



PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

✉ 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

☎ (06-32) 460-753

Fax: (06-32) 460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Szám: 2-~~132~~ 2026.

Megtárgyalás módja:	nyílt ülésen
Döntéshozatal:	egyszerű szavazattöbbség

Javaslat

Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak ismételt módosítására

Készült:	Az Intézményirányítási és Szociális Bizottság 2026. augusztus 5-i rendkívüli ülésére		
Előterjesztő:	Dr. Kanyó Roland Richárd alpolgármester		
Tárgyalja:	Intézményirányítási és Szoc. Bizottság	Pénzügyi és Településfejl. Bizottság	Ügyrendi Bizottság
	<i>igen</i> - <i>nem</i>	<i>igen</i> - <i>nem</i>	<i>igen</i> - <i>nem</i>
Készítette:	Nagy Józsefné főigazgató		

Tisztelt Intézményirányítási és Szociális Bizottság!

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak ismételt módosítása vált szükségessé az alapító okiratmódosítások átvezetése miatt.

A Magyar Államkincstárral történt egyeztetést követően Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde valamennyi telephelyének elnevezésében volt kisebb módosítás, amit a Képviselő-testület a 116/2026. ((VI.29.) számú határozatával fogadott el. A törzskönyvi kivonaton megjelenő új telephelyelnevezéseket kellett bedolgozni az intézmény valamennyi alapidokumentumába. Ezen módosított dokumentumok elfogadásának javaslatát tartalmazza ez az előterjesztés.

A dokumentumok terjedelme miatt azok papír alapon nem kerülnek kiküldésre.

A teljes terjedelmű dokumentumok megtekinthetők a www.paszto.hu oldalon, a 2026. augusztus 5-i rendkívüli képviselő-testületi ülés előterjesztései között, ahol a módosítások kiemeléssel kerültek jelölésre.

Határozati javaslat

Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde alapidokumentumainak ismételt módosítása

1. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Intézményirányítási és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva elfogadja a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat mellékletében foglaltak szerint.
2. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Intézményirányítási és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva elfogadja a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Pöttöm Kuckó Bölcsődéjének Házi rendjét, Szakmai Programját és az Érdekképviselői Fórum Szabályzatának módosítását a határozat mellékletében foglaltak szerint.
3. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Intézményirányítási és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva elfogadja a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsődéjének Házi rendjét, Szakmai Programját és Érdekképviselői Fórum Szabályzatának módosítását a határozat mellékletében foglaltak szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

Pásztó, 2026. augusztus 4.

Dr. Kanyó Roland Richárd
alpolgármester

A határozati javaslat törvényes!


Dr. Szabó Bence
jegyző



PÁSZTÓ VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM: 032011



Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ az intézmény alapdokumentuma.....	4.
1.1. Alapelvek.....	4.
1.2. Az SZMSZ célja.....	4.
1.3. A szabályzat hatálya.....	4.
1.4. Az SZMSZ elfogadása jóváhagyása.....	5.
1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok.....	6.
2. Általános rész.....	7.
3. A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szervezete.....	12.
3.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	12.
3.2. Szervezeti felépítés.....	12
3.2.1. Vezető beosztások.....	12
3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás.....	14.
3.4. Felelőségi körök.....	16.
3.5. Az intézmény vezetői szervezete.....	18.
3.5.1. Az óvoda vezetősége.....	18.
3.5.2. Nevelőtestület.....	19.
3.5.3. Szakmai munkaközösség.....	21.
3.6. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	22
3.6.1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje és formája.....	22.
3.6.2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája.....	23.
3.6.3. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	23
3.6.4. Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, aszülők tájékoztatási formái.....	24
4. Külső kapcsolatok.....	25
5. Működési szabályzat.....	25
5.1. A vezetők benntartózkodása.....	26
5.2. A helyettesítés rendje.....	26
5.3. Gyermekek az óvodában, bölcsődében.....	26
5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	27
5.5. Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje.....	28
5.5.1. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok.....	29
5.5.2. Juttatás szempont rendszere.....	29
5.5.3. Egyéb juttatás.....	30
5.6. Szabadság kiadása.....	31
5.7. Továbbtanulás rendje.....	31
5.8. Az intézmény reklámtevékenységei.....	31
5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	31
5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....	31
5.11. Pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	32
5.12. Az óvoda külső ellenőrzése.....	34
5.13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	35
5.14. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....	36
5.15. Ünnepek megemlékezések rendje.....	38
5.15.1. Óvodai ünnepek.....	38
5.15.2. Bölcsődei ünnepek.....	40
5.16. Óvó- Védő előírások.....	40
5.17. Gyermekbalesetek.....	41

5.18. Rendkívüli esemény, bombariadó.....	41
5.19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
5.19.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	42
5.19.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	42
5.20 Egyéb szabályok.....	43
5.20.1.Védőszemüveg.....	43
5.20.2. Mobiltelefon használat.....	44
5.20.3. Karbantartás.....	44
Záró rendelkezések.....	45
Záradék.....	46
Mellékletek.....	49

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentuma

1.1. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenképp felett álló érdeke, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához, **esélyegyenlőség biztosításához,**
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, **a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.**

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény (Óvoda- Bölcsőde) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Óvodai Pedagógiai Programjában, és a Bölcsőde Szakmai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

1.3. A szabályzat hatálya

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, és az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egységére, valamint a tagóvodákra is érvényes, így: Százszorszép óvoda, Hétpettyes tagóvoda, Pitypang tagóvoda, **Pöttöm kuckó bölcsőde, Napsugár bölcsőde,** gazdasági irodájára és a tálalókonyhákra.

Személyi hatálya kiterjed

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- a főigazgatóra
- a nevelőtestületre
- a főigazgató helyettesre, a tagóvoda igazgatókra
- a bölcsőde vezetőjére
- gondozónőkre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző 2015-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó jóváhagyása szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozói (köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók közössége) a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában. Az SZMSZ az intézmény honlapján is megtalálható.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet - 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI.törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvénnyel
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2. Általános rész

Az intézmény meghatározása

azonosító száma OM: 032011

Statisztikai törzsszám: 674027

Az intézmény neve: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény típusa: Óvoda - Bölcsőde

Intézményegysége: óvoda
bölcsőde

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés, ellátás
- Bölcsődei ellátás

Az intézmény székhelye: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde
3060 Pásztó, Madách utca 15.

Az intézmény telephelyei:

Tagintézmények:

- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Hétpettyes Tagóvodája
3060. Pásztó, Cserhát lakónegyed 22
- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Pityang Tagóvodája
3065. Pásztó- Hasznos Vár út 61
- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde, Pöttöm Kuckó Bölcsődéje
3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 22.
- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsődéje
3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 7.

Alaptevékenysége

Óvodai ellátás

Az óvoda a gyermekek hároméves korától, hat éves koráig a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A miniszter által kiadott óvodai fejlesztő program keretében – a gyermekek igényeihez igazodva biztosítja az óvoda a HH és HHH gyermekeknek:

- a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,
- együttműködés kialakítását azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.
- egyéni fejlesztési tervek készítésével,
- évi három alkalommal aszülőkkel és ha szükséges a bevont szolgáltatókkal esetmegbeszéléssel.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos és pszichés fejlődési zavar egyes típusaival küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük, erről egyéni fejlesztési naplót vezetnek a gyógypedagógusok. Az intézmény valamennyi nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődei ellátás folyik a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde 3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 22. szám alatti Pöttöm Kuckó bölcsődéjében és a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsődéjében 3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 7.

Ellátandó alaptevékenységek:

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatott program
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési étkeztetésben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az alapító neve és székhelye:

Pásztó Városi Önkormányzat
3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

Irányító szerv neve, székhelye

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

Az óvoda fenntartója és működtetője:

Pásztó Város Önkormányzat 3060
Pásztó, Kölcsey utca 35.
KSH számjele: 15735313-8411-321-12

Az bölcsőde fenntartója és működtetője:

Pásztó Városi Önkormányzata
3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

A tevékenységek forrásai:

Állami normatív hozzájárulás
Önkormányzati hozzájárulás
Alapítványi és egyéb saját
bevételek.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:

Részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Számlaszám: OTP NYRT 11741024-16779732

Az óvoda és bölcsőde működési körzete:

Pásztó város közigazgatási területe

A fenntartói és működtetői jogokat Pásztó Város Önkormányzata gyakorolja.

Alapító okiratának száma: 259-2/2024

➤ Óvodai csoportok száma: 9 csoport

Férőhely száma: 225 fő

Százsorszép székhelyóvoda csoportok száma:	4 csoport
Hétpettyes tagóvoda csoportok száma:	4 csoport
Pitypang tagóvoda csoportok száma:	1 csoport

➤ Pöttöm Kuckó Bölcsőde csoport száma:	1 csoport
Férőhelyek száma:	14 fő

Napsugár Bölcsőde:	2 csoport
Férőhelyek száma:	28 fő

3. A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szervezete

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 központi óvodából és 2 tagóvodából áll.

- A Pöttöm Kuckó bölcsőde 1 csoporttal működő szervezeti egység.
- A Napsugár Bölcsőde 2 csoporttal működő szervezeti egység.

3.2. Szervezeti felépítés

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szerepkultúrás szervezet. A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezető szervezetek hozzák. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

3.2.1. Vezető beosztások:

Magasabb vezetői beosztású: Főigazgató

Vezető beosztású: Főigazgató- helyettes, tagintézmény- igazgatók

Bölcsőde: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Az intézményben alkalmazottak munkaköre:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogszabályokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Intézményegység		Munkakörök
Intézmény	Óvoda	Főigazgató
		Főigazgató- helyettes, tagintézmény-igazgatók
		Óvodapedagógusok
		Pedagógiai asszisztensek
		dajkák
		óvodatitkár
	Bölcsőde	Vezetői feladatokkal meg.biz. kisgyermeknevelő
		Kisgyermeknevelő
		kisgyermek-gondozó
		bölcsődei dajka
	Tálalókonyha	Tálalókonyhás
	Működési feladatok	adminisztrátor
		Gépkocsivezető és karbantartó

Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott munkaviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban állók.

Az óvoda és bölcsőde **szakalkalmazotti közösségét** az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített, köznevelési foglalkoztatási jogviszony, munkaviszony és közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen és tagóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban az óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.

Gondozónők közösség: Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Élelmezési feladatokat ellátó csoport:

- **Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő**
- tálalókonyhai dolgozók, dajkák
- adminisztrátor

Működtetési feladatokat ellátó csoport: adminisztrátor
karbantartók
épületgondnok

Az óvoda és bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás

Intézményvezető

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde élén a főigazgató áll, aki az intézmény felelős vezetője. Kinevezése nyilvános pályázat útján történik. A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető a Púétv. 37. § (1) bekezdése alapján. Munkáját a főigazgató-helyettes, a tagóvoda igazgatók, a bölcsőde tagintézmény vezető közreműködésével látja el. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Púétv., munkatörvénykönyve és a közalkalmazotti törvény nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- TÉR feladatok ellátása
- az intézmény önértékelési programjának elkészítése, működtetése
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete
- az óvodapedagógusok, gondozónők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

A főigazgató hatásköréből átruházhat feladatok

A főigazgató -helyettesre:

- a dajkák munkájának szervezését, irányítását
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését
- bevont vezetőként a TÉR feladatokban részt vesz

Bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermek nevelője:

- gondozási- nevelési, és egyéb feladatok.
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- a gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- a bölcsődében - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
 - együttműködik a szülői szervezettel
 - ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
 - a bölcsődei ünnepek megszervezéséről gondoskodik
 - teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködik
 - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.

Tagóvoda igazgatókra:

- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- bevont vezetőként a TÉR feladatokban részvétel
- a tagóvoda nevelőtestületét vezetik
- tagóvodájában - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
 - együttműködik a szülői szervezettel
 - ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
 - óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik
 - teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködik
 - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.

3.4. Felelősségi körök

A főigazgató- helyettes felelőssége:

A főigazgató általános helyettese, vezetői munkáját a főigazgató irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlenül végzi a telephelyen működő tagóvoda- igazgatói feladatokat.

Tagóvoda igazgatók felelőssége:

A tagóvoda vezetője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott vezetője felelős:

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat. A gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért felel.

A főigazgató további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat, a főigazgató- helyettes, a tagóvoda-igazgatók, a bölcsőde vezetője részére.

Feladat és hatáskör mátrix

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Főigazgató	Pedagógiai munka, TÉR irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási - munkáltatói jogkör gyakorlása	Polgármester
Főigazgató helyettes	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése, TÉR-ben való részvétel	Főigazgató
Tagóvoda-igazgató	A tagóvodában folyó nevelőmunka szervezése, irányítása. TÉR-ben az óvodapedagógusok értékelésénél aktív részvétel	Főigazgató
Bölcsőde vezetői fel. megbízott vezetője	bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása	Főigazgató
Teljesítmény és önértékelési munkaközösség vezető	Az Intézményi TÉR működési Program megvalósításának szervezése, segítése	Főigazgató
Munkaközösség vezető	A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, innovációs kultúra fejlesztése	Főigazgató
Óvodapedagógus	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, teljesítménycélok megvalósítása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása.	Tagóvoda-igazgató
Pedagógiai asszisztens	Az óvónő nevelő tevékenységének, a gyermekek gondozásának segítése.	Tagóvoda-igazgató Csoportvezető óvónők
Óvodatitkár	A intézményvezető tanügy igazgatási, gazdasági, munkáltatói feladatainak segítése	Főigazgató
Gondozónő	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket	Bölcsőde szakmai vezetője
Adminisztrátor	Gazdasági ügyintézés	Főigazgató
Dajka	Gondozási, étkeztetés, mosási, takarítási feladatok ellátása	Óvodapedagógus
Tálalókonyhai dolgozók	HACCP előírásainak megfelelően a tálalókonyha működtetése	Főigazgató
karbantartó épületgondnok	Általános karbantartási feladatok ellátása az óvoda egész területén. Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, kertrendezés.	Főigazgató

3.5. Az intézmény vezetői szervezete

3.5.1. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetőséget a főigazgató, főigazgató-helyettes a tagóvoda-igazgatók és a bölcsődei tagintézmény vezetője alkotják. A főigazgató-helyettest és a tagintézmény-igazgatókat a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda helyi pedagógiai programot és egy SZMSZ-t készít. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését a tagóvodák vezetői biztosítják.

Az óvoda vezetőség állandó tagjai:

- **Főigazgató:** 1 fő
- **Főigazgató- helyettes:** 1 fő
- **Tagóvoda-igazgatók:** 2 fő
- **Bölcsőde vezetők:** 2 fő

Az óvodavezetőség javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda vezetőség értekezletén tanácskozási joggal rendelkezők:
szakmai munkaközösség vezetők

Az óvoda vezetőség jogköre:

Döntési jogkör:

- **dönt azokról** a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- **az óvodák működésének és feladatainak összehangolása**
- **szakmai munkaközösség működtetése**
- **a pedagógiai / nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről**
- **saját ügyrendjéről**

tagóvoda-igazgatókkal szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról

Véleményezési jog:

- a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésében

a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

- **minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével**

Az óvodavezetőség működése

Az óvodavezetőség havonta 1 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Az óvodavezetőség akkor határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

Az óvodavezetőség tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni a vezetői ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az óvodavezetés saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az óvodavezetés feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében véleményt nyilvánít az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi munkavállalója tehet. A tanácskozási joggal jelen lévők köre kiegészül a javaslattevővel.

Az óvodavezetői üléseiről jegyzőkönyv készül.

3.5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXC. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ valamint a Púétv. 171§ (20), (43) határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Az Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját működéséről
- döntéshozatalának rendje
- az átruházott hatáskörök.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az SZMSZ, Éves beszámoló, Éves munkaterv elkészítésében

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- Főigazgató megbízása előtt
- Főigazgató- helyettes, tagóvoda-igazgató megbízása előtt
- más jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tagintézmények nevelőtestületeinek hatásköre:

- a tagintézmény alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása,
- a tagóvoda hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a tagintézmény-igazgatóval, a főigazgatóval, szülők közösségével.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntéshozatalra tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – az általa meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az óvodai pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a **nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet, illetőleg véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a helyettesek, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.**

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a mindenkor kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról / vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A munkavállalók összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, gondozónők) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit a főigazgató-helyettes, illetve a tagóvoda-igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben a főigazgató engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi, és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-igazgató a főigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A bölcsődei értekezletet a bölcsődék vezetői feladatokkal megbízott vezetője a főigazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

3.5.3.Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.

A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízta meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára, legfeljebb 5 évre szólóan.

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

Az óvodában max. 5 szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek az intézményi célok, az óvoda helyi pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bízta meg.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Szakmai munkaközösség munkájának vezetése, koordinálása, értékelése
- A szakmai munkaközösségek közti együttműködés gyakorlatának kialakítása
- Magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka biztosítása
- A szakmai munkaközösség munkájának megismertetése a nevelőtestülettel.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott nevelési területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösség dönt:

- Működése rendjéről és munkaprogramjáról
- Nevelési területén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- A nevelési területét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a tovább fejlesztéséről

A szakmai munkaközösségnek a nevelési területét érintően ki kell kérni a véleményét:

- Pedagógiai program, továbbképzési program véleményezéséhez.
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:

- a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatkörébe utalja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt.-ben meghatározott véleményezési jogkörét
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy a főigazgató döntése alapján.

3.6. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési-egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv alapján, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

3.6.1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A tagóvoda-igazgató részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A tagóvoda - igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- A főigazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát
- A főigazgató, és a tagóvoda-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek időben megismerjék.
- A főigazgató, és a tagóvoda-igazgató a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat a főigazgató soron kívül,

közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda-igazgató, bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

A főigazgatónak jelezni kell a tagóvodában, bölcsődében tartott értekezletek időpontját, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat, bölcsődét.

A főigazgatóval, a tagóvoda-igazgatóval és a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

3.6.2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismeretet szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

3.6.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A főigazgató, és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról a főigazgató gondoskodik.

Minden óvodai egységben és bölcsődében megszervezik a szülők képviselőire a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai Szülői Szervezet tagjai.

Szülői Szervezetbe a csoportonként delegált szülői képviselők (2-3 fő/csoport) megválasztják a vezetőségi tagokat, akik a főigazgatóval közvetlen kapcsolatban vannak.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

A főigazgató és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A tagóvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a tagóvoda vezető és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az óvoda vezetősége felé. A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és gondozónők tartják a kapcsolatot, és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- műsorok alkalmával.

A Szülői Szervezet döntési jogköre:

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- Tisztségviselőinek megválasztásáról
- A szülők képviselőjére jogosult személy kiválasztása

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben
- az óvoda irányítását, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, a tagóvoda vezetőkhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, ill, a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény, és a javaslat előterjesztéséről 15 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - a szülői szervezet képviselőjének részvételével – a főigazgató gondoskodik.

A szülők közössége a főigazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

3.6.4. Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői közösség ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői Közösség megbeszélésein.

4. Külső kapcsolatok

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban a főigazgató képviseli. A bölcsőde vezetője, a tagóvoda vezetői a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek, és a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten a főigazgató gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az általános iskolákkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- Művelődési Központtal és a Könyvtárral és Múzeum
- Zeneiskolával
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámüggyel történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal

Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan városi szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében.

