.
7. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő **egyéb közalkalmazottak** (bölcsődei és óvodai dajka, ételmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges, akik szükség esetén **rövid ideig maguk is a gyermek csoportokban tartózkodhatnak.**
8. **A bölcsőde naponta, reggel 6.30 órától délután 16.30 óráig tart nyitva.** A gyerekek 8.00 órától 8.30-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 16.30 óráig gondoskodjanak. **A bölcsőde ünnepnapokon, a hivatalos munkaszüneti napokon és a Bölcsőde napján zárva tart.**
9. **A téli zárást** (minden év december 27. és december 31. közti napok) - a szülők előzetesen felmért igényeihez igazodva - **a fenntartó állapítja meg**, melyről a szülőket minden év **november 30-ig** tájékoztatjuk.
10. **A nyári zárást, a fenntartó állapítja meg**, melyről a szülőket minden év március 1-ig tájékoztatjuk. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdés.)
11. **A nyári és téli zárás idején**, intézményünk szabad kapacitásának erejéig, a városban működő két bölcsőde közül az **ügyeletes bölcsődét jelöl ki és biztosít azon család kérelmére, ahol a gyermek napközbeni felügyeletére vonatkozó valós szükséglet igazolható.**
12. A bölcsőde **évi 1 nevelés nélküli munkanapot tart** (ősszel és tavasszal), melyről a szülőket előzetesen tájékoztatja.
13. **A gyermek bölcsődébe hozatalakor és elvitelekor kérjük a bölcsőde számára külön kialakított szülői bejáratot használni.** A gazdasági és főbejáratot erre a célra, higiénés és a zavartalan munkavégzés miatt nem lehet igénybe venni.
14. **A bölcsődénkbe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös felelőssége**, ezért megkérjük a tisztelt szülőket, gyermekeket kísérő hozzátartozóikat, **hogy a bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejáratot, kapukat szíveskedjenek becsukni és a gyermekzárát is használni, azok záródásáról meggyőződni.**
15. **A reggeli érkezés után**, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, **kérjük, használják a fürdőszobát** (kézmosás és szükség szerinti WC használat).

16. A bölcsődéből a gyermeket, a szülő vagy az általa megbízott - a gyermek kisgyermeknevelőjének személyesen bemutatott és a családi füzetben írásban megnevezett - személy viheti el.
- 16.1 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.
17. Délután a kisgyermeknevelő által a szülőnek vagy az általa megbízott személynek kiadott gyermek további ellátásáért, felügyeletéért a szülő, illetve az általa megbízott személy a felelős. A délutáni zavartalan nevelő, gondozó munka érdekében kérjük a szülőket, hogy a gyermekekért történő érkezésük egyben jelentse a hazamenetelt is a kisgyermek számára.
18. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja.
- 18.1 A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas (37,5 C° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységről gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermeknevelőt. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.
19. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazavételéről és orvosi ellátásáról. A gyors elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.
20. Betegség vagy távollét esetén, a hiányzás okát 24 órán belül kérjük az intézménynek jelezni. Betegség miatti hiányzás után, a bölcsőde, csak gyermekorvosi igazolással látogatható.
21. A bölcsődében a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. *(A házi orvos erre vonatkozó javaslata nem elfogadható, kivéve a szakorvosi vizsgálat lezajlásáig, melynek időpontjáról a házi orvos igazolása szükséges.)*
22. A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségeit – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra, kérjük higiénés szempontok miatt, ne használják.
23. Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására, melyről a hirdető táblán találnak tájékoztatást. A gyermek távolléte esetén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani.
24. A gyermekek uzsonnájának kiadására – élelmiszer-biztonsági okok miatt – 14.30 előtt nincs lehetőség.

25. A gyermek betegsége esetén, a bölcsődétől való távolmaradás első napján, nem áll módunkban az étkezési díjat visszatéríteni, így a gyermek első napos hiányzása térítésköteles. Amennyiben a szülő nem jelenti be gyermeke hiányzását, a be nem jelentett napokra a napi térítési díjat ki kell fizetnie. Az előre befizetett térítési díj bejelentett hiányzás esetén túlfizetésként a következő hónapban kerül elszámolásra. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről a gazdasági egység gondoskodik. Intézménybe érkezés bejelentése érkezés előtti napon 10 óráig történjen. A bejelentés elmulasztása esetén a gyermeknek nem tudunk étkezést biztosítani.

25.1 A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatóak fel, kizárólag előre csomagolt készítményt fogadunk el.

26. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért - pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. - felelősséget nem tudunk vállalni.

27. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szülei, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

### III. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

1. **Családlátogatást** a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.
2. **A gyermek szülővel történő beszoktatása** - minimum két hét, sajátos nevelési igényű gyermek esetében a gyermek állapotának függvényében hosszabb idejű is lehet - **megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.**
3. **Szülői értekezletre évente 3 alkalommal kerül sor.** Az egyes szülői értekezletek alkalmával, a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülői-kisgyermeknevelői megbeszélésen történik. **Rendkívüli**, csoport életét befolyásoló jelentős változás - Pl.: kisgyermeknevelő váltás – **esetén rendkívüli szülői értekezlet összehívása szükséges, melyről előzetes tájékoztatást biztosítunk. A szülői értekezletek alatt gyermekfelügyelet nem kérhető.**
4. **A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is,** mely során információt cserélnek a gyermek napi tevékenységéről. **A családi füzetbe történő bejegyzéseket** szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

5. **A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos.** Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával is. Kérjük, hogy várható látogatásuk időpontját előre egyeztessék a bölcsőde vezetőjével.
6. Az intézmény vezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.
7. Külön lehetőség a **kisgyermeknevelői és főigazgatói fogadóóra a szülők részére**, ahol előre egyeztetett időpontban kölcsönös alkalom nyílik a gyermekfejlődésének, illetve az aktuális problémáknak a megbeszélésére. **A fogadó óra biztosítása**, nem csak a kisgyermeknevelő, bölcsődevezető kezdeményezésére, hanem a **szülő által is kérhető**.

#### IV. Szociális támogatás rendszere

1. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) – (3) bekezdése alapján, ha a **fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat**, a személyi térítési díj megállapításánál a **gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át kell figyelembe venni**.
2. A **bölcsődében a gyermekétkeztetés kedvezménye** az alábbi jogcímen vehető igénybe:
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - tartósan beteg, vagy fogyatékos,
  - családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - családban három vagy több gyermeket nevelnek,
  - a gyermek nevelésbevitelét rendelte el a gyámhatóság, vagy
  - családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A **térítési díjkedvezmények igénybevételének lehetőségeiről** és módjáról a bölcsőde szakmai vezetője ad további tájékoztatást, melynek összegét megállapodásban rögzíti.

#### V. Érdekképviseleti fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

##### 2. Az érdekképviseleti fórum tagjai

- a bölcsődei csoport képviselő szülő,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

##### 3. Az érdekképviseleti fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

- Az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslatlattétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

#### **4. Az érdekképviselői fórum működése**

3.1. **A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a főigazgatónál vagy az érdekképviselői fórumnál:**

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

3.2. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

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

3.4. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

#### **VI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a szakmai vezető készíti el. A házirend elfogadása előtt a szakmai vezető kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a nevelőtestület fogadja el, nevelőtestületi értekezlet keretein belül és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
  - intézmény főigazgatója
  - a bölcsőde szakmai vezetője,
  - a nevelőtestület,
  - az érdekképviselői fórum.

A házirend módosítását az 1. pontban leírt módon kell végrehajtani.

A Házirend hatálya kiterjed az intézménybe járó gyermekekre és hozzátartozójukra, valamint a bölcsőde valamennyi munkatársára.

**Szigetvár, 2024. szeptember 01.**

## Szakmai program

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 201879	<b>Főigazgató:</b>  <b>Kertészné Kiss Bernadett</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Fenntartó a ...../2024. (.....) határozatszámom <u>elfogadta:</u></b>  ..... <i>Dr. Vass Péter polgármester</i>	<b>Intézmény részéről jóváhagyta:</b>  ..... <i>Kertészné Kiss Bernadett főigazgató</i>
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.szigetvariovodak.hu">www.szigetvariovodak.hu</a>	<b>Érvényes:</b> A jóváhagyás napjától 2024. visszavonásig

## **MÓDOSÍTÁSI ZÁRADÉK**

A Szigetvár Óvodái, Bölcsődéi és Konyhái Bölcsőde intézményegységének szakmai programját a fenntartó felkérésére, a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében módosítottuk.

A módosítás alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5)–(5a) bekezdéseiben foglalt rendelkezések, valamint a fenntartói döntés képezik.

A módosított szakmai program rendelkezéseit a fenntartó jóváhagyását követően kell alkalmazni.

A módosítás hatályba lép: 2026. április 15. napján.

Jelen módosítás a szakmai program egyéb rendelkezéseit nem érinti, azok változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Szigetvár, 2026.04.09.

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 201879	<b>Főigazgató:</b> Kertészné Kiss Bernadett
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Fenntartó a ...../2026. (.....) határozatszámom <u>elfogadta:</u></b>  ..... <i>Dr. Vass Péter</i> <i>polgármester</i>	<b>Intézmény részéről jóváhagyta:</b>  ..... <i>Kertészné Kiss Bernadett</i> <i>főigazgató</i>
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.szigetvariovodak.hu">www.szigetvariovodak.hu</a>	<b>Érvényes:</b> A jóváhagyás napjától 2026.04.09. visszavonásig.