Az intézményt szakmai szervezetekben a főigazgató, illetve az általa megbízott személy képviseli.

5. Működési szabályok

A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A működés rendje

A nevelési év 09. 01-től - 08. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő: székhelyóvodában napi 11 óra, Hétpettyes tagóvodában napi 11 óra ill. Pitypang

tagóvodában 10 óra, bölcsődében 10 óra.

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról a főigazgató 7 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény július 1-től - augusztus 31-ig terjedő időben a nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell. A folyamatos nyitva tartás érdekében eltérő időpontban történik a tagóvodák között a nyári lezárás.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkentett gyermeklétszám esetén csoportösszevonásokkal működünk. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Az óvodákat, a bölcsődét munkarend szerint érkező gondozónő és dajka illetve karbantartó nyitja és zárja. Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl, csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.

5.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A tagóvoda vezetőnek, bölcsőde vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott gondozónő illetve óvodapedagógus felel a tagóvoda, bölcsőde működéséért.

5.2. A helyettesítés rendje

A főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgatók valamelyike majd a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti.

5.3. Gyermekek az óvodában, bölcsődében.

A jelentkezés szabályai

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés az oviKrétaban), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik

A bölcsődei felvételek egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek.

A gyermekek fogadása

Az óvoda székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség. A szülői óvoda igény felmérése évente kötelező.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Az óvodába 9 óráig érkezhetnek a gyermekek.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség.
A szülői igény felmérése évente kötelező.
Az bölcsődét reggel a munkarend szerint 7.00 órakor a gondozónők nyitják.

A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend (Óvoda, Bölcsőde) tartalmazza.

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.

A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az intézmény dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége.

A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével.

Az óvodák/bölcsőde épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában/bölcsődében tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

- A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában, a tagóvoda-igazgatók irodájában, a bölcsőde szakmai vezetőjének irodájában, valamint a gazdasági irodában történik.
- Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a bölcsőde vezetőjének engedélyével tartózkodhat.
- Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak a főigazgató adhat engedélyt.
- Az óvoda/bölcsőde bármilyen működésének megfigyelését csak a főigazgató engedélyezheti.
- Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató állapítja meg.
- Az óvoda nyilvános ünnepségein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.
- Az óvoda/bölcsőde helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.
- Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvodai/bölcsődei nyitva tartás idején kívül, ill. az iskolák területén illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságaért, testi épségeért az intézmény felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az intézmény feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen

túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (4. sz. melléklet Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai

elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a gondozónőt hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak és a gondozónők egymás közötti megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

5.5. Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde és a nevelési – oktatási intézményben dolgozó gondozónő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, hogy a szülői igényeket figyelembe véve nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, (ha az alkalmazotti létszám teljes) a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel. az intézmény feladatellátása zavartalan legyen, és a gondozónők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön. Az éves munkaidő beosztást a tagóvoda vezetők, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, a főigazgató hagyja jóvá.

A pedagógusok, és gondozónők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó lapon (jelenléti íven) naprakészen vezetik.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését a főigazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

Az óvónő/gondozónő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/gondozónő nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/gondozónő is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a tagintézmény-igazgatója, a gondozónő távolmaradását a bölcsőde vezetőjének kell jeleznie. A vezetők távolmaradásukat a főigazgatónak kötelesek jelezni.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az intézményvezető kötelező óraszám 8 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszám 22 óra
- a tagintézmény-vezetők kötelező óraszám 24-26 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszám 32 óra
- a ped. asszisztensek kötelező óraszám 35 óra
- Bölcsődevezetők kötelező óraszám 30 óra
- gondozónők kötelező óraszám 35 óra

5.5.1. Kötelező óraszámába be nem számítható feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló vezetése az oviKRétába, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése, a HH és HHH gyermekekkel kapcsolatban az integrációs programhoz kiemelten. (helyi ped. programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőikkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

5.5.2. Jutalmazás (pénzbeli és egyéb) szempont rendszere (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)

Jutalmazás formái: pénzbeli jutalom
jutalom szabadság
szóbeli dicséret
írásbeli dicséret
kitüntetés előterjesztés.

A jutalmazás differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- Főigazgató- helyettes
- Tagóvoda-igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,

- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Jutalomban részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- A helyi pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- Délutáni külön foglalkozás (kézműves).
- Sporttevékenység.
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselete a városi rendezvényeken, és a helyi médiában.
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
 - pályázat írás,
 - más bevételi források kutatása,
- Példamutató munkafegyelem.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

5.5.3. Egyéb juttatások (nem rendszeres személyi juttatások)

Cafetéria juttatás (Szép kártya)

Az intézményben köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, munkaviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóknak az éves elfogadott költségvetésben meghatározott összegű cafetéria juttatás adható.

Nem jár cafetéria juttatás:

- a gyes időtartamára
- a gyed időtartamára
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- próbaidőre,
- a 30 napon túli táppénz 30. napot követő időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

5.5.4. Munkaruha, védőruha juttatás

A munkaruhára fordítható összeget a fenntartó az éves költségvetésben határozza meg.

A munkavállaló kizárólag a szabályzatban meghatározott munkaruházati termékeket vásárolhatja meg.

Nem jár munkaruhajuttatás:

- gyed, gyes idejére
- tartós táppénz idejére
- a felmentési idő munkavégzés alóli felmentési idejére
- Bölcsődében a munkaruha biztosítása kötelező. A minimumkövetelményt a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. számú melléklete tartalmazza.

5.6. Szabadság kiadása:

Az szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása a Púétv. 90§(3)bekezdése, Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a főigazgató jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Púétv. 90§(2) a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a tagóvoda-igazgató, a bölcsőde vezetője felelős.

5.7. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki.

Bölcsődei továbbképzés 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.

5.8. Az intézmény reklámtevékenységei

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására.

Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírnevét gyarapítsuk.

Az óvoda/bölcsőde területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, a főigazgató vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

A helyi pedagógiai program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. **Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja** mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.

A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

A belső ellenőrzés kiegészül a pedagógusok teljesítményértékelésével, amit az értékelt személy által vállalt három teljesítmény cél alapján értékel a főigazgató a bevont vezetőkkel. Ennek rögzíti az eredményét a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezésével, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére, valamint gazdálkodására irányul. Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú kell fejlesztéseket végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

A főigazgató az ellenőrzési tervet, a tagóvoda-igazgatók, a bölcsőde vezető és a szakmai munkaközösség vezetők javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- A főigazgató- helyettes
- A tagóvoda-igazgatók
- A szakmai munkaközösség
- Bölcsőde vezetői
- Szülői munkaközösség

A főigazgató a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- A tagóvoda-igazgatók a tagóvodában
- A szakmai munkaközösség vezetőjét

Az ellenőrzés módszerei:

- a délelőtti tevékenységek, szabad foglalkozások, udvari játékok látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermekek munkáinak megtekintése
- egyéb

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat az óvodapedagógusnak, illetve a munkaközösségnek
- továbbképzésre kötelezés.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézmény 2018. szeptember 1. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv alapján.

Az intézményi önértékelés célja

- Az intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének értékelése
- A nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan a kiemelkedő és a fejleszthető területeket meghatározása.
- Fejlesztések tervezése.
- Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok indítása.
- Az eredményesség vizsgálata, újabb önértékelés keretében, a fejlesztési programok

megvalósításában.

Az intézményi önértékelés feladata

- o Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása, működtetése.
- o A saját célok és elvárások vizsgálata.
- o Az intézményi elvárások meghatározása a külső elvárásokkal összhangban. (elvárás rendszer)
- o Átfogó intézményi önértékelés elkészítése az intézményi önértékelés elvégzése során.
- o Minőségértékelés és minőségfejlesztés.

Az intézményi önértékelés szintjei:

- INTÉZMÉNYI

5.12. Az óvoda külső ellenőrzése

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket a főigazgató, helyettese, a tagintézmény-igazgató intézményegység-vezető kíséri el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti)
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az **országos pedagógiai szakmai ellenőrzés** rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

Pedagógus minősítés

Az előmeneteli rendszerközponti eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése. A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.

A főigazgató feladatai a minősítési eljárás során

- A munkáltató jogkörrel kapcsolatos feladatok:
 - o A kinevezés ill. munkaszerződés megkötésekor annak rögzítése, hogy a pedagógus kötelező minősítő vizsgájára illetve minősítő eljáráson való részvételére mikor kerül sor.
 - o A minősítés dokumentációjának vezetése.
 - o A pedagógus magasabb fizetési kategóriába sorolása iránti teendők elvégzése.
- A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai:
 - o A minősítésre jelentkező pedagógus jelentkezésének, továbbá a minősítési kötelezettség alá eső kollégának (gyakornok) minősítésének rögzítése a KIR erre szolgáló felületén máj. 10-ig
 - o Összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus feltöltő felületre az intézményi önértékelés szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
 - o Figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előre lépését.

- o Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
- o Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.

• **A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok:**

Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. órák, foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).

- A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok:

5.13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény Helyi pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A helyi pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- a főigazgatónál,
- az óvodai csoportokban,
- az intézmény irattárában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában.

A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, gondozónő köteles közre adni.

Az Szervezeti Működési Szabályzatot, a Helyi Pedagógiai Programot, Éves munkatervet, Panaszkezelési szabályzatot, Iratkezelési szabályzatot, Különös közzétételi listát az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

5.14. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az

ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

A kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az elektronikus adatszolgáltatás során a tagóvoda vezetők, a szakmai vezető feladatai:

- A telephelyen lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva a változást követő 3 napon belül nyújtja be a telephely felelős vezetője.
- A tagóvoda vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: intézményvezető, bölcsőde vezetője, ügyviteli dolgozó.

Jogsabály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, és átadását az általa megbízott gondozónő végzi.
- Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor az elektronikus aláírással és időbélyegzővel látjuk el a dokumentumot. Az eHR rendszeren keresztül kerül továbbításra.

Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő

paragrafusainak. A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmaért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai

A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A tagóvoda vezető, a bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézmény vezetőhöz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvónői, gondozónői feladatok

A gyermek csoportjuk, tagóvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

5.15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.

5.15.1 Óvodai ünnepek

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 1. Gyermekek igényeihez és nevelési lehetőségeinkhez igazodnak pedagógiai programunk tükrében, a településünk és óvodáink helyi sajátosságainak megfelelően az ünnepek szervezése.**

- Mikulás – SZMK – közreműködése,
- Advent - csoport szinten,
- Karácsony – csoportonként szülőkkel,
- Farsang- csoport és városi szinten,
- Húsvét – csoport szinten,
- Anyák napja – édesanyák köszöntése – csoport szinten.

Egymáshoz alkalmazkodó csoportbeosztással történik a szervezés.

- 2. SZMK és a szülők aktív közreműködésével évente egy alkalommal pedagógiai célú fejlesztésre felhasználva bevételes ünnepélyt rendezünk:**

- Farsang

Együtt tervezés, szervezés, lebonyolítás a szülőkkel közösen, rokonok, családtagok meghívása. Tagóvoda szintű közös ünnepség a gyermekcsoportokkal helyi szokás szerint.

3. Pedagógiai programunk sajátosságát prezentáló és tehetségfejlesztő nevelési koncepciókat, gyakorlatunkat követő hagyományörző óvodai ünnepek:

3.1 Őszi évszaktjáró rendezvények a tagóvodák egyedi arculatának érvényre jutásával

- Őszköszöntő - szüreti multság – tagóvodák
- „Süti vásár” Százszorszép tagóvoda
- Adventi vásár – Hétpettyes tagóvoda
- Őszi családi délután – Pityang Tagóvoda

3.2 Tavaszi évszaktjáró rendezvények a tagóvodák közötti együttműködéssel

- o Gyermek hete tagóvoda szinten és tagóvodák között.
- o Munkaközösségi tevékenységek

4. Az évzárót a csoportok / nagycsoport kivételével/ vezetővel egyeztető döntés alapján a hétköznaptól eltérő, értékközvetítő élménynyújtással (pl. kirándulás), szülők aktív közreműködésével szervezik.

- Évzáró és ballagás - nagycsoport
- Anyák napja és évzáró együtt a kis- és középső csoportosoknak.
- Év végi kirándulások csoportonként

5. Zöld jeles napok megünneplése csoportonként és tagóvodánként a helyi sajátosságokra építve történik.

- o Takarítási Világnap
- o Állatok Világnapja
- o Víz Világnapja
- o Föld napja
- o Madarak és fák napja

6. Nemzeti ünnepünk, március 15. A csoportok a megemlékezést a külső jellegzetességeken túl az ünnep tartalmát az életkori sajátosságok mentén szervezik.

7. Településünk ünnepei

- o Szőlő és Bor ünnep – nagycsoportosok képviselőjével.
- o Városi Karácsony- fenyőfadíszítés aktuális csoportonként.
- o Zsigmond Város nap- nagycsoportosok képviselőjével.

8. Csoporton belül közösen megemlékeznek a gyermekek név és születésnapjáról.

A tapasztalatszerző kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A tagóvodák eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodák jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves foglalkozási programban határozza meg, amelyek a tagóvodák helyi munkatervében válik konkréttá.

5.15.2. Bölcsődei ünnepek

Születésnap, névnap: Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepeelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepeelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás jelképes tortán történik.

Mikulás: Csoport szinten történik.

Karácsony: Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékot kap ajándékba.

Farsang: Csoport szinten valósul meg.

Húsvét. Csoportszinten történik az ünneplés. A játszóudvaron húsvéti édességet, apró tojásokat rejtenek el a gondozónők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

Bölcsőde kóstoltató: bölcsőde népszerűsítése.

Anyák napja: az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

Családi nap: Közös gyermeknap a szülőkkel.

Ballagás: búcsú a bölcsődétől.

5.16. Óvó-védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A szülői beleegyező nyilatkozatokat alá kell íratni.

A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. A bölcsődés - óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.

Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

5.17. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a bölcsődei szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető illetve a tagóvoda vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őrizz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

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

Gyermekek kísérése: csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

5.18. Rendkívüli esemény, bombariadó

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető és a tagóvoda vezetője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint

kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

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

5.19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

5.19.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa heti egy-két alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

5.19.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

- o A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- o A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- o A tagóvoda vezetők biztosítják az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.
- o Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

- o Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- o Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztna).
- o Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- o A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

- o A konyhában és a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.
- biztosítja a diabeteses gyermekek ellátását
- Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátása

Az óvodapedagógusok/gondozónók feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/gondozónői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

5. 20. Egyéb szabályok

5. 20. 1. Védőszemüveg

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A rendelet 5. §-a előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, azt követően kétévenként, valamint abban az esetben, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. Az a munkavállaló, aki a napi munka idejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, az részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben. Az érintett munkakör: óvodavezető, óvodatitkár, adminisztrátor. Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő foglalkozás-egészségügyi orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az SZMSZ 4. számú melléklet szerinti beutalóval utalja be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

A rendelet 6. §-a értelmében, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan

szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A juttatás tehát munkavállalónként és kétévente a minimálisan szükséges szemüveg biztosítására terjedhet ki. A védőszemüvegre kifizethető maximális összeg 32.000 Ft.

A szemüveg juttatása - akkor is, amennyiben ez olyan módon történik, hogy a szemüveget a munkavállaló veszi meg, de a munkáltató nevére szóló számlában szereplő szemüveg vételárát a munkáltató megtéríti - természetbeni juttatásnak minősül, amelynek adójogi minősítése a következők szerint történhet. Mivel a szemüveg jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköznek, egészségvédelmi eszköznek minősül, az Szja. törvény 1. számú mellékletének (adómentes bevételek) 8.8. alpontja alapján ezen természetbeni juttatás adómentes.

Az előzőktől eltérő jellegű és nagyobb értékű szemüveg adóköteles természetbeni juttatás.

5. 20.2. Mobiltelefon használat

Mobiltelefon

A pedagógusok a gyermekek között, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a foglalkozások idején szakmai célra, rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb. A telefont kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják

5. 20.3. Karbantartás

Az óvodáink udvarán lévő játékeszközök, babaházak stb., ellenőrzését, karbantartását folyamatosan el kell végezni. Javításukról esetleges cseréjükéről gondoskodni kell. Az elvégzett munkálatokat az intézmény vezetője ellenőrzi. Ha szükséges a javítás után az udvari játékok újbóli felülvizsgálatáról gondoskodni kell. A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok feljegyzése a tagóvodák irodáiban lévő füzetekben történjen. A bejegyzések napenkénti ellenőrzése a tagóvodák vezetőinek és az intézményvezetőnek a feladata. A javításokat az intézmény karbantartói, vagy szükség esetén megfelelő műszaki szakemberek segítségével történik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapidokumentuma, a működés előírásait a Házirend szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Pásztó, 2024.11.26

.....
főigazgató

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pásztó, 2018. december 1.

Szülői Szervezet képviselője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezése vonatkozásában, a Pásztó Városi Önkormányzat képviselő-testülete, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Farkas Attila
polgármester

Dr Sándor Balázs
jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szak alkalmazotti közössége, a 2018.december 01. megtartott határozatképes szak alkalmazotti értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt az intézményvezető és jegyzőkönyv hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Módosítás

Módosításra a törvényi változások (Púétv.), Napsugár Bölcsőde Tagintézményének név és címváltozása, működési szabályok fejezetbe bekerült kiegészítések és az alapító okirat módosítása miatt került sor.

A módosítást az intézmény vezetője a nevelő testülettel közösen készítette el.

Jelen SZMSZ módosításait a Pásztó Városi Önkormányzat képviselő-testülete, mint intézmény fenntartója jóváhagyja.

Pásztó, 2024. április 11.

Farkas Attila
polgármester

Nagy Józsefné
főigazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Módosítás

Módosításra a törvényi változások /18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről/ miatt került sor.

A módosítást az intézmény vezetője a nevelő testülettel közösen készítette el.

Jelen SZMSZ módosításait a Pásztó Városi Önkormányzat képviselő-testülete, mint intézmény fenntartója jóváhagyja.

Pásztó, 2024. november 26.

Farkas Attila
polgármester

Nagy Józsefné
főigazgató

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, ha a felvételi körzetből minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek - ha a törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. **De a gyermeket, kérelemre - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvoda vezetője felmentheti az alól hogy, kötelező óvodai nevelésben vegyen részt.**

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde működési körzete az óvoda vonatkozásában:

Pásztó város közigazgatási körzete.

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvétel a felvételi naplóba kerül rögzítésre.

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, melyet a szülők tájékoztatása előz meg. A gyermekek és szülei számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerjék az intézményünk mindennapjait és az ott folyó szakmai tevékenységet. Ez az előre meghirdetett napon, úgynevezett „Ovi kóstolón” történik.

A felvételi eljárás során a gyermek óvodai felvételéről az intézményvezető dönt.

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- Taj kártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- A gyermek és a szülők lakcímkártyája
- Orvosi igazolás

A felvétel elbírálása

Az intézményvezető irányításával a tagóvoda vezetőkből álló bizottság tagjaival történik.

Az óvodai csoportok összeállítása

Az óvodába felvett gyermekek tagóvodába való beosztásáról az intézményvezető dönt a tagintézmény vezetőik véleményének a figyelembevételével.

Az óvodai csoportok kialakításánál, figyelembe kell venni, hogy a csoport átlag létszáma 20 gyermek, a maximális létszáma 25 fő. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportban a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot. Ettől való eltérést a tagintézmény vezetőik, az intézményvezető részére adott év szeptember 1-ig, év közbeni a létszámváltozás esetén bekövetkezőkor kötelesek írásban jelezni.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Mikor lehet a gyermeket elutasítani az óvodából?

- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- megszűnik az óvodai elhelyezés - a gyermek öt éves kora alatt - ha az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az óvodai felvétel általános szabályain túl a felvételt befolyásoló szempontok, jogosultságok, az igazolás módja:

❖ A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik.

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Kötelező felvétel szeptember 1-jétől (a nevelési év kezdő napjától)

❖ A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az óvodát.

Szakvélemény, valamint a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya. Kötelező felvétel a kijelölt óvoda esetében, ha gyermek a 3. életévét betöltötte

❖ A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében

❖ A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.

❖ A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a halmozottan hátrányos helyzetről szóló „NYILATKOZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében

lakik

❖ **A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.**

A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, szakértői vélemény vagy orvosi igazolás, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **Gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult).**

A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

❖ **A gyermeket a szülő egyedülállóként neveli.**

Az egyedülállóságot igazoló dokumentum, illetve a „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **A gyermeket időskorú neveli.**

A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő. A gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel.**

A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult feltéve, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **Az előző nevelési évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki adott év augusztus 31-éig betölti 3. életévét.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Egyéb esetek:

❖ **A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

❖ **A szülők kérésének figyelembe vétele.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

❖ **Aki a 3. életévét nem töltötte be.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya

Az óvodavezető a felvételeket és a várakozó listára helyezéseket kifüggesztéssel teszi közzé; a várakozó listára helyezésről és az elutasításról írásban is értesíti a szülőket. Az elutasított felvételekkel kapcsolatban az intézményvezető határozatának közzétételét követő 15 napon belül a szülő eljárást megindító felülvizsgálati kérelmet nyújthat be.

2. melléklet Bölcsődei felvételi szabályzat

Jogszabályi rendelkezések:

Jogszabályi háttér:

15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 24 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.

37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell: - a gondozás-nevelés feltételeit,

- így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

- a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,

- a szabadban való tartózkodás feltételeit,

- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében), - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A bölcsődébe a kisgyermek 24 hetes korától vehető fel. illetve annak az évnek dec. 31-ig vehető fel, amelyben a 3. életévét betölti.

Ha a gyermek a 3 évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és a bölcsőde orvosa ezt igazolja, a bölcsődében gondozható a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődébe való ellátásra irányuló kérelmet az intézményegység- vezetőjének kell benyújtani.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 120%-át nem haladhatja meg. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A bölcsődei ellátás keretében biztosítani kell:

A gondozás-nevelés feltételeit, így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgyógyász, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is)

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

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

Felvételkor előnyben részesül az:

A bölcsődei ellátás keretében elsősorban annak a családban élő gyermeknek a gondozását kell biztosítani, akiről:

- o szülője, nevelője munkavégzése miatt napközben nem tud gondoskodni,
- o szülője, nevelője tartós betegsége, vagy egyéb ok miatt napközben nem tud gondoskodni,
- o akinek megfelelő testi-szellemi fejlődésének biztosítása érdekében a bölcsődei ellátásra szüksége van,
- o akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni,
- o szülője igazoltan nappali tagozaton tanulmányokat folytat
- o szülője igazoltan tanulmányaihoz kapcsolódóan gyakorlatot folytat
- o egyéni mérlegelés alapján felvehető az a gyermek is, akinek egészsége, testi-, szellemi- és pszichés fejlődése közvetlen környezete által maradéktalanul nem biztosítható, így különösen az alábbi körülmények fennállása esetén:
- o a gyermeket ellátó szülő hosszantartó kórházi ellátásra, vagy hosszantartó rehabilitációra szorul;

- o a gyermeket ellátó egyik szülő ellátásra, ápolásra szorul,
- o a család életvitele miatt a védőnő, háziorvos, vagy családgondozó a gyermek szocializálódását a bölcsődében látná átmenetileg megnyugtatóbbnak;
- o egyik vagy mindkét szülő rokkantnyugdíjas és képtelen a gyermek egésznapos ellátására;
- o egyik vagy mindkét szülő úgy veszti el munkáját, hogy nem jogosult munkanélküli járadékra
- o egészségtelen lakáskörülmények;
- o akit egyedülálló szülő nevel,
- o akit hozzátartozó nevel,
- o akit idős szülő nevel,
- o aki három vagy több kiskorú gyermeket nevelő szülők gyermeke
- o aki a Gyvt. alapján 50%, illetve 100%-os bölcsődei térítési díjkedvezményre jogosult

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha:

- ha a megszüntetést a szülő vagy törvényes képviselő bejelentés után kéri,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet, testvér születése után, a szülési szabadság leteltével.
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg
- ha a szülő felvételi kérelméhez 30 napon belül nem csatolja a szükséges igazolásokat.
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A felvételi kérelem beadásakor be kell mutatni:

- a gyermek anyakönyvi kivonatát
- a gyermek társadalombiztosítási kártyáját
- szülő munkavégzése esetén a munkáltatói igazolást tanulmányok esetén az iskolalátogatási igazolást
- a szülő betegsége esetén az orvosi igazolást
 - a gyermek betegsége esetén az orvosi igazolást, illetve a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság papírját
- szociális indoklás esetén azon igazolásokat, melyekből a tény megállapítható
- a háziorvos igazolását, hogy a gyermek közösségbe mehet

Felvételi kérelem egyéb feltételei:

- A szülők igazolható munkahellyel, vagy a felvételkor alkalmazásukról, legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkezzenek, melyben a munkáltató, leendő munkáltató nyilatkozik arról, hogy a Szülő alkalmazásban áll, vagy egy hónapon belül alkalmazni fogja.
- A gyermek felvételét az erre rendszeresített Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni.

Bölcsődei felvétel menete:

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített, Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A bölcsődei felvétel az intézményvezetőnél történik.

Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:

A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

A szükséges adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, TAJ kártya száma, a gyermek lakcíme.

Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni.

A kérelem tartalmazza azt az időpontot, amelytől a felvételt kéri.

A kérelmet indokolni kell.

Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket a bölcsőde köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra.

Az indokok fennállását igazolni kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot az intézményvezető nem köteles figyelembe venni, így a felvételi eljárás során azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.

A kérelmet alá kell írni, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető,

Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának.

Csatolandó okmányok:

- a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata,
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmányának másolata.
- a TAJ kártya másolata

A bölcsődei felvétel: a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető,
- a sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei csoportba integráltan ellátható.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell. Minden felvett gyermek

személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

3.sz. melléklet

Bélyegzők és használatuk rendje

Körbélyegző (a bélyegző/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott általános vezető helyettes aláírásával érvényes. Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- vezető helyettes, a vezető helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

Kis körbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

Fejbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

Iktatóbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az intézmény titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár. Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági adminisztrátor nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- o bélyegző lenyomatát.
- o bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- o bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- o bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

A telefon használat rendje

Az intézményben működő vezetékes telefonok használata:

- o a székhely óvoda irodájában található egy vonalon, két vezetékes telefon/fax készülék,
- o a Hétpettyes Tagóvoda irodájában található egy vonalas készülék,
- o a Pitypang Tagóvoda irodájában található egy vonalon két vezetékes készülék,

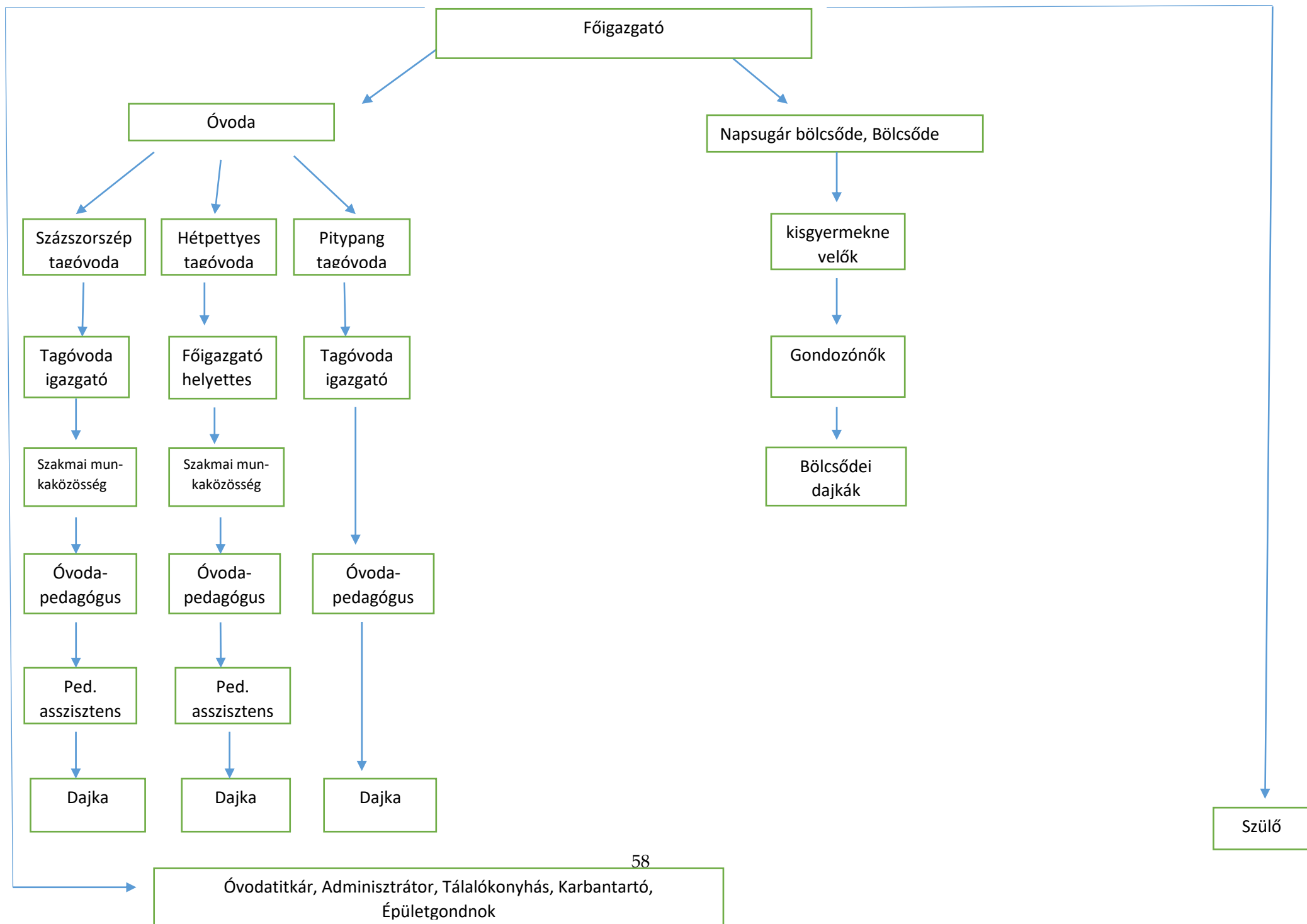
Az intézmény mobil telefonnal nem rendelkezik.

Az intézménynél nincs lehetőség a magán- és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, illetve nem kerül előírásra tételes nyilvántartási kötelezettség sem, ezért az intézmény a törvény szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével jár el.

A készülékek az irodák helyiségeiben találhatóak, ezért az intézményvezető és a tagóvoda vezetők a telefonhasználatot ellenőrizni tudják.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjával szembeni elvárás, hogy a telefonkészülékek hivatalos ügyek gyors és hatékony intézésére szolgáljanak. Hasonlóképp elvárás, hogy a napi ügyintézési gyakorlatban a telefonálás helyett lehetőség szerint az elektronikus levelezést (e-mail) részesítsük előnyben.

Az intézmény a fenntartóval kiépített IP alapú hangszolgáltatásos belső hálózatot működtet. A hálózaton belül rácsatlakoztatott tagintézmények (három tagóvoda) és a fenntartóhoz tartozó közintézmények egymás közötti hivatalos beszélgetése díjmentesen történik.



Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde

Napsugár Bölcsőde Szakmai Programja



Készült:
Pásztó, 2026.

Készítette:
Nagy Józsefné

Tartalomjegyzék

1.	A BÖLCSŐDE AADATAI	4
2.	ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS ELLÁTÁS JELLEMZŐI	4
3.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI	5
4.	A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK, IRÁNYELVEK	9
5.	A FELVÉTEL RENDJE	10
6.	INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA	13
7.	INTÉZMÉNYI FILOZÓFIÁNK	13
8.	AZ IGÉNYLŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	14
9.	A HÁZIREND TARTALMA	15
10.	ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDTETÉSE	16
11.	A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME	17
12.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK	18
13.	TÁRGYI FELTÉTELEK	18
14.	A BÖLCSŐDE KAPCSOLATA A BÖLCSŐDEI HÁLÓZATON BELÜL	19
15.	EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL	19
16.	A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK FORMÁI	20
17.	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS SAJÁTOS FELTÉTELEI	22

18.	NAPIREND	23
19.	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI	25
20.	A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE	35
21.	BELSŐ MŰKÖDÉSI REND, INTÉZMÉNYÜNK MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE	36
22.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, AZ EGYÉNI SZAKMAI FEJLŐDÉS BIZTOSÍTÁSA	36
23.	DOKUMENTÁCIÓ	37
24.	MELLÉKLETEK	38
25.	ZÁRADÉK	38

1. A Bölcsőde adatai

A Bölcsőde hivatalos elnevezése: **Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde**
Napsugár Bölcsődéje

Telephelye: 3060 Pásztó,

Telefon: 0632-460-349

Email: pasztoovi@gmail.com

Az intézmény székhelye: 3060 Pásztó, Madách utca 15.

Az intézmény irányító szerve: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve: Pásztó Városi Önkormányzat

Óvoda - Bölcsőde intézmény egység főigazgatója: Nagy Józsefné

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört: Nagy Józsefné

Működési területe: Pásztó város közigazgatási
területe

Napsugár Bölcsőde vezetői

feladatokkal megbízott

kisgyermeknevelője: Király Noéi Mária

Bölcsőde férőhelyszáma: 28 fő

Bölcsőde csoportok száma: 2

Nyitvatartási idő: 7⁰⁰ - 17⁰⁰

2. Ellátandó célcsoport és ellátás jellemzői:

Az ellátandó célcsoport a gyermek 20 hetes korától a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény , 42/A. § (1) - (3) bekezdéseiben meghatározott korig. Ellátási forma: Gyermekek napközbeni ellátása (alapellátás).

Pásztó dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik. Emiatt szükségessé vált a településen bölcsőde nyitása, amely pályázati segítséggel jött létre, először 2019-ben, majd hamar kiderült, hogy nagy igény van a bölcsődei ellátásra, amit egy csoport nem tud fedezni. Így pályázati támogatással megépülhetett Pásztó Város új bölcsődei épülete, amelyben két csoportszoba is helyet kapott. Így összesen életkor

függvényében 28 kisgyermek ellátása biztosított. Ha egy csoportban minden gyermek betöltötte a második életévét, akkor 14 kisgyermek gondozható.

A bölcsőde nyitott a szülők, más intézmény nevelői és az érdeklődők számára, betekintést nyerhetnek a bölcsődei élet mindennapjaiba.

A tágas csoportszobákban a fa bútorok, a színes és változatos játékeszközök otthonosságot és melegséget sugároznak. A családokkal közösen szervezett programokon (családi délután, ballagási búcsú uzsonna,) lehetőség nyílik arra is, hogy a családok együtt ünnepelhessenek, játszhassanak a bölcsőde falai között. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozásra. Mindezekkel együtt szeretnénk hozzájárulni ahhoz az általunk kitűzött célhoz, hogy az óvodáskor elérésére egészséges, boldog, a közösséghez jól alkalmazkodó, koruknak megfelelő önállósággal rendelkező gyermekeket neveljünk.

3. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

- **A bölcsődei nevelés célja**

A bölcsődénk célja, hogy a gyermekek olyan készségeket, képességeket sajátítsanak el, amely elősegíti őket a harmonikus testi-, lelki-, és szellemi fejlődésbe. Hozzájárul a család életminőségének a javításához, a szülők munkavállalásához. A kisgyermekek nevelése a családi értékek megtartásával, szem előtt tartásával biztosított. A gyermekek saját kulturális helyzetükben hatékonyan, kiegyensúlyozottan viselkedjenek, és sikeresen alkalmazkodni tudjanak annak változásaihoz.

- **A bölcsőde feladata:**

A Bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermekek napközbeni ellátása keretében szakszerű nevelés-gondozás, harmonikus testi-, érzelmi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése, a gyermek érdeklődésének erősítése játékos formában, cselekvéses tanulás formájában. A kisgyermeknevelő segít a gyermeknek az általa átélt élmények feldolgozásában. Feladatunk az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása. A kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása. A családok támogatása, kölcsönös bizalom kialakítása szülő és kisgyermeknevelő között.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.” (1997. évi XXXI.tv.).

- **Bölcsődei nevelés alapelvei**

- a. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete*

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében tehát a szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe, Célunk, hogy a gyermekeink szívesen járjanak bölcsődébe, jól érezzék magukat a gyermek közösségben.

- b. A család rendszerszemléletű megközelítése*

A család egy élő rendszer, amelybe a gyermek beleszületik, ahol tudattalanul is elsajátít bizonyos szokásokat, átveszi a család kultúráját. A családra minden hatással van, mindig minden változik körülöttünk, minden mindenre hatással van. Bármilyen fajtájú családról beszélünk (pl. klasszikus, egyszülős, patchwork stb.), feltétel nélkül el kell azt fogadnia a bölcsődének, és a család erősségeire támaszkodva, hozzá alkalmazkodva kell gyermeküket segíteni a fejlődésében. A családokat a családlátogatás során, bölcsődébe való jelentkezéskor, szülőcsoportos beszélgetéseken, családi programokon, reggel és délutáni átadásukkor tudjuk megismerni. Ha egy család jelzi, hogy segítségre van szüksége, tanácsadást tudunk biztosítani, ill. ha a gyermek olyan tüneteket produkál, amire reagálni szükséges, megpróbáljuk a családot bevonva segíteni, és felajánljuk számukra a megfelelő szakembert.

- c. A koragyermekkori intervenciók szemlélet befogadása*

Minden kisgyermek más és más, így a fejlődésük is különbözőképpen megy végbe. Nagyon fontos szem előtt tartanunk kisgyermeknevelőként is és szülőként is, hogy a fejlődést nem szabad siettetni, hagyni kell a saját ütemében haladni. Előfordulhat azonban, hogy a fejlődés valamiféle akadályba ütközik.

Ha a szülő, illetve a kisgyermeknevelő észreveszi a fejlődésben való elmaradást egy vagy több területen is, fontos a gyors intézkedés. A kisgyermeknevelő szól a szülőknek fogadóóra

keretében, illetve szól a gyógypedagógusnak, pszichológusnak, aki játék közben és külön foglalkozáson is megfigyeli a gyermeket. A dolgozók szemléletének alakítására szolgálnak a továbbképzések, értekezletek, szakmai beszélgetések, kötetlen beszélgetések.

d. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

Bölcsődei nevelés-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

Családorientált nevelés - a bölcsőde a családi nevelést segítő, kiegészítő feladatokat lát el

Gyermekközpontúság - a kisgyermek érdekeit helyezük előtérbe

Nevelésközpontúság - hangsúlyozzuk a játék, a nevelés elsődlegességét

Fejlesztésközpontúság - az egyéni fejlesztés, egyénre szabottságát biztosítjuk,

Együttműködés kialakítására törekvés - a gyermek fejlődése érdekében szoros együttműködésben dolgozunk a szakszolgálatokkal.

e. Az egyéni bánásmód érvényesítése

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése, A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik társaiétól.

f. A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” nevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és hely állandóság) 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. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

g. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozás több részfeladatból álló összetett, kötött tevékenység. A gyermek számára egyfajta elvárást jelent, ezért a felnőttek a gondozást a gyermek aktivitására építve, vele együttműködve kell megvalósítani, hogy elkerülje a konfliktusokat, feszültségeket, frusztrációt. A jó minőségű gondozás feltétele a megfelelő tárgyi, környezeti, személyi adottságok megléte, a jó napirend és munkarend, melyben megteremtődhet a nyugodt, harmonikus légkör az intézményben. A jó gondozás során kielégülnek a gyermek pszichés szükségletei is, megélheti az intimitás, biztonság, komfort érzését, szeretetre való képességét, kompetenciáját, hiszen rá figyelnek, vele foglalkoznak, kialakulnak a „jó szokások.”

h. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A fejlődés során a gyermek kompetenciája, személyes képességeinek megtapasztalása fokozatosan alakul ki. Az érzelmi és szociális kompetenciájának optimális fejlődéséhez, elengedhetetlen a felnőttel való szeretetre épülő bensőséges jó kapcsolata, „egymásra hangolódásuk.” A felnőttek mint modellnek ebben óriási felelőssége van, a gyermek szükségleteire jól kell reagálnia, szükség van a megfelelő interakciókra, kommunikációra. A korai életévekben szerzett érzelmi tapasztalataink mintái lesznek később a másokkal való viszonyainknak.

i. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység^specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

Kisgyermeknevelőnk az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatással, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Feladatunk:

- Örömteli és felszabadult bölcsődei életet biztosítsunk
- Önálló, önbizalom-teli gyermeki személyiséget neveljünk
- Olyan szociális magatartást fejlesszünk ki, mely megértésen, segítségen és tiszteleten alapul, Elősegítsük a harmonikus személyiség kibontakozását

4. A bölcsőde szakmai programját meghatározó főbb jogszabályok, irányelvek

A Szakmai programunkban figyelembe vesszük az **Országos Alapprogramban** meghatározott alapelveket és ezek gyakorlatban való alkalmazását .

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

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

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

2023. évi LII törvény A pedagógusok új életpályájáról

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.

5. A felvétel rendje

A bölcsődében minden év áprilisában– az óvodai beiratkozáskor – fogadjuk a szülőket a beiratkozásra, szabad helyek függvényében egész évben folyamatosan. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik.

Nyílt nap alkalmával lehetőséget biztosítunk az érdeklődő családoknak, hogy bölcsődeválasztás előtt megtekintsék a bölcsődét és tájékozódjanak az itt folyó munkáról.

a. Bölcsődei ellátás keretében a felvételnél előnyt élvez:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő vagy időskorú személy nevel, vagy
- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

b. A bölcsődei felvételt a szülő önkéntesen kérheti, de az egyetértésével kezdeményezheti még:

- védőnő
- házi gyermekorvos
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság
-

c. A felvételhez szükséges dokumentumok:

- Munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- Gyermek lakcím kártyája
- Gyermek Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ kártya)
- Születési anyakönyvi kivonat
- Csatolandó okmányok speciális esetekben:

Tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,

Az illetékes munkaügyi központ igazolása a munkaerő-piaciképzésen való részvétel idejéről,

A szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás, egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról,

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény szóló határozat, a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról

A felvétel eredményéről a szülőket írásban tájékoztatjuk, majd a felvételt követően a szülők írásban és szóban információt kapnak a bölcsődei ellátásról, házirendről, szülői értekezlet időpontjáról.

d. A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztató tartalmazza:

- bölcsődei ellátás tartalmát, feltételeit, elérhetőségeit
- bölcsőde és család közti kapcsolattartási formákat
- a gyermekekre vonatkozó kötelezően vezetendő nyilvántartásokat (bölcsődei egészségügyi törzslap, családi füzet, TAJ alapú (KENYSZI) nyilvántartás, napi létszámmjelentés stb.)
- az érték- és vagyonmegőrzés módját
- az intézmény házirendjét
- panaszjoga gyakorlásának módját
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjat
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórum működését
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,

- nyilatkozatot a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- adatvédelmi szabályokat

e. Intézményi térítési díj

A bölcsődei ellátásért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján intézményi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj a fenntartó döntése és a jogszabályi előírásoknak megfelelően külön kerül megállapításra az étkezés, és a gondozás vonatkozásában. Ezek figyelembevételével a bölcsődevezető konkrét összegben állapítja meg a személyi térítési díjakat a hatályban lévő kedvezményi jogosultságok alapján, melyek a következők:

- Térítésmentesen biztosítjuk az ellátást a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, a három- vagy többgyermekes család gyermekének, az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek, védelembe vett gyermek számára,
- valamint ingyenes étkezésben részesítjük azokat a családokat, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézményvezető megállapodást köt a szülővel, mely a következő kötelező elemeket tartalmazza:

- Gyermekek és a szülők (törvényes képviselő) személyazonosító adatai
- Az ellátás kezdetét, időtartalmát (határozott, vagy határozatlan megjelöléssel),
- A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját
- A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat
- Az ellátás megszűnésének módját
- A felek jogait, kötelelességeit

Nyitvatartás: A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát.

A bölcsőde reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

6. Intézményünk minőségpolitikája:

Munkánk során fontos célunk az eddig elért eredményünk színvonalának emelése. A szülők és gyermekek igényét a megváltozott elvárások szerint kielégíteni.

Irányvonalunk: az ellátás minősége

Célunk: A hibák feltárása és megszüntetése, hiszen a szakma belső igénye az, hogy a legkorszerűbb gondozás-nevelés feltételeit megteremtse. Az elvárás kettős: - az ellátottak elégedettsége; - a szakmai megfelelés.

Célokat tűzünk ki, mérjük a cél elérését, elemezzük az eltéréseket, intézkedéseket teszünk a változásokra a cél elérése érdekében.

Ellenőrizzük az intézkedéseket, mennyire hozzák meg a kívánt eredményt.

Szemponatok a cél eléréséhez:

- Korszerű elveken alapuló gondozása, nevelés biztosítása
- A gyermek egyéni szükségleteinek kielégítése
- Szakmai tudásunk és ismereteink bővítése, fejlesztése
- A munkatársak motivációja, elégedettsége
- A szülők együttműködése, támogatása

7. Intézményi filozófiánk

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldől az ember sorsa jóformán egész életére.” (Kodály)

Bölcsődénkben egységes szakmai elvárások érvényesülnek. Nálunk kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú szemlélet, biztonságérzetet nyújtó harmonikus légkör. Elhivatottságunkat munkánk és a gyermekek iránt a szeretet táplálja.

Mit nyújt a bölcsőde a gyermekeknek?

- Állandóságot, hiszen amíg a gyermek bölcsődés, nevelője és a csoportszobája állandó
- Jól felépített napirendet, ami által a megfelelő életritmus kialakul
- A szabad levegőn való tartózkodást, mozgást, játékot
- Társas együttélés szabályainak megismerését, elsajátítását
- Sok mese, dal, mondóka, játék segítségével a beszédfejlődést a szókincs gyarapodását

8 Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A gyermeknek joga van, hogy:

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

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban (a javaslatnak illeszkednie kell a jogszabályi feltételekhez és a szakmai módszertanhoz) - megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze, - az intézmény házirendjét betartsa.

9. A Házirend tartalma

Intézményünk házirendje a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket foglalja magába, hogy biztosítani tudjuk számukra a nyugodt, kiegyensúlyozott bölcsődei gondozást-nevelést.

A házirend az alábbi elemeket tartalmazza:

- A házirend hatályát
- A gyermek bölcsődei felvételének rendjét az ellátás megszűnését
- A felvételhez szükséges dokumentumokat
- A nevelési év rendjét, nyitva tartás és zárva tartás idejét
- A gyermekek átadását, hazavitelét
- Gyermeki és szülői jogokat és kötelességeket
- Egészségügyi szabályokat
- A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírásokat
- A bölcsőde helyiségek használati rendjét
- A gyermekek ruházatát a bölcsődében
- A bölcsődébe behozható eszközök rendjét
- A szülők tájékoztatásának és a panaszgyakorlás módját
- Szülői Érdekképviselői fórum működését
- A szülőket terhelő fizetési kötelezettségekről

A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A házirend a gyermeköltözőben, a bölcsőde tagintézmény vezetőjénél, az irattárban megtekinthető.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy bármikor nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába.

A bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program megismerésére lehetőséget adunk.

A Házirend tartalmát a szülői értekezleten ismertetjük, és a beiratkozáskor átadjuk a szülő részére, melyet aláírásával igazol.

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde honlapján lehetőséget nyújtunk arra, hogy a Bölcsődei információkról, szolgáltatásokról, programokról a szülők tájékozódjanak.

10. Érdekképviselési Fórum működtetése

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.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

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

Az érdekképviselési fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés, a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselési fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál:

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

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről.

A szülő együttműködési **kötelessége**, hogy panasz esetén először gyermeke kisgyermeknevelőjével egyeztesse a problémát, majd – ennek sikertelensége esetén – az intézményvezetőhöz forduljon.

11. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

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. törvényben leírt kizáró tényező. 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.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket, megfelelő módszereket önállóan
- gyakorolja,
- a munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletében a gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével lássa el.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelés, etikusan kezelje a családról szerzett információkat
- hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal,
- felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét

12. Személyi feltételek

Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 3 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint pszichológus szakember.

Szakmai végzettségek:

Továbbképzések:

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- Belső képzések

Kvalitások

A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, szabadságát, illetve a saját koncepció kimunkálását. A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében

13. Tárgyi feltételek

Bölcsődénk 2023-2024-ben épült pályázat segítségével. Teljesen új építésű, különálló épület, kiemelten korszerű, a kor minden elvárásának megfelelő, modern bölcsőde. Az épületben 2 csoportszoba került kialakításra, két külön fürdőszobával és egy közös öltözővel. Az épületben helyett kapott még egy főzőkonyha, és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek, gondozói iroda, gazdasági iroda, vezetői iroda és irattár is. A dolgozók szociális helyiségei az étkező, öltöző, zuhanyzó, WC. A bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak.

A gyermeköltöző közvetlenül kapcsolódik a csoportszobákhoz. Mindkét csoportnak van saját terasz része. A teraszra történő kijutás biztosítva van közvetlenül a csoportszobából és a gyermeköltözőből is. A teraszról rögtön a játszóudvarra érünk. Kültéri játéktároló és gyermek WC is helyet kapott.

Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröz.

A csoportszoba, a fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület teljesen akadálymentesített, megfelel az infokommunikációs feltételeknek.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagválogatottságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A tágas játszóudvar a levegőztetés színtere, ahol a különféle játékeszközök nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermek számára.

A tágas udvar füvesítve van, a felfrissülést párapu biztosítja a kánikula idejére. A telepített nagymozgásos ügyességi játékok, biztosítják a megfelelő kognitív, és mozgásfejlődést.

A kisgyermek étkeztetését helyben biztosítjuk, úgy, hogy a Lacibá Konyhája Kft. látja el a konyhatechnikai feladatokat. A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) illetve ételérzékenységben szenvedő kisgyermek igényeit is ki tudjuk elégíteni. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermek ízvilágát és immunrendszerét.

14. A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

15. Együttműködés más intézményekkel

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A gyermekorvos rendszeres látogatásokat tesz a bölcsődébe.

Eredményes az együttműködés az óvodákkal.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartásra törekszünk az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén vesz részt a vezető kisgyermeknevelő esetmegbeszélésen.

16. A Bölcsődei élet megszervezésének formái

a. Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, 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 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, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, csoportos kapcsolattartási formák; szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

b. Szülői értekeztet

Bölcsődénkben a felvételt nyert gyermekek szüleinek szülői értekeztet megtartására kerül sor. A szülők széleskörű tájékoztatást kapnak többek között a gyermek beszoktatásával, a bölcsődei élet szervezésével, a házirenddel, a panaszjog-érvényesítéssel, a későbbi együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatosan. Részletes információ adás

történik a beszoktatásról, az adott csoport integrált jellegéről, a bölcsődei mindennapokról. A napirendről való tájékoztatás, és a szülők közötti párbeszéddel megtörténik a beszoktatási sor felállítása.

A **családlátogatás célja**: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőt, akikre gyermekét bízza.

c. 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 kisgyermeknevelő 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 elhúzódását.

A gyermek terhelése fokozatos: általában 10 nap a minimum beilleszkedési idő, egy hónap, mire teljesen elfogadja a gyermek a helyzetet, és jól érzi magát, de a teljes adaptáció 3 hónap is lehet. Az anya, vagy az apa jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A szülő részéről fontos a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele.

A beszoktatáshoz beszoktatási tervet készítünk. Az első napokban a szükséges gondozási műveleteket a szülő végzi, hogy a kisgyermeknevelő mindent alaposan megfigyelhessen, és tudja utánozni az anyát, ezzel is megkönnyítve a gyermek életében zajló változást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének eredményessége abban rejlik, hogy a gyermek számára a család és a bölcsőde aktív együttműködésével teremthetők meg a feltételek a bölcsődei élet elfogadására.

d. *Napi kapcsolattartás*

A napi kapcsolattartás célja a rövid információcsere a gyermek érzelmi állapotáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról, valamint az egyéni kérések meghallgatása, nevelési kérdések egyeztetése. A beszélgetéseket a pozitívumokra kell helyezni, de a negatívumokról is tényszerűen tájékoztatni kell, betartva az etikai szabályokat.

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszerep bővítésére.

e. *Indirekt kapcsolattartási formák*

A szülők tájékozódhatnak, kapcsolatot tarthatnak az írásbeli tájékoztatókon (üzenőfüzet, bölcsődeújság, faliújság, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalak) keresztül.

f. *Szervezett programok*

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással és adott esetben vásárlási lehetőséggel egybekötve, vagy klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül bizonyos, kiszámítható rendszerességgel. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

17. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei

a. *„Saját nevelő”- rendszer*

A „saját nevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, 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). A „saját nevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

b. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban,

valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan / inkluzívan) történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függenek. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport: részint azért, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, részint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

18. Napirend

A nevelési módszereink megvalósításának elengedhetetlen feltétele:

- jól szervezett napirend
- a korosztályra kifejlesztett korszerű táplálkozás
- a jó tárgyi felszereltség (játékok, fejlesztő eszközök, kert, bútorok)
- a jól képzett szakember
- a gyermekcsoport ideális létszáma

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, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. 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, kiiktatódjon a 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, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

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, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság. A csoportok napirendjéről a szülőket írásban és az átadóban tájékoztatjuk.

Napirendünk (minta)

7.00 - 8.00: a kisgyermek folyamatos érkezése, játék a szobában. (A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi délutáni, esti és éjszakai eseményekről, segíti a szülőtől való elválást, valamint a helyes szokások kialakulását a reggeli kézmosást illetően.)

8.00 - 8.30: reggeli (A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő biztosítja a családi étkezést, elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit. Ebben az időszakban kisgyermeket nem vesz be a kisgyermeknevelő.)

8.30 - 9.30: játék a szobában /udvaron (A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínál különböző tevékenységeket is, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, mozgás, zenei, szociális fejlődését ének, mese, mondóka-vers, alkotójátékok.)

9.30 - 9.40: tízórai (Folyadék vagy gyümölcs kínálása (a szobában vagy az udvaron)

9.40 - 11.00: játék a szobában, illetve folyamatos készülődés az udvarra, játék az udvaron (A kisgyermeknevelő az évszaktól és időjárástól függően biztosítja a szabad játékválasztás lehetőségét a csoportszobában vagy a játszóudvaron, fürdőszoba-használat szükség szerint.)

11.00 - 11.30: folyamatos bejövetel készülődés ebédhez

11.30 - 12.00: ebéd (A kisgyermeknevelő segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, a családi légkörű étkezést, biztatja az ismeretlen ételfajták megismerésére, valamint biztosítja a gyermekek életkorának megfelelően az ebéd utáni szájöblítés lehetőségét.)

12.00 - 14.30: alvás (A pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alváshoz szükséges „kellékek” biztosítása a gyermekek számára.)

14.30 - 15.00: folyamatos ébredés, készülődés uzsonnához, fürdőszoba-használat (Ébredés után a gyermekek öltözködésénél a kisgyermeknevelő segíti az önállósodási törekvéseket elegendő idő biztosítása.)

15.00 - 15.30: uzsonna (A kisgyermeknevelő biztosítja az önállósodási törekvéseket, elősegíti a családi étkezési légkört a gyermekek számára.)

15.30 - 17.00: játék a szobában /udvaron, folyamatos hazamenetel (A kisgyermeknevelő a szülő érkezéséig a gyermekek számára szabad játéktevékenységet biztosít.)

19. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

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

A bölcsőde az első gyermekintézmény, amellyel a szülők kapcsolatba kerülnek, ezért támogatásuk kiemelt feladatot jelent. Gyermeük bölcsődébe kerülésével a család egy új életciklusához érkezett, amely változással megbirkózni nem könnyű.

A jó kapcsolat kiépítéséhez szükséges a kölcsönös bizalmon alapuló nevelő partneri kapcsolat kiépítése. Szem előtt kell tartani, hogy legjobban a család ismeri a gyermek szokásait, igényeit, és további tartós szereplője életének a szülők lesznek, nem az intézmény. Ezért fontos, hogy szaktudásunkat, ismereteinket, tapasztalatainkat a szülők igényeihez mérten közvetítsük.

b. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az egészségvédelem és egészséges életmód kialakításához a szakemberek feladata a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása. A személyes, egyéni bánásmód alkalmazásával történő gondozás során biztosítjuk a gyermekek komfortérzetét, közvetítjük a kultúrhigiénés szokásokat, mely által jó, kielégítő érzelmi állapotban tudnak tevékenykedni. A jól megszervezett napirend segíti, hogy a gyermekek bölcsődei napjai nyugodt, derűs, szeretetteljes legyen.

A prevenció érdekében, ha szükséges, szakemberek segítik a bölcsőde munkáját. A bölcsődeorvos a kisgyermeknevelő mellett nyomon követi a kisgyermek fejlődését, havi rendszerességgel látogatja a bölcsődét. A beszoktatást követően felvételi státuszt készít. A vizsgálatot dokumentálja a gyermek egészségügyi törzslapján. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelővel. Minden esetben figyelemmel kíséri a kötelező és nem kötelező védőoltásokat is.

c. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A fejlődés elősegítéséhez a kisgyermeknevelőnek ismernie kell a személyiséget építő belső folyamatokat, amelyek a gyermekekkel való kapcsolatában alakulnak, formálódnak. Az ő közvetítésével zajlik az értékek, normák, szabályok, szokások, megfelelő viselkedési jellemzők kialakulása, ezért a kisgyermek és a gondozók közötti interakciók, kapcsolatuk minősége, a gondozók érzelmi állapota meghatározóak. A kommunikáció során fontos a sok dicséret, pozitív megerősítés, az érthető és világos szabály rendszer kialakítása. Az együttlétek során érvényesüljön a tolerancia, empátia. A beszédfejlődés érdekében a helyes, tiszta nyelvhasználat, ingergazdag környezet, sok mese, mondóka, ének és vers elengedhetetlen.

d. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gondtalan, konfliktusmentes játékidő megteremtéséhez nagy szükség van a megfelelő környezet kialakítására, ami legyen biztonságos, tevékenységre serkentő, minél több tanulási lehetőséget kínáló és esztétikus. A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak, így a nem kis gondozási időben is ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, és a tapasztalatok, élmények feldolgozását a kisgyermeknevelő. A közös tevékenységek során fontos az odafigyelés, elismerés, ötletadás, az együtt játszás öröme, a viselkedési és helyzetmegoldási

minták nyújtása, az önállóság és kreativitás támogatása, és nem utolsósorban a folyamatos pozitív megerősítés, személyre szóló dicséret alkalmazása.

e. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A bölcsődei nevelésre jellemző, hogy nem azonos elvárások mentén gondozzuk a gyermekeket, hanem figyelembe vesszük az egyéni ritmusukat, otthon kialakult szokásaikat. A gyermek kibontakozó képességeit, kompetenciáit megerősítjük, kedvet teremtünk minél több tapasztalatgyűjtéshez, tanuláshoz, melyek során fontos a kisgyermeknevelő szeretetének, elfogadásának, pozitív odafordulásának meg tapasztalása a gyermek részéről.

Mindezen ismeretek birtokában mi, bölcsődei szakemberek törekszünk arra, hogy ez a rendszeresség továbbra is megmaradjon a gyermek életében.

f. Tanulás

A tanulás kifejezést klasszikus értelemben a bölcsődében nem használjuk, a kisgyermek számára minden tapasztalatszerzési lehetőség tanulás. A gondozás során a gyermek kompetenciájának megfelelően folyamatosan ügyesedik, fejlődik. A játéktevékenység során is minden helyzetben van lehetősége a tanulásra, ezért feladatunk, hogy játéka elmélyülhessen. Feladatunk biztosítani számára az aktív tevékenységet a jó egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfelelő játékparkot. 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, a gondozónő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme.

g. Gondozás

A gondozás azoknak a tevékenységeknek az összessége, amelyekkel a felnőtt a gyermek alapvető szükségleteit elégíti ki, mely meghatározza a gyermek közérzetét, önmagához, az őt gondozó személyhez és másokhoz, valamint a környező világhoz fűződő kapcsolatát. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak csak a gondozási tevékenységekre. Biztosítsunk számára elegendő időt, önállósági törekvéseit türelemmel, elfogadással, pozitív visszacsatolásokkal segítsük, hogy személyisége megfelelően alakuljon. Bensőséges interakciós helyzet 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 felnőtt figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a gyermekről adott jelzések kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

h. Szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság szomatikus feltétele, hogy a gyermek elég érett legyen ahhoz, hogy az ingerét képes legyen tudatosítani és visszatartani, míg a bilihez, WC-hez ér, valamint biztosan tudjon ülni, állni, járni, levetkőzni. Pszichikus feltétele pedig, hogy maga akarjon szobatiszta lenni, nem a felnőtt, melyhez szüksége van bizonyos akarati és értelmi szintre. A szobatisztaság kialakítása történhet a felnőtt kezdeményezése alapján, mikor is felkínáljuk a gyermeknek a bilit, WC-t, felkeltjük az érdeklődését, kedvet csinálunk hozzá, s mikor ez sikerrel járt, a további folyamatot a gyermek kezdeményezésére építjük; ill. történhet a gyermek kezdeményezésére, amelyben a felnőtt csak szóval, felvilágosítással támogatja a folyamatot. A kisgyermeknevelő jó kommunikációja ekkor különösen fontos: ne sűrgesse, hanem dicsérje sokat a gyermeket, építsen bizalmi kapcsolatukra, folyamatosan alkalmazzon pozitív megerősítéseket. A folyamat sok türelmet, rugalmasságot, tapintatot, megértést és figyelmet igényel.

Öltözködés

Ebben a gondozási műveletben figyelembe vesszük a gyermek mozgásfejllettségét. Az állni nem tudó gyermeket pólyázóasztalon, a már állni tudó gyermeket pedig kispadon, vagy vastag szivacson öltöztetjük a kompetenciáit és egyéni sajátosságait figyelembe véve, elég időt hagyva önállósági törekvéseinek. Az öltözködés folyamata örömforrás a gyermek számára, jó lehetőség ismeretei bővítésének, valamint a higiéniai, esztétikai nevelésének megvalósítására.

Alvás, pihenés

A gyermekek zavartalan fejlődésének egyik alapfeltétele az életkorának megfelelő tartalmú alvás, pihenés, mely során biztosítottá válik az idegrendszer és az egész szervezet regenerálódása. A pihentető alváshoz biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket. A gyermek a szeretett személy biztonságában érezze magát, minden szükséglete ki legyen

elégítve, ébrenléti idejét aktívan tölthesse el, és a helyállandóságot is biztosítani kell számára.

i. Levegőzés

A gyermekek napirendjén belül minden alkalmat kihasználva, napi rendszerességgel biztosítjuk a gyermekek számára a szabadban való játszás lehetőségét. A levegőztetés az élet nélkülözhetetlen eleme, az egészséges fejlődés feltétele, mely szinte az év minden napján biztosítható.

j. Mosakodás, öltözködés

A mosakodás során igyekszünk kialakítani a kultúrhigiénés szokásokat, a bőr épségének és az egészségnek a megőrzését, Fontos, hogy a mosakodási műveletek szokássá váljanak a gyermek számára étkezés előtt, WC használat után, játék, vagy egyéb tevékenység után.

A törülköző használata személyes példamutatással történik.

A tükör előtti testnézegetés, a fésű használata lehetőséget biztosít a mozdulatok gyakorlására, a testséma felismerésére. Ehhez egész alakot mutató tükör felhelyezését biztosítottuk.

A gyermekek bölcsődei ruhájáról a szülő gondoskodik. Az öltözködéshez, vetkőzéshez elegendő időt biztosítunk, tevékenységüket közvetve, vagy közvetlen módon segítjük. Fűzést, gombolást, már játék közben is gyakorolhatják.

Étkezés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Bizonyított tény, hogy a helyes táplálkozási szokások már kora gyermekkorban alakulnak ki és egy egész életre kiható folyamata van. Ezért tartjuk fontos feladatunknak a gyermekek táplálását, az önálló étkezés tanítását, a helyes étkezési szokások kialakítását. A szokások kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk, különösen a rágásra, ivásra, pohár-, kanál-, szalvétahasználatra. Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben, szükség szerint segítséget nyújtunk. Biztosítjuk a nyugodt légkört és a megfelelő időt az étel elfogyasztásához.

A gyermekeket koruknak és fejlettségüknek megfelelően a gondozási sorrendet figyelembe véve asztalnál ülve étkeznek. Az étel kínálása előtt a kisgyermeknevelő megkóstolja az ennivalót, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal.

A bölcsődében a gyermekeknek napi 4 x-i étkezést biztosítunk, a „Lacibá” Konyhája Kft. konyhájáról.

Az étlapot a „Lacibá” konyhájának élelmezésvezetője, állítja össze, figyelembe véve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben leírt bölcsődére vonatkozó közétkeztetési szabályokat. Az étlap az átadó helyiségben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Fogápolás

A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolást, a helyes szájöblítést, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását ebben az életkorban. Célunk az egészséges fogfejlődés, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét és fogkrémet használnak. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers gyümölcsöket és zöldségeket.

k. Játék

A játék ismerkedés a környezettel, különböző funkciók gyakorlása, a felnőttek világának – a játék a gyermek lelkének tükröződése. Elmélyülten játszani a kielégített komfortérzetű, érzelmileg kiegyensúlyozott gyermekek tudnak. A kisgyermeknevelő dolga a békés, derűs hangulat biztosítása, hogy kedvük legyen a gyermekeknek játszani: ötleteivel, kezdeményezéssel segíti őket, mintát nyújt, kreativitásukat megerősíti, és a megfelelő játékeszközöket úgy helyezi el, hogy azok felkeltsék a gyermek érdeklődését. A társak jelenléte és játéka segíti a szociális kompetenciák fejlődését. Az intézmény jól felszerelt játékkészlettel rendelkezik. A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. Tekintettel van a gyermek egyéniségére, fejlettségére, pillanatnyi fizikai, érzelmi állapotára, igényeire. Igyekszik minden helyzethez önállóságot biztosítani. A gyermek minden helyzetben érezze a felnőtt támogató odafigyelését, tudja, hogy bármikor számíthat segítségre.

A felnőtt szerepe a gyermek játéktevékenységében kettős:

- *A feltételek megteremtése*

Nyugodt légkör, elegendő idő és hely, megfelelő játékkészlet biztosítása. Jó a játékkészlet, ha megfelel a gyerek életkorának, fejlettségének és érdeklődésének, többféle tevékenységre ad lehetőséget, vannak alkotó konstruáló tevékenységhez, szerepjátékhoz, nagymozgásos játékeszközök, aktivitásra, szabad választásra módot nyújtva rendszerezetten tárolva.

- *Részvétele a játékban*

Pozitív jelenlét (támogató-megerősítő-odafigyelő), kezdeményezés, együttjátzás, megerősítés, segítségnyújtás a tevékenységhez, segítségnyújtás a konfliktusok megoldásához, ötletadás - új tevékenység lehetőségének felkínálása, ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása. Számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Játékkészlet: a játékok kiválasztásánál, a játékkészlet összeállításánál az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

Egészségügyi szempontok:

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen
- balesetet ne okozzon, ne legyen törött, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon
- hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.

Pedagógiai szempontok:

- minden tevékenységformához legyen megfelelő játékszer (konstruáló, manipuláló, mozgásfejlesztő)
- játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyerek érdeklődését.
- több fajta tevékenységhez lehessen felhasználni.
- legyen más nemzetek szokásait tükröző játék
- a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (lányoknak is legyen autó, fiúknak is baba).

Típegőkorúak játéakai:

- a nagyméretű játékokon kívül minden gyermek jusson azonos típusú (baba, mackó, autó, labda) a gyűjtögetésre alkalmas játékféleségből a csoportlétszám 3-4szerese szükséges.
- konstruáló: dupló legó, Gabi építő, montessori korong, babi logi, pohárhordó sor, formakirakók, fűzhető fa gyöngy.
- húzogatható, tologatható eszközök: vonatok, autók.
- üreges: kosarak, tálak, talicska, vödör
- utánozó játékok: csészék, tányérok, kanalak, babák, macik, takarók, szatyrok, szerszámok, közlekedési eszközök.
- homokozó: vödrök, lapátok, homokozóformák, sziták
- alkotójáték: zsírkréta, ceruza, gyurma
- könyvek: keménylapú, leporelló

Nagycsoportos gyerek játéakai:

- építő játék: változatos építő játékok, kisebb méretű pl.: legó
- szerepjáték kellékei: használati eszközök, felnőtt tárgyainak kisméretű másai: lábasak, tányérok, poharak, sziták, szűrők, szerszámok, seprűk, egyes foglalkozások jellegzetes eszközei: orvosi táska, fodrászkellék, babaruhák, takarók, babakocsi, gyümölcsök, zöldségek
- nagymozgásos játék: autók, dőmperek, motorok, tricikli, mászóka, csúszda, libikóka, labdák
- alkotó játék: zsírkréta, ceruza, festék, kréta, iskolatábla, gyurma, olló, papírok, természetes anyagok, mágnes tábla.
- logikai játékok: képkirakó, képes lottó, kártyák
- bábok: kesztyű- és ujjbábok
- hangszerek: dob, xilofon, cintányér

- könyvek: puha képeskönyvek

A szobában szabadon játszó gyermekek számára a legjobb megoldás, ha a játékokat könnyen elérhető (számára) helyen, nyitott polcon tároljuk, így az önálló választás lehetőségét biztosítjuk számára.

l. Mozgás

A kisgyermekkor a szinte kielégíthetetlen mozgásigény jellemzi, ezért a szobában és a szabadban nagy teret, sokféle mozgáslehetőséget kell számukra biztosítani, amik biztonságosak, alkalmat adnak önállósági törekvéseik kielésére, felkeltik az érdeklődésüket. Kiemelt célunknak tekintjük, hogy a bölcsődénken belül olyan körülményeket teremtsünk, amelyek fokozzák a gyermekek mozgáskedvét, valamint változatos mozgástevékenységre adnak lehetőséget. A mozgásfejlesztésen keresztül segítjük a kisgyermekek értelmi, érzelmi fejlődését, és szocializációját is.

A bölcsődei kisgyermeknevelők biztonságot nyújtó állandó felügyelete mellett a gyermekek rendszeresen mozognak. Egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolják a nagymozgásokat, mozgás sorozatokat. A biztonságot folyamatosan ellenőrizni kell a balesetek megelőzése céljából. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat fejlesztik.

m. Mondóka, ének

A bölcsődei zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését, érzékennyé tegye őket a környezet hangjai iránt, és az együtt éneklés örömeivel gazdagítsa érzelmeiket. A kisgyermeknevelő a mozgással kísért mondókákkal, énekekkel összerendezett mozgásra készíti a gyermeket, fejleszti ritmusérzékét, derűs, nyugodt hangulatot teremt. Elősegíti a gyermek érzelmi fejlődését, gátlások oldását, beszédmegértést, beszédfejlődést. A cél, melyet kitűztünk magunk elé, hogy énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel a gyermekek érzelmeinek gazdagításával felkeltsük a gyermek érdeklődését a zene és az éneklés iránt. A hang, a ritmus, a dallam érzelmeket vált ki a gyermekből, nyugtatóan hat rá. Feladatunk, hogy megismertessük a gyermeket a játékos népi mondókákkal, dalokkal, énekekkel.

Az éneklés, a mondókázás fejleszti a képzeletét, emlékezetét, bővíti szókincsét, segít a szavak megértésében, javítja a kiejtést. Az éneklésnek nincs megszabva az ideje – kivéve gondozási

műveletek és étkezés közben – a nap egyes szakaszaiban többször is megjelenik. Az énekes, ritmusos, mozgással kísért játék észrevétlenül, természetes módon segíti a gyermek ritmusérzékét, testi fejlődését, utánzó képességét, mozgáskoordinációját.

n. Vers, mese

Mesét, verset hallani a gyermek számára nap mint nap nélkülözhetetlen a belső képésztés szempontjából. A mese figurái megjeleníthetik a gyermekek sokféle belső érzését, sokféle érzélem megmutatására alkalmasak, és hozzásegítik a gyermekeket ahhoz, hogy ezeket az érzelmeket újra és újra átélhessék, megtapasztalják. Mese által annyit vehet magához a felkínált tudásból, amennyire neki éppen azon az érettségi szinten szüksége van. A mese segíti a szocializációt, mélyíti az önismeretet, csökkenti a stresszt, személyiségfejlesztő hatású, növeli a kreativitást, fejleszt a gondolkodást, képzeletet, emlékezetet, esztétikai és érzelmi, hatása van.

o. Alkotó tevékenységek

Az alkotás segíti feldolgozni a gyermeknek érzelmeit, öröm forrása, és személyiségfejlesztő hatással bír. Nagyon fontos, hogy önkéntességi alapon működik, semmi esetre sem egy kötelező program a gyermekek számára, hanem felkínált lehetőség. A kisgyermeknevelő megismerteti a gyermekeket a tevékenységformákkal, eszközökkel, és elismeri az elkészült alkotást. Fontos átgondolni és gondosan előkészíteni a fizikai teret, eszközöket, időt, légkört, hogy az alkotás zavartalanul történjen, semmi esetre se hagyjon a gyermekben negatív érzelmeket. A bölcsődében látható helyen találhatóak a rajzeszközök, gyurmák, festékek, papírok, ragasztók, nyomdák, ősszel a termények, levelek stb.

p. Egyéb tevékenységek

Különböző élethelyzetek során van lehetőség a környezet aktív megismerésére, a gondoskodás, együtt tevékenykedés, közösségi lét megélésére. Alapfeltétele, hogy a gyermek bármikor beléphet, ill. kiléphet a folyamatból, ami által megtapasztalhatja az „én csinálom” élményét, és tapasztalatokat szerezhet. Ilyenek pl. a karácsonyi mézeskalács-készítés, levél gyűjtése, viráglocsolás, homok összesöprése a homokozó körül stb.

q. Ünnepek

Az ünnepek rendívvül fontosak minden ember életében, a kisgyermekek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a családok, rokonok összetartozását. A

családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét. Ünnepeink szervezésekor, figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnepe előtti időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal.

Ünnepeink:

- Születésnap: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon.
- Anyák napja a gyermekek kedves kis ajándékot készítenek a nevelőik segítségével az édesanyáknak.
- Nyílt Gyermeknap: Leendő bölcsődésekkel, családdal közös rendezvény, ünnepi programok biztosításával, amit térítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődés gyermekek és a vendégek.
- Mikulás: Megérkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.
- Farsang: Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.
- Húsvét: A játszókertben a kisgyermeknevelők a fűben apró tojásokat rejtenek el, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.
- Ballagás: Az óvodába menő gyermekek és szüleik számára egy családi délután megrendezése.

20. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődésmenet esetén sem látunk azonosságot, a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak. A gyermekek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozási folyamat eredményeként, a gyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Önállóan, nagyon kevés segítséggel végez el feladatokat (pl.: öltözködik, étkezik, tisztálkodik)
- Környezetében jól tájékozódik, a napirendben kiismeri magát.

- Társas kapcsolatai kialakultak, a szerepjáték kezdeti formája felfedezhető a játékában.
- Biztosan mozog, változatos és sokféle mozgásformát alkalmaz (fut, egyensúlyoz, ugrál, szökdel)
- Verbálisan kommunikál, szókincse gazdag.
- A gyermekek többsége szoba – és ágy tiszta.
- Szomatikus fejlettsége korának megfelelő

21. Belső működési rend, intézményünk működésének értékelése

a. Vezetői ellenőrzés

Munkánk átláthatósága, tervszerűsége és hatékonysága érdekében szükséges az ellenőrzési és értékelési (ezen belül teljesítményértékelési) rendszer részletes kidolgozása, szakmai követelményeknek.

b. Belső ellenőrzésre jogosultak

Az intézmény vezetője a teljes intézményi működési és munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája.

A bölcsődei nevelőmunka értékelése az egész intézményre vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik. A nevelői értekezlet az értékelésen kívül lehetőséget, ösztönzést kell, hogy adjon a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására.

Az bölcsődéből távozó gyermekek szülei részére évente egy kérdőívet állítunk össze, melyből tájékozódhatunk, hogy mennyire elégedettek a szülők a bölcsődei ellátással. A kérdőíveket nevelői értekezlet alkalmával kiértékeljük. A következtetéseket levonjuk, és a szükséges változtatásokat a szakmai kompetenciánknak megfelelően megteesszük.

22. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés biztosítása

a. Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés.

A kötelező továbbképzések tervezése a jogszabály alapján előre meghatározott ütemterv alapján történik. Mivel csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi - gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységgel rendelkező családok támogatásában segítő bölcsődei szakember.

A szakdolgozók kötelező szakmai továbbképzéseken vesznek részt, emellett házi továbbképzések keretében is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk továbbtanulásra, szakmai fejlődésre.

b. Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét,

23. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezethet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség, a validitás, a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, a folyamatosság.

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

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi és adatvédelmi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe kell venni.

a. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ. NY. 3354-1 r.sz.)
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny,r.) családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- családi füzet
- beszoktatási összefoglaló

b. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel) az élelmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából

24. MELLÉKLETEK

- Megállapodás tervezet
- Házirend

25. ZÁRADÉK

Bízunk abban, hogy a Szakmai Program a gyermekek életkori sajátosságait tiszteletben tartva és szakmai értékeket követve szolgálja a pásztói, hasznosi és mátrakeresztesi családokat.

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

Program hatálya: 2024 - 2028 év

Módosítása a 15/1998.NM rendelet alapján és egyéb jogszabályváltozást követve történik.

Aktualizálása folyamatos.

Szakmai Program mellékletei:

- Házirend
- Megállapodás minta

Igazgató aláírása: -----

*„És érezzék egy kézfogásból rólad,
Hogy jót akarsz, és te is tiszta jó vagy:
S egy tekintetük elhitesse veled,
Szép dolgokért élsz, és érdemes élned!”
/Váci Mihály/*

Legitimáció

A Szakmai Program hatályba lépése
A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsődéjének szakmai programja a Pásztó Városi Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával 2024. június 1 napjával lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

.....
Fenntartó részéről

.....
**Vezetői feladatokkal megbízott
kisgyermeknevelő**

Pásztó, 2026. 07. 31.

HÁZIREND

2023/2024

Bölcsődénk elsődleges feladatának tekinti, hogy kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkört biztosítson az idejáró gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Célunk, hogy kis bölcsődéseink biztonságban, szeretve érezzék magukat. Ehhez elengedhetetlenül szükséges a bölcsőde és a család bizalomra épülő együttműködése és a házirend betartása.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kéri, akkor a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Házirendünk:

- **A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**
- **15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**
- **A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet alapján készült.**

TAJ alapú nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti rehabilitációs és Szociális Hivatal alapján, melyről a szülő tájékoztatást kapott.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, szülőkre, gondozónőkre és más alkalmazottakra. Betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége. A házirend be nem tartása jogsértés.

Általános tudnivalók a bölcsődéről

Intézmény neve: Pásztó Városi Óvoda és
Bölcsőde

Intézmény székhelye: 3060 Pásztó, Madách utca
15.

Intézmény telefonszáma: +3632 460 349

Intézmény fenntartója: Pásztó Városi
Önkormányzat

Óvoda – Bölcsőde intézmény

egység főigazgatója: Nagy Józsefné

Intézmény OM azonosítója: 032011

Tagintézmény neve: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Napsugár Bölcsőde Tagintézménye

Tagintézmény telephelye: 3060 Pásztó,

Bölcsőde férőhelye: 28 fő

Bölcsőde ágazati azonosítója: S0531300

Tagintézmény vezető: Veréb Vivien mb.vez.

Gyermekevédelmi felelős:

Szülői közösség vezetője:

Érdekképviselői Fórum vezető: Zeke Tamás

Önkormányzati képviselő

Bölcsőde gyermekorvosa: Dr. Szolod Mirtill

Gyermekejogi képviselő: dr.Juhász Erika

Tel:06204899629

1. A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény napi nyitva tartása: Hétfőtől péntekig 7:00-17:00 óra között.
2. A bölcsőde naponta reggel 7:00-9:00 óra között fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8:00-8:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy

utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a gondozónő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

3. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás 4 hét.
4. A bölcsődébe való jelentkezés a szülő/törvényes képviselő által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A gyermek bölcsődébe való felvételéről az intézményvezető dönt. Túljelentkezés alkalmával bizottság került összehívásra, akik közösen döntenek.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közössége egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke gondozónőjét. Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni a bölcsődében.
6. A bölcsőde orvosa havi rendszerességgel látogatja az intézményt, elvégzi a gyermekek vizsgálatát. A bölcsődeorvos utasításait, tapasztalatait betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
8. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
9. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
10. A bölcsődei öltözőben minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekben lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget

vállalni nem tudunk. A gyermekek bölcsődei ruházatáról és váltóruháról a szülő gondoskodik. A még nem szobatiszta gyermekek részére eldobható pelenkát a szülők biztosítják.

11. Az családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
12. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel 9:00 óráig közölje a tagintézmény vezetővel vagy a kisgyermeknevelővel.
13. Fizetési kötelezettségek

- Az étkezési térítési díjat számla alapján havonta, előre utalással, vagy egy kijelölt napon készpénzben lehet befizetni. Az étkezési díjat a megrendelt étkezések száma után kell fizetni. A gondozási díjat a távolmaradástól függetlenül, minden bölcsődei napra meg kell fizetni, a távolmaradások napját nem tudjuk jóváírni. A kedvezmények megállapítása az önkormányzat rendeletében történik, amelyet jogszabály ír elő.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. 151. §-a valamint A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szabályozza az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályokat.

Ingyenes étkezésre jogosult:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek az Önkormányzat által kiadott határozat alapján.
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, a szakorvos által kiadott igazolás alapján, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
- Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

A házirend betartását köszönjük!

A házirend érvényessége: határozatlan idejű.

A fenntartói legitimáció után a házirend hatályba lép.

Főigazgató

Tagintézmény vezető

Megállapodás

Mely létrejött egyrészről **Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde** (3060 Pásztó, Madách utca 15.) mint ellátást nyújtó szolgáltató, képviseli **Nagy Józsefné** főigazgató, másrészről

Szülő/törvényes képviselő

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....
gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai:

Gyermek neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

TAJ száma:.....

Lakcíme:

Intézményünk a bölcsődei ellátást _____ napjától kezdődően,

- ☐ határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig*
☐ határozott időre: _____-ig biztosítja*

Igénybevétel módja: önkéntes* javasolt* (védőnő, gyermekorvos,
gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

Igénybevétel időtartama: *egész napos ellátás

*időszakos ellátás

*A megfelelő aláhúzendő

Intézményi ellátás időtartama:

A bölcsődei **nevelési év** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető

- az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- 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, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) 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.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítségét,
- napi négyeszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- fejlődéséhez szükséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot, saját gondozónőrendszert, egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével a textíliával történő ellátást,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- rendszeres orvosi felügyeletet,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerését,

- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismerését,
- Érdekképviselői Fórumot.

Személyi Térítési díj:

Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (1), (3), (5) bekezdése alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Pásztó Város Önkormányzata határozza meg. A bölcsődei intézményi térítési díjról szóló, mindenkor aktuális önkormányzati határozat a bölcsődében kifüggesztve olvasható. *(2)¹¹⁵⁰ A bölcsődében, nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett - a fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat. A megállapított díjat a jogszabályi hivatkozással jelen megállapodással együtt kapja meg a szülő külön nyomtatványon (Személyi térítési díj megállapítása).*

A gondozási díj mentességhez a szülő bemutatja:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény önkormányzati határozatát.
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a 3 vagy több gyermek nevelése esetén megállapított családi pótlék összegéről, vagy
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó megemelt családi pótlék igazolásáról.

Étkezési díj fizetés mentességhez a fentiekén kívül a szülő nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi

jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A személyi étkezési és személyi gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg a családban az egy főre jutó nettó jövedelem 25%-át. 2017. 01. 01-től az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20%-ot. Az 1997.XXXI. törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, (10a) a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.

A személyi gondozási díj összege teljes hónapra, havonta fizetendő.

A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat havonta előre, egy összegben utalással, vagy egy megjelölt időpontban a Százszorszép Óvodában kell befizetni.

Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével (lsd. Intézményi ellátás időtartama)
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét súlyosan megsérti
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,

- a személyi térítési díjat időben befizeti
- A szülő/törvényes képviselő 15 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről.)

A Megállapodás létrejöttékor az alábbi Gyvt. 33.§ -ban foglaltakról tájékoztatás történt:

- Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- A térítési díj mértékéről
- A házirendről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Jelen Megállapodás 4 oldalt tartalmaz és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

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

Páztó, 20...hó nap

Szülő/törvényes képviselő

Szülő/törvényes képviselő

Főigazgató



Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde
3060 Pásztó, Madách utca 15.
email cím: pasztoovi@gmail.com
Telefon/fax: 32/460-365



ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA

PÁSZTÓ VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE NAPSUGÁR BÖLCSŐDÉJE

2026.

Készítette: Nagy Józsefné főigazgató

Jóváhagyta: Pásztó Városi önkormányzat Képviselő-testülete



Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. **A Szabályzat hatálya kiterjed a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde, Napsugár Bölcsődéjére.**
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. A Fórum feladata, hogy:
 - o megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - o véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - o a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - o intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó,



gyermek- jogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),

- o a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- 4. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
- 5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai az NM rendelet 2/C §(1) bekezdés b)-d) pontjaiban foglaltak alapján

- o a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- o a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- o az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Gyvt 35§ (3) bekezdése alapján a Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- o szülő/törvényes képviselő 3 fő
- o bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- o fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség



esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A fórum elnökének feladatai:

- o ülések megszervezése, tagok összehívása, napirend összeállítása, ülés levezetése
- o Érdekképviselői Fórum üléseinek jegyzőkönyvezése
- o Tagok munkájának segítése

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- o a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- o vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- o a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- o a fenntartó képviselőjének képviselői jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviselői Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

- o Döntési jogot gyakorol:
 - a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- o Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- o Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek



felhasználásával kapcsolatban.

- o Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- o Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:

- o A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiről.

V. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

Az ülések helyszíne: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde, 3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 7.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az



elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A

határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Pásztó, 2026.08.02.

Nagy Józsefné
főigazgató



Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde
3060 Pásztó, Madách utca 15.
email cím: pasztoovi@gmail.com
Telefon/fax: 32/460-365



A működési szabályzatot Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú polgármesteri határozatával elfogadta.

Aláírások:

.....

A fenntartó képviselője: elnöke

.....

A bölcsőde dolgozójának képviselője

.....

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülői képviselői

.....

főigazgató

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

2025/2026

Általános tudnivalók a bölcsődéről:

Intézmény neve:	Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye:	3060 Pásztó, Madách utca 15.
Intézmény telefonszáma:	0632/460-349
Intézmény fenntartója:	Pásztó Városi Önkormányzat
Óvoda-Bölcsőde Intézmény	
Egység Főigazgató:	Nagy Józsefné
Bölcsőde neve:	Napsugár Bölcsőde
Bölcsőde telephelye:	3060 Pásztó, Cserhát Lakónegyed 7.
Bölcsődei férőhely:	28 fő
Bölcsődei ágazati azonosító:	S0531300
Szakmai feladatokkal	
megbízott kisgyermeknevelő:	Király Noémi Mária
Gyermekvédelmi felelős:	Kisné Tóth Szilvia
Szülői közösség vezetője:	Bán Szabina
Érdekképviselői Fórum vezető:	Tóth Csilla
Bölcsőde gyermekorvosa:	Dr Szolod Mirtil
Gyermekjogi képviselő:	Dr.Juhász Erika Tel: 06204899629

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42.§)

A bölcsődében TAJ alapú nyilvántartás működik a Nemzeti rehabilitációs és Szociális Hivatal alapján, melyről a szülő tájékoztatást kapott.

1. A Bölcsőde naponta reggel 7 órától fogadja az érkező gyermekeket. **Kérjük, hogy 8 és 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek!** A gyermek hazavitelére este 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a gondozónő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.
2. A Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el. **14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.** A Bölcsőde ittas felnőttnek gyermeket nem ad ki!
3. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő - szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, szülőcsoportos megbeszélésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is, rendezvények alkalmával. Ilyen események például a családi délutánok.
4. Minden szülő gondoskodik gyermek számára üzenő füzetéről. A füzetbe a gondozónő, esetenként a bölcsőde orvosa, írja be a fontosabb napi eseményeket, tájékoztatásokat. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
5. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk!
6. A Bölcsődébe behozott értéktárgyakért (babakocsi, fülbevaló, gyűrű, lánc stb.) a bölcsőde felelősséget nem vállal!
7. A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő gyermek a Bölcsődét nem látogathatja. A bölcsődében csak a krónikus betegségben szenvedő kisgyermek rendszeresen, kötelezően előírt gyógyszereit adjuk be. A családban előforduló fertőző betegségről a Bölcsődét értesíteni kell. A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük a gyermek és a közösség érdekében betartani.
8. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a Bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a szülő által megnevezett hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám feltüntetése az üzenő füzetben. Kérjük, hogy ilyen esetekben minél

előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

9. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást reggel 9 óráig közölje a gyermek gondozónőjével. A 10/1994. (I.30.) sz. Kormányrendelet értelmében „A bejelentést követő naptól a kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.”.

10. Kérjük, hogy az étkezés térítési díját az előre jelzett napon pontosan fizessék be. A díj befizetéséről a gyermek hiányzása esetén is gondoskodnia kell a szülőnek. A hó közti hiányzás miatt keletkezett túlfizetések csak a következő hónapban kerülnek levonásra. Ha a szülő a gyermekének távolmaradását nem jelenti be, akkor a térítési díjat gyermeke hiányzásának idejére is be kell fizetnie.

11. A Bölcsőde nyáron négy hétre, a karácsony és újév közötti időre valamint ünnepnapokra és hivatalos munkaszüneti napokra bezár. Ezen idő alatt a gyermekek elhelyezéséről a szülőnek kell gondoskodnia. A nyári zárás ideje alatt, indokolt esetben, a szülő kérheti gyermekének másik bölcsődében való ideiglenes elhelyezését. A mi esetünkben erre lehetőség nincs, mivel egycsoportos bölcsőde vagyunk és a városban másik bölcsőde nem működik.

12. A Bölcsődében évente, kétévente megalakul a Gyermekek és Szüleik érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum. Az érdekképviselői fórum véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, egyetértési jogot gyakorolhat működése során, melyhez ismereteket, információt, tájékoztatást az 1997. évi XXXI. törvény alapján a bölcsőde vezetője biztosít a következő témákban: a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsőde, alapvető jogok és kötelességek (szülői, gyermeki, dolgozói), házirend, érdekvédelem, a gyermekek, családok védelmének rendszere.

13. **6. § (1)** A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az

intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

14. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§ (2) bekezdése kimondja, hogy a törvényben meghatározott intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a 40.§-ban meghatározott gyermekjóléti szolgálatnál, illetve indokolt esetben kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni. Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

15. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

16. A házirend nyilvánosságának biztosítása:

- Minden bölcsődébe kerülő új gyermek szülei megkapják az első találkozás alkalmával
- A helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül az információs táblára
- Kikerül a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde honlapjára is

A házirend érvényessége: határozatlan idejű.

Pásztó, 2025.09.02.

Nagy Józsefné
Főigazgató

Király Noémi Mária
Szakmai feladatokkal
mb.kisgyermeknevelő

Bán Szabina
Szülői közösség vezetője

Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde

Pöttöm Kuckó Bölcsőde Szakmai Programja



Érvényes: 2023 - 2027

Tartalomjegyzék

1.	A BÖLCSŐDE ADATAI.....	4
2.	ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS ELLÁTÁS JELLEMZŐI:	4
3.	ELLÁTÁSI FORMÁK:.....	5
4.	A BÖLCSŐDE FELADATA.....	5
5.	A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK, IRÁNYELVEK	5
6.	A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ALAPELVEI.....	5
7.	A FELVÉTEL RENDJE.....	9
8.	INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA:	12
9.	INTÉZMÉNYI FILOZÓFIÁNK.....	12
10.	AZ IGÉNYLŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	13
11.	A HÁZIREND TARTALMA.....	14
12.	ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDTETÉSE	15
13.	A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME	16
14.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK	17

15.	TÁRGYI FELTÉTELEK.....	17
16.	A BÖLCSŐDE KAPCSOLATA A BÖLCSŐDEI HÁLÓZATON BELÜL	18
17.	EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEKSEL.....	19
18.	A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK FORMÁI.....	19
19.	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS SAJÁTOS FELTÉTELEI	22
20.	NAPIREND.....	23
21.	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI.....	25
22.	A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE.....	35
23.	BELSŐ MŰKÖDÉSI REND, INTÉZMÉNYÜNK MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE	36
24.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, AZ EGYÉNI SZAKMAI FEJLŐDÉS BIZTOSÍTÁSA.....	36
25.	DOKUMENTÁCIÓ.....	37
26.	MELLÉKLETEK	38
27.	ZÁRADÉK.....	38

1. A Bölcsőde adatai

A Bölcsőde hivatalos elnevezése: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Pöttöm Kuckó

Bölcsődéje

Telephelye: 3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 22.

Telefon: 0632-460-349

Email: pasztoovi@gmail.com

Az intézmény székhelye: 3060 Pásztó, Madách utca 15.

Az intézmény irányító szerve: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve: Pásztó Városi Önkormányzat

Óvoda - Bölcsőde intézmény egység vezetője: Nagy Józsefné

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört: Nagy Józsefné

Működési területe: Pásztó város közigazgatási területe

Bölcsőde vezetője: Nagy Józsefné

Bölcsőde férőhelyszáma: 14

Bölcsőde csoportok száma: 1

Az ellátandó célcsoport: a gyermek 20 hetes korától a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény , 42/A. § (1) - (3) bekezdéseiben meghatározott korig.

2. Ellátandó célcsoport és ellátás jellemzői:

Pásztó dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik. Emiatt szükségessé vált a településen bölcsőde megnyitására, amely pályázati segítséggel jött létre. A bölcsőde nyitott a szülők, más intézmény nevelői és az érdeklődők számára, betekintést nyerhetnek a bölcsődei élet mindennapjaiba.

A tágas csoportszobában a fa bútorok, a színes és változatos játékeszközök otthonosságot és melegséget sugároznak. A családokkal közösen szervezett programokon (családi délután, ballagási búcsú uzsonna,) lehetőség nyílik arra is, hogy a családok együtt ünnepelhessenek, játsz hassanak a bölcsőde falai között. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozásra. Mindezekkel együtt szeretnénk hozzájárulni ahhoz az általunk kitűzött célhoz, hogy az

óvodáskor elérésére egészséges, boldog, a közösséghez jól alkalmazkodó, koruknak megfelelő önállósággal rendelkező gyermekeket neveljünk.

3. Ellátási formák: gyermekek
napközbeni ellátása (alapellátás)

4. A bölcsőde feladata

A Bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátása keretében szakszerű nevelés-gondozás, harmonikus testi,- érzelmi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.” (1997. évi XXXI.tv.).

5. A bölcsőde szakmai programját meghatározó főbb jogszabályok, irányelvek

A Szakmai programunkban figyelembe vesszük az **Országos Alapprogramban** meghatározott alapelveket és ezek gyakorlatban való alkalmazását .

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

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

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.

6. A bölcsődei ellátás alapelvei

a. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében tehát a szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe, Célunk, hogy a gyermekeink szívesen járjanak bölcsődébe, jól érezzék magukat a gyermek – közösségben.

b. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család egy élő rendszer, amelybe a gyermek beleszületik, ahol tudattalanul is elsajátít bizonyos szokásokat, átveszi a család kultúráját. A családra minden hatással van, mindig minden változik körülöttünk, minden mindenre hatással van. A család, mint élő rendszer igyekszik homeosztázisát fenntartani. Vagy ellenáll a változásnak, vagy alkalmazkodik hozzá. Hogy a változásból pozitívan vagy negatívan jön ki, az attól függ, hogy mennyire erős a család, ill. milyen erős az őt körülvevő támogató környezet. Bármilyen fajtájú családról beszélünk (pl. klasszikus, egyszülős, patchwork stb.), feltétel nélkül el kell azt fogadnia a bölcsődének, és a család erősségeire támaszkodva, hozzá alkalmazkodva kell gyermeküket segíteni a fejlődésében. A családokat a családlátogatás során, bölcsődébe való jelentkezésükkor, szülőcsoportos beszélgetéseken, családi programokon, reggel és délutáni átadásukkor tudjuk megismerni. Ha egy család jelzi, hogy segítségre van szüksége, tanácsadást tudunk biztosítani, ill. ha a gyermek olyan tüneteket produkál, amire reagálni szükséges, megpróbáljuk a családot bevonva segíteni, és felajánljuk számukra a megfelelő szakembert.

c. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

Minden kisgyermek más és más, így a fejlődésük is különbözőképpen megy végbe. Nagyon fontos szem előtt tartanunk kisgyermeknevelőként is és szülőként is, hogy a fejlődést nem szabad siettetni, hagyni kell a saját ütemében haladni. Előfordulhat azonban, hogy a fejlődés valamiféle akadályba ütközik.

Ha a szülő, illetve a kisgyermeknevelő észreveszi a fejlődésben való elmaradást egy vagy több területen is, fontos a gyors intézkedés. A kisgyermeknevelő szól a szülőknek fogadóóra keretében, illetve szól a gyógypedagógusnak, pszichológusnak, aki játék közben és külön foglalkozáson is megfigyeli a gyermeket. A dolgozók szemléletének alakítására szolgálnak a továbbképzések, értekezletek, szakmai beszélgetések, kötetlen beszélgetések.

d. *A gyermeki személyiség tiszteletének elve*

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

Bölcsődei nevelés-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

Családorientált nevelés - a bölcsőde a családi nevelést segítő, kiegészítő feladatokat lát el

Gyermekközpontúság - a kisgyermek érdekeit helyezük előtérbe

Nevelésközpontúság - hangsúlyozzuk a játék, a nevelés elsődlegességét

Fejlődésközpontúság - az egyéni fejlesztés, egyénre szabottságát biztosítjuk,

Együttműködés kialakítására törekvés - a gyermek fejlődése érdekében szoros együttműködésben dolgozunk a szakszolgálatokkal.

e. *Az egyéni bánásmód érvényesítése*

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik társaitól.

f. *A biztonság és a stabilitás elve*

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” nevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és hely állandóság) 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. A biztonság nyújtása természetsszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

g. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozás több részfeladatból álló összetett, kötött tevékenység. A gyermek számára egyfajta elvárást jelent, ezért a felnőttnek a gondozást a gyermek aktivitására építve, vele együttműködve kell megvalósítania, hogy elkerülje a konfliktusokat, feszültségeket, frusztrációt. A jó minőségű gondozás feltétele a megfelelő tárgyi, környezeti, személyi adottságok megléte, a jó napirend és munkarend, melyben megteremtődhet a nyugodt, harmonikus légkör az intézményben. A jó gondozás során kielégülnek a gyermek pszichés szükségletei is, megélheti az intimitás, biztonság, komfort érzését, szeretetre való képességét, kompetenciáját, hiszen rá figyelnek, vele foglalkoznak, kialakulnak a „jó szokások.”

h. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A fejlődés során a gyermek kompetenciája, személyes képességeinek megtapasztalása fokozatosan alakul ki. Az érzelmi és szociális kompetenciájának optimális fejlődéséhez, elengedhetetlen a felnőttel való szeretetre épülő bensőséges jó kapcsolata, „egymásra hangolódásuk.” A felnőttnek mint modellnek ebben óriási felelőssége van, a gyermek szükségleteire jól kell reagálnia, szükség van a megfelelő interakciókra, kommunikációra. A korai életévekben szerzett érzelmi tapasztalataink mintái lesznek később a másokkal való viszonyainknak.

i. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység^specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

Kisgyermeknevelőnk az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatással, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Feladatunk:

- Örömteli és felszabadult bölcsődéi életet biztosítunk
- Önálló, önbizalom-teli gyermeki személyiséget neveljünk
- Olyan szociális magatartást fejlesszünk ki, mely megértésen, segítségen és tiszteleten alapul
- Elősegítsük a harmonikus személyiség kibontakozását

7. A felvétel rendje

A bölcsődében minden év áprilisában– az óvodai beiratkozáskor – fogadjuk a szülőket a beiratkozásra. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik.

A felvételt nem nyert gyermekek várólistára kerülnek, és a szabad helyek függvényében kerülnek felvételre.

Nyílt nap alkalmával lehetőséget biztosítunk az érdeklődő családoknak, hogy bölcsődeválasztás előtt megtekintsék a bölcsődét és tájékozódjanak az itt folyó munkáról.

a. Bölcsődei ellátás keretében a felvételnél előnyt élvez:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő vagy időskorú személy nevel, vagy
- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, ☐ vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

b. A bölcsődei felvételt a szülő önkéntesen kérheti, de az egyetértésével kezdeményezheti még:

- védőnő

- házi gyermekorvos
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

c. A felvételhez szükséges dokumentumok:

- Munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- Gyermek lakcím kártyája
- Gyermek Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ kártya)
- Születési anyakönyvi kivonat
- Csatolandó okmányok speciális esetekben:
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,
- az illetékes munkaügyi központ igazolása a munkaerő-piaciképzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény szülő határozat,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról

A felvétel eredményéről a szülőket írásban tájékoztatjuk, majd a felvételt követően a szülők írásban és szóban információt kapnak a bölcsődei ellátásról, házirendről, szülői értekezlet időpontjáról.

d. A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztató tartalmazza:

- bölcsődei ellátás tartalmát, feltételeit, elérhetőségeit
- bölcsőde és család közti kapcsolattartási formákat
- a gyermekre vonatkozó kötelezően vezetendő nyilvántartásokat (bölcsődei egészségügyi törzslap, családi füzet, TAJ alapú (KENYSZI) nyilvántartás, napi létszámjelentés stb.)
- az érték- és vagyonmegőrzés módját
- az intézmény házirendjét

- panaszjoga gyakorlásának módját
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjat
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórum működését
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozatot a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- adatvédelmi szabályokat

e. Intézményi térítési díj

A bölcsődei ellátásért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján intézményi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj a fenntartó döntése és a jogszabályi előírásoknak megfelelően külön kerül megállapításra az étkezés, és a gondozás vonatkozásában. Ezek figyelembevételével a bölcsődevezető konkrét összegben állapítja meg a személyi térítési díjakat a hatályban lévő kedvezményi jogosultságok alapján, melyek a következők:

- Térítésmentesen biztosítjuk az ellátást a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, a három- vagy többgyermekes család gyermekének, az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek, védelembe vett gyermek számára,
- valamint ingyenes étkezésben részesítjük azokat a családokat, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt a bölcsőde vezető Megállapodást köt a szülővel, mely a következő kötelező elemeket tartalmazza:

- Gyermek és a szülők (törvényes képviselő) személyazonosító adatai
- Az ellátás kezdetét, időtartalmát (határozott, vagy határozatlan megjelöléssel),

- A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját
- A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat
- Az ellátás megszűnésének módját
- A felek jogait, kötelességeit

Nyitvatartás: A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát.

A bölcsőde reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

8. Intézményünk minőségpolitikája:

Munkánk során fontos célunk az eddig elért eredményünk színvonalának emelése. A szülők és gyermekek igényét a megváltozott elvárások szerint kielégíteni.

Irányvonalunk: az ellátás minősége

Célunk: A hibák feltárása és megszüntetése, hiszen a szakma belső igénye az, hogy a legkorszerűbb gondozás-nevelés feltételeit megteremtse. Az elvárás kettős: - az ellátottak elégedettsége; - a szakmai megfelelés.

Célokat tűzünk ki, mérjük a cél elérését, elemezzük az eltéréseket, intézkedéseket teszünk a változásokra a cél elérése érdekében.

Ellenőrizzük az intézkedéseket, mennyire hozzák meg a kívánt eredményt.

Szemponatok a cél eléréséhez:

- Korszerű elveken alapuló gondozása, nevelés biztosítása
- A gyermek egyéni szükségleteinek kielégítése
- Szakmai tudásunk és ismereteink bővítése, fejlesztése
- A munkatársak motivációja, elégedettsége
- A szülők együttműködése, támogatása

9. Intézményi filozófiánk

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldől az ember sorsa jóformán egész életére.” (Kodály)

Bölcsődénkben egységes szakmai elvárások érvényesülnek. Nálunk kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú szemlélet, biztonságérzetet nyújtó harmonikus légkör. Elhivatottságunkat munkánk és a gyermekek iránt a szeretet táplálja.

Mit nyújt a bölcsőde a gyermekeknek?

- Állandóságot, hiszen amíg a gyermek bölcsődés, nevelője és a csoportszobája állandó
- Jól felépített napirendet, ami által a megfelelő életritmus kialakul
- A szabad levegőn való tartózkodást, mozgást, játékot
- Társas együttélés szabályainak megismerését, elsajátítását
- Sok mese, dal, mondóka, játék segítségével a beszédfejlődést a szókincs gyarapodását

10. Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A gyermeknek joga van, hogy:

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

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban (a javaslatnak illeszkednie kell a jogszabályi feltételekhez és a szakmai módszertanhoz) - megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze, - az intézmény házirendjét betartsa.

11. A Házirend tartalma

Intézményünk házirendje a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket foglalja magába, hogy biztosítani tudjuk számukra a nyugodt, kiegyensúlyozott bölcsődei gondozást-nevelést.

A házirend az alábbi elemeket tartalmazza:

- A házirend hatályát
- A gyermek bölcsődei felvételének rendjét az ellátás megszűnését
- A felvételhez szükséges dokumentumokat
- A nevelési év rendjét, nyitva tartás és zárva tartás idejét
- A gyermekek átadását, hazavételét
- Gyermeki és szülői jogokat és kötelességeket
- Egészségügyi szabályokat
- A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírásokat
- A bölcsőde helyiségek használati rendjét
- A gyermekek ruházatát a bölcsődében
- A bölcsődébe behozható eszközök rendjét
- A szülők tájékoztatásának és a panaszgyakorlás módját
- Szülői Érdekképviselői fórum működését
- A szülőket terhelő fizetési kötelezettségekről

A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A házirend a gyermeköltözőben, a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az irattárban megtekinthető.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy bármikor nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába.

A bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program megismerésére lehetőséget adunk.

A Házirend tartalmát a szülői értekezleten ismertetjük, és a beiratkozáskor átadjuk a szülő részére, melyet aláírásával igazol.

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde honlapján lehetőséget nyújtunk arra, hogy a Bölcsődei információkról, szolgáltatásokról, programokról a szülők tájékozódjanak.

12. Érdekképviselési Fórum működtetése

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.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

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

Az érdekképviselési fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés, a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselési fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál:

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

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről.

A szülő együttműködési **kötelessége**, hogy panasz esetén először gyermeke kisgyermeknevelőjével egyeztesse a problémát, majd – ennek sikertelensége esetén – az intézményvezetőhöz forduljon.

13. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

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. törvényben leírt kizáró tényező. 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.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket, megfelelő módszereket önállóan
- gyakorolja,
- a munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletében a gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével lássa el.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelés, etikusan kezelje a családról szerzett információkat

- hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal,
- felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét

14. Személyi feltételek

Szakmai végzettségek:

Vezetői feladatokkal megbízott vezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 1 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint pszichológus szakember.

Továbbképzések:

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- Belső képzések

Kvalitások

A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, szabadságát, illetve a saját koncepció kimunkálását. A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

15. Tárgyi feltételek

A Pöttöm Kuckó Bölcsőde 2018-ban épült meg a Hétpettyes Tagóvoda egy részének átalakításával. A végeredmény egy kiemelten korszerű, a kor minden elvárásának megfelelő, modern bölcsőde lett. Az épület a legmodernebb fűtési rendszerekkel rendelkezik, a geotermikus energia felhasználását napelemek segítik, illetve padló- és mennyezetfűtés biztosítja a megfelelő hőmérsékletet.

Az épület 1 darab foglalkoztatóból és a foglalkoztatóhoz kapcsolódó fürdőszobából és átdóhelyiségekből áll. Ezen túlmenően az épületen belül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki. Intézményünk, csoportszobánk belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröz.

A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az átdó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület teljesen akadálymentesített, megfelel az infokommunikációs feltételeknek.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A tágas játszódvar a levegőztetés színtere, ahol a különféle játékeszközök nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermekek számára.

A kisgyermekek étkeztetését helyben biztosítjuk, úgy, hogy a Lacibá Konyhája Kft. látja el a konyhatechnikai feladatokat. A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) illetve ételérzékenységben szenvedő kisgyermekek igényeit is ki tudjuk elégíteni. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermekek ízvilágát és immunrendszerét.

16. A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

17. Együttműködés más intézményekkel

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A gyermekorvos rendszeres látogatásokat tesz a bölcsődébe.

Eredményes az együttműködés az óvodákkal. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodákat.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermejkölési Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartásra törekszünk az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén vesz részt a vezető kisgyermeknevelő esetmegbeszélésen.

18. A Bölcsődei élet megszervezésének formái

a. 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 gondozónők 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 gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, 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 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, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, csoportos kapcsolattartási formák; szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

b. Szülői értekezlet

Bölcsődénkben a felvételt nyert gyermekek szüleinek szülői értekezlet megtartására kerül sor. A szülők széleskörű tájékoztatást kapnak többek között a gyermek beszoktatásával, a bölcsődei élet szervezésével, a házirenddel, a panaszjog-érvényesítéssel, a későbbi együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatosan. Részletes információ adás történik a beszoktatásról, az adott csoport integrált jellegéről, a bölcsődei mindennapokról. A napirendről való tájékoztatás, és a szülők közötti párbeszéddel megtörténik a beszoktatási sor felállítása. A szülők szűkebb körben bátrabban tudnak kérdezni, esetleges aggodalmaikat eloszlatni.

A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőt, akikre gyermekét bízta.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben kell tartani (a családlátogatás előli elzárkózást is).

c. 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 kisgyermeknevelő 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 elhúzódását.

A gyermek terhelése fokozatos: általában 10 nap a minimum beilleszkedési idő, egy hónap, mire teljesen elfogadja a gyermek a helyzetet, és jól érzi magát, de a teljes adaptáció 3 hónap is lehet. Az anya, vagy az apa jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A szülő részéről fontos a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele.

A beszoktatáshoz beszoktatási tervet készítünk. Az első napokban a szükséges gondozási műveleteket a szülő végzi, hogy a kisgyermeknevelő mindent alaposan megfigyelhessen, és

tudja utánozni az anyát, ezzel is megkönnyítve a gyermek életében zajló változást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének eredményessége abban rejlik, hogy a gyermek számára a család és a bölcsőde aktív együttműködésével teremthetők meg a feltételek a bölcsődei élet elfogadására.

A szülőknek legtöbbször nehezebb ez a leválási időszak, mint a gyermekeknek, ezért fontos megemlíteni, hogy a bizalom kiépítése a szülőkben legalább olyan fontos, mint a beszoktatás módszertana. A kisgyermeknevelők az egész családot, nem „csak” a gyermeket segítik.

d. *Napi kapcsolattartás*

A napi kapcsolattartás célja a rövid információcsere a gyermek érzelmi állapotáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról, valamint az egyéni kérések meghallgatása, nevelési kérdések egyeztetése. A beszélgetéseket a pozitívumokra kell helyezni, de a negatívumokról is tényyszerűen tájékoztatni kell, betartva az etikai szabályokat.

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszerep bővítésére. A kisgyermeknevelőtől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják, a szülők nevelési szokásait.

A szülőcsoportos beszélgetések bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal, és igény szerint szervezett tematikus beszélgetések.

A kisgyermeknevelő csak megerősíti a pozitív gondolatokat, illetve helyes mederben tartja a beszélgetést.

A csoportos beszélgetés támogató:

- egyszerre több helyről is kaphat a szülő segítséget
- lehetővé teszi új viselkedések kipróbálását védett környezetben
- erősíti a személyes kompetenciát
- összetartozás érzését erősíti, nincsenek egyedül problémáikkal
- rájönnek, másnak is vannak ugyanilyen jellegű problémái
- a csoportban megélt tapasztalatok viselkedésváltozásra sarkallnak

A jó szülőcsoportos beszélgetés légkörénél megvalósítjuk:

- a másik ember tiszteletét
- feltétel nélküli elfogadását
- a pozitív érdeklődést, odafordulást
- az aktivitás segítségét
- az empátiás megértést
- a hitet abban, hogy a szülő képes megoldani a gondjait
- az előítélet-mentességre való tudatos törekvést

e. Indirekt kapcsolattartási formák

A szülők tájékozódhatnak, kapcsolatot tarthatnak az írásbeli tájékoztatókon (üzenőfüzet, bölcsődeújság, faliújság, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalak) keresztül.

f. Szervezett programok

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással és adott esetben vásárlási lehetőséggel egybekötve, vagy klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül bizonyos, kiszámítható rendszerességgel. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

19. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei

a. „Saját nevelő”- rendszer

A „saját nevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, 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). A „saját nevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

b. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan / inkluzívan) történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függenek. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport: részint azért, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, részint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

20. Napirend

A nevelési módszereink megvalósításának elengedhetetlen feltétele:

- jól szervezett napirend
- a korosztályra kifejlesztett korszerű táplálkozás
- a jó tárgyi felszereltség (játékok, fejlesztő eszközök, kert, bútorok)
- a jól képzett szakember
- a gyermekcsoport ideális létszáma

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, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. 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, kiiktatódjon a 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, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

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, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság. A csoportok napirendjéről a szülőket írásban és az átadóban tájékoztatjuk.

Napirendünk (minta)

7.00 - 8.00: a kisgyermek folyamatos érkezése, játék a szobában. (A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi délutáni, esti és éjszakai eseményekről, segíti a szülőtől való elválást, valamint a helyes szokások kialakulását a reggeli kézmosást illetően.)

8.00 - 8.30: reggeli (A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő biztosítja a családi étkezést, elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit. Ebben az időszakban kisgyermeket nem vesz be a kisgyermeknevelő.)

8.30 - 9.30: játék a szobában /udvaron (A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínál különböző tevékenységeket is, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, mozgás, zenei, szociális fejlődését ének, mese, mondóka-vers, alkotójátékok.)

9.30 - 9.40: tízórai (Folyadék vagy gyümölcs kínálása (a szobában vagy az udvaron)

9.40 - 11.00: játék a szobában, illetve folyamatos készülődés az udvarra, játék az udvaron (A kisgyermeknevelő az évszaktól és időjárástól függően biztosítja a szabad játékválasztás lehetőségét a csoportszobában vagy a játszóudvaron, fürdőszoba-használat szükség szerint.)

11.00 - 11.30: folyamatos bejövetel készülődés ebédhez

11.30 - 12.00: ebéd (A kisgyermeknevelő segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, a családi légkörű étkezést, biztatja az ismeretlen ételfajták megismerésére, valamint biztosítja a gyermekek életkorának megfelelően az ebéd utáni szájöblítés lehetőségét.)

12.00 - 14.30: alvás (A pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alváshoz szükséges „kellékek” biztosítása a gyermekek számára.)

14.30 - 15.00: folyamatos ébredés, készülődés uzsonnához, fürdőszoba-használat (Ébredés után a gyermekek öltözködésénél a kisgyermeknevelő segíti az önállósodási törekvéseket elegendő idő biztosítása.)

15.00 - 15.30: uzsonna (A kisgyermeknevelő biztosítja az önállósodási törekvéseket, elősegíti a családi étkezési légkört a gyermekek számára.)

15.30 - 17.00: játék a szobában /udvaron, folyamatos hazamenetel (A kisgyermeknevelő a szülő érkezéséig a gyermekek számára szabad játéktevékenységet biztosít.)

21. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

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

A bölcsőde az első gyermekintézmény, amellyel a szülők kapcsolatba kerülnek, ezért támogatásuk kiemelt feladatot jelent. Gyermeük bölcsődébe kerülésével a család egy új életciklusához érkezett, amely változással megbirkózni nem könnyű.

A jó kapcsolat kiépítéséhez szükséges a kölcsönös bizalmon alapuló nevelő partneri kapcsolat kiépítése. Szem előtt kell tartani, hogy legjobban a család ismeri a gyermek szokásait, igényeit, és további tartós szereplője életének a szülők lesznek, nem az intézmény. Ezért fontos, hogy szaktudásunkat, ismereteinket, tapasztalatainkat a szülők igényeihez mértén közvetítsük.

b. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az egészségvédelem és egészséges életmód kialakításához a szakemberek feladata a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, az egészséges és biztonságos

környezet kialakítása. A személyes, egyéni bánásmód alkalmazásával történő gondozás során biztosítjuk a gyermekek komfortérzetét, közvetítjük a kultúrhigiénés szokásokat, mely által jó, kielégítő érzelmi állapotban tudnak tevékenykedni. A jól megszervezett napirend segíti, hogy a gyermekek bölcsődei napjai nyugodt, derűs, szeretetteljes legyen.

A prevenció érdekében, ha szükséges, szakemberek segítik a bölcsőde munkáját. A bölcsődeorvos a kisgyermeknevelő mellett nyomon követi a kisgyermek fejlődését, havi rendszerességgel látogatja a bölcsődét. A beszoktatást követően felvételi státuszt készít. A vizsgálatot dokumentálja a gyermek egészségügyi törzslapján. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelővel. Minden esetben figyelemmel kíséri a kötelező és nem kötelező védőoltásokat is.

c. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A fejlődés elősegítéséhez a kisgyermeknevelőnek ismernie kell a személyiséget építő belső folyamatokat, amelyek a gyermekekkel való kapcsolatában alakulnak, formálódnak. Az ő közvetítésével zajlik az értékek, normák, szabályok, szokások, megfelelő viselkedési jellemzők kialakulása, ezért a kisgyermek és a gondozók közötti interakciók, kapcsolatuk minősége, a gondozók érzelmi állapota meghatározóak. A gyermek szükségleteire jól reagáló, jó minőségű ellátás és érzelmileg gazdagon színezett kapcsolat, az ennek megfelelő interakció, kommunikáció képes jól támogatni gyermek sikeres szocializációját, szociális kompetenciáinak fejlődését. A kommunikáció során fontos a sok dicséret, pozitív megerősítés, az érthető és világos szabály rendszer kialakítása. Az együttlétek során érvényesüljön a tolerancia, empátia. A beszédfejlődés érdekében a helyes, tiszta nyelvhasználat, ingergazdag környezet, sok mese, mondóka, ének és vers elengedhetetlen.

d. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gondtalan, konfliktusmentes játékidő megteremtéséhez nagy szükség van a megfelelő környezet kialakítására, ami legyen biztonságos, tevékenységre serkentő, minél több tanulási lehetőséget kínáló és esztétikus. A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak, így a nem kis gondozási időben is ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, és a tapasztalatok, élmények feldolgozását a kisgyermeknevelő. A közös tevékenységek során fontos az odafigyelés, elismerés, ötletadás, az együtt játszás öröme, a viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önállóság és kreativitás támogatása, és nem utolsósorban a folyamatos pozitív megerősítés, személyre szóló dicséret alkalmazása.

e. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A bölcsődei nevelésre jellemző, hogy nem azonos elvárások mentén gondozzuk a gyermekeket, hanem figyelembe vesszük az egyéni ritmusukat, otthon kialakult szokásaikat. A gyermek kibontakozó képességeit, kompetenciáit megerősítjük, kedvet teremtünk minél több tapasztalatgyűjtéshez, tanuláshoz, melyek során fontos a kisgyermeknevelő szeretetének, elfogadásának, pozitív odafordulásának megtapasztalása a gyermek részéről. A helyes életritmus, a szabályos napirend megkönnyíti a gyermekek számára a megszokást, az alkalmazkodást, fokozza biztonságérzetüket, így a későbbiekben sokkal nyugodtabban és aktívabban tudnak játszani.

Mindezen ismeretek birtokában mi, bölcsődei szakemberek törekszünk arra, hogy ez a rendszeresség továbbra is megmaradjon a gyermek életében. Arra kérjük a szülőket, fogadják el, hogy nekünk több gyermek igényét kell figyelembe venni akkor, amikor összeállítjuk intézményünk napirendjét. Egy közösségben hasonló korú gyermekek nevelkednek, és a csoportban való nevelkedés esetén még nagyobb jelentősége van a játékidő, a gondozási műveletek és az alvásidő gondos és pontos megszervezésének, hiszen a bölcsődés korú gyermekek még nem képesek hosszú ideig várakozni. Azt azonban fontosnak tartjuk, hogy minden gyermek megtalálja a saját helyét a napirenden belül, hogy az egyéni igényeik kielégüljenek, és jól érezzék magukat a társaik között.

f. Tanulás

A tanulás kifejezést klasszikus értelemben a bölcsődében nem használjuk, a kisgyermek számára minden tapasztalatszerzési lehetőség tanulás. A gondozás során a gyermek kompetenciájának megfelelően folyamatosan ügyesedik, fejlődik. A játéktevékenység során is minden helyzetben van lehetősége a tanulásra, ezért feladatunk, hogy játéka elmélyülhessen. Feladatunk biztosítani számára az aktív tevékenységet a jó egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfelelő játékparkot. 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, a gondozónő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

g. Gondozás

A gondozás azoknak a tevékenységeknek az összessége, amelyekkel a felnőtt a gyermek alapvető szükségleteit elégíti ki, mely meghatározza a gyermek közérzetét, önmagához, az őt gondozó személyhez és másokhoz, valamint a környező világhoz fűződő kapcsolatát. A jó gondozás feltétele a nevelés hatékonyságának. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak csak a gondozási tevékenységekre. A bensőséges, pozitív interakciós helyzetek, amelyben a kisgyermek személyes megerősítéseket, dicséretet és biztatást talál, növelik a gyermek együttműködési kedvét. Biztosítsunk számára elegendő időt, önállósági törekvéseit türelemmel, elfogadással, pozitív visszacsatolásokkal segítsük, hogy személyisége megfelelően alakuljon. Bensőséges interakciós helyzet 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 felnőtt figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérrel 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 gyermekről adott jelzések kihatnak az önellátásra, a személyiség egészséges alakulására.

h. Szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság szomatikus feltétele, hogy a gyermek elég érett legyen ahhoz, hogy az ingerét képes legyen tudatosítani és visszatartani, míg a bilihez, WC-hez ér, valamint biztosan tudjon ülni, állni, járni, levetkőzni. Pszichikus feltétele pedig, hogy maga akarjon szobatisztalenni, nem a felnőtt, melyhez szüksége van bizonyos akarati és értelmi szintre. A szobatisztaság kialakítása történhet a felnőtt kezdeményezése alapján, mikor is felkínáljuk a gyermeknek a bilit, WC-t, felkeltjük az érdeklődését, kedvet csinálunk hozzá, s mikor ez sikerrel járt, a további folyamatot a gyermek kezdeményezésére építjük; ill. történhet a gyermek kezdeményezésére, amelyben a felnőtt csak szóval, felvilágosítással támogatja a folyamatot. A kisgyermeknevelő jó kommunikációja ekkor különösen fontos: ne sűrgesse, hanem dicsérje sokat a gyermeket, építsen bizalmi kapcsolatukra, folyamatosan alkalmazzon

pozitív megerősítéseket. A folyamat sok türelmet, rugalmasságot, tapintatot, megértést és figyelmet igényel.

Öltözködés

Ebben a gondozási műveletben figyelembe vesszük a gyermek mozgásfejllettségét. Az állni nem tudó gyermeket pólyázóasztalon, a már állni tudó gyermeket pedig kispadon, vagy vastag szivacson öltöztetjük a kompetenciáit és egyéni sajátosságait figyelembe véve, elég időt hagyva önállósági törekvéseinek. Az öltözködés folyamata örömforrás a gyermek számára, jó lehetőség ismeretei bővítésének, valamint a higiéniai, esztétikai nevelésének megvalósítására.

Alvás, pihenés

A gyermekek zavartalan fejlődésének egyik alapfeltétele az életkorának megfelelő tartalmú alvás, pihenés, mely során biztosítottá válik az idegrendszer és az egész szervezet regenerálódása. A pihentető alváshoz biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket. A gyermek a szeretett személy biztonságában érezze magát, minden szükséglete ki legyen elégítve, ébrenléti idejét aktívan tölthesse el, és a helyállandóságot is biztosítani kell számára.

i. Levegőzés

A gyermekek napirendjén belül minden alkalmat kihasználva, napi rendszerességgel biztosítjuk a gyermekek számára a szabadban való játszás lehetőségét. A levegőztetés az élet nélkülözhetetlen eleme, az egészséges fejlődés feltétele, mely szinte az év minden napján biztosítható. A bölcsőde 14 gyermek számára tágas, rendezett, felszerelt udvarral rendelkezik. A mobil és rögzített játékok elkülönülve vannak az óvodás gyermekek játszóudvarától.

j. Mosakodás, öltözködés

A mosakodás során igyekszünk kialakítani a kultúrhigiénés szokásokat, a bőr épségének és az egészségnek a megőrzését, Fontos, hogy a mosakodási műveletek szokássá váljanak a gyermek számára étkezés előtt, WC használat után, játék, vagy egyéb tevékenység után. A törülköző használata személyes példamutatással történik.

A tükör előtti testnézegetés, a fésű használata lehetőséget biztosít a mozdulatok gyakorlására, a testséma felismerésére. Ehhez egész alakot mutató tükör felhelyezését biztosítottuk.

A gyermekek bölcsődei ruhájáról a szülő gondoskodik. A gyermek aktív játékát, és a jó komfortérzetét befolyásolja az, hogy milyen ruhát visel itt a bölcsődében, ezért a szülőknek

segítünk abban – szóban –, hogy milyen ruházata legyen a gyermeknek. Az öltözködéshez, vetkőzéshez elegendő időt biztosítunk, tevékenységüket közvetve, vagy közvetlen módon segítjük. Fűzést, gombolást, már játék közben is gyakorolhatják.

Étkezés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Bizonyított tény, hogy a helyes táplálkozási szokások már kora gyermekkorban alakulnak ki és egy egész életre kiható folyamata van. Ezért tartjuk fontos feladatunknak a gyermekek táplálását, az önálló étkezés tanítását, a helyes étkezési szokások kialakítását. A szokások kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk, különösen a rágásra, ivásra, pohár-, kanál-, szalvétahasználatra. Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben, szükség szerint segítséget nyújtunk. Biztosítjuk a nyugodt légkört és a megfelelő időt az étel elfogyasztásához.

A gyermekeket koruknak és fejlettségüknek megfelelően a gondozási sorrendet figyelembe véve asztalnál ülve étkeznek. Az étel kínálása előtt a kisgyermeknevelő megkóstolja az ennivalót, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek játékból érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal.

A bölcsődében a gyermekeknek napi 4 x-i étkezést biztosítunk, a Lacibá Konyhája Kft. konyhájáról.

Az étlapot a Lacibá konyhájának élelmezésvezetője, állítja össze, figyelembe véve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben leírt bölcsődére vonatkozó közétkeztetési szabályokat. Az étlap az átadó helyiségben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Fogápolás

A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolást, a helyes szájöblítést, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását ebben az életkorban. Célunk az egészséges fogfejlődés, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét és fogkrémet használnak. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers gyümölcsöket és zöldségeket.

k. Játék

A játék ismerkedés a környezettel, különböző funkciók gyakorlása, a felnőttek világának – a játék a gyermek lelkének tükröződése. Elmélyülten játszani a kielégített komfortérzetű,

érzelmileg kiegyensúlyozott gyermekek tudnak. A kisgyermeknevelő dolga a békés, derűs hangulat biztosítása, hogy kedvük legyen a gyermekeknek játszani: ötleteivel, kezdeményezéssel segíti őket, mintát nyújt, kreativitásukat megerősíti, és a megfelelő játékeszközöket úgy helyezi el, hogy azok felkeltsék a gyermek érdeklődését. A társak jelenléte és játéka segíti a szociális kompetenciák fejlődését. Az intézmény jól felszerelt játékkészlettel rendelkezik. A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A gyermek játékának kibontakozására leghelyesebb a demokratikus nevelési stílus, melynek lényege: hogy a felnőtt elfogadóan, pozitívan viszonyul a gyerekhez, érzelmi biztonságot nyújt számára, partnerként kezeli őt. Tekintettel van a gyermek egyéniségére, fejlettségére, pillanatnyi fizikai, érzelmi állapotára, igényeire. Igyekszik minden helyzethez önállóságot biztosítani. A gyermek minden helyzetben érezze a felnőtt támogató odafigyelését, tudja, hogy bármikor számíthat segítségre.

A felnőtt szerepe a gyermek játéktevékenységében kettős:

- *A feltételek megteremtése*

Nyugodt légkör, elegendő idő és hely, megfelelő játékkészlet biztosítása. Jó a játékkészlet, ha megfelel a gyerek életkorának, fejlettségének és érdeklődésének, többféle tevékenységre ad lehetőséget, vannak alkotó konstruáló tevékenységhez, szerepjátékhoz, nagymozgásos játékeszközök, aktivitásra, szabad választásra módot nyújtva rendszerezetten tárolva.

- *Részvétele a játékban*

Pozitív jelenlét (támogató-megerősítő-odafigyelő), kezdeményezés, együttjátzás, megerősítés, segítségnyújtás a tevékenységhez, segítségnyújtás a konfliktusok megoldásához, ötletadás - új tevékenység lehetőségének felkínálása, ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása. Számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Játékkészlet: a játékok kiválasztásánál, a játékkészlet összeállításánál az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

Egészségügyi szempontok:

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen

- balesetet ne okozzon, ne legyen törött, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon
- hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.

Pedagógiai szempontok:

- minden tevékenységformához legyen megfelelő játékszer (konstruáló, manipuláló, mozgásfejlesztő)
- játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyerek érdeklődését.
- több fajta tevékenységhez lehessen felhasználni.
- legyen más nemzetek szokásait tükröző játék
- a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (lányoknak is legyen autó, fiúknak is baba).

Tipegőkorúak játéakai:

- a nagyméretű játékokon kívül minden gyermek jusson azonos típusú (baba, mackó, autó, labda) a gyűjtögetésre alkalmas játékféleségből a csoportlétszám 3-4szerese szükséges.
- konstruáló: dupló legó, Gabi építő, montessori korong, babi logi, pohárhordó sor, formakirakók, fűzhető fa gyöngy.
- húzogatható, tologatható eszközök: vonatok, autók.
- üreges: kosarak, tálak, talicska, vödör
- utánzó játékok: csészék, tányérok, kanalak, babák, macik, takarók, szatyrok, szerszámok, közlekedési eszközök.
- homokozó: vödrök, lapátok, homokozóformák, sziták
- alkotójáték: zsírkréta, ceruza, gyurma
- könyvek: keménylapú, leporelló

Nagycsoportos gyerek játéakai:

- építő játék: változatos építő játékok, kisebb méretű pl.: legó
- szerepjáték kellékei: használati eszközök, felnőtt tárgyainak kisméretű másai: lábasak, tányérok, poharak, sziták, szűrők, szerszámok, seprűk, egyes foglalkozások jellegzetes eszközei: orvosi táska, fodrászkellék, babaruhák, takarók, babakocsi, gyümölcsök, zöldségek, flakonok, dobozok
- nagymozgásos játék: autók, dömperek, motorok, tricikli, mászóka, csúszda, libikóka, labdák
- alkotó játék: zsírkréta, ceruza, festék, kréta, iskolatábla, gyurma, olló, papírok, természetes anyagok, mágnes tábla.

-logikai játékok: képkirakó, képes lottó, kártyák

-bábok: kesztyű- és ujjbábok

- hangszerek: dob, xilophon, cintányér

- könyvek: puha képeskönyvek

A szobában szabadon játszó gyermekek számára a legjobb megoldás, ha a játékokat könnyen elérhető (számára) helyen, nyitott polcon tároljuk, így az önálló választás lehetőségét biztosítjuk számára.

l. Mozgás

A kisgyermekkor a szinte kielégíthetetlen mozgásigény jellemzi, ezért a szobában és a szabadban nagy teret, sokféle mozgáslehetőséget kell számukra biztosítani, amik biztonságosak, alkalmat adnak önállósági törekvéseik kiélésére, felkeltik az érdeklődésüket. Kiemelt célunknak tekintjük, hogy a bölcsődénken belül olyan körülményeket teremtsünk, amelyek fokozzák a gyermekek mozgáskedvét, valamint változatos mozgástevékenységre adnak lehetőséget. A mozgásfejlesztésen keresztül segítjük a kisgyermeknek értelmi, érzelmi fejlődését, és szocializációját is.

A bölcsődei kisgyermeknevelők biztonságot nyújtó állandó felügyelete mellett a gyermekek rendszeresen mozognak. Egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolják a nagymozgásokat, mozgás sorozatokat. A biztonságot folyamatosan ellenőrizni kell a balesetek megelőzése céljából. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat fejlesztik.

m. Mondóka, ének

A bölcsődei zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését, érzékennyé tegye őket a környezet hangjai iránt, és az együtt éneklés örömeivel gazdagítsa érzelmeiket. A kisgyermeknevelő a mozgással kísért mondókákkal, énekekkel összerendezett mozgásra készíti a gyermeket, fejleszti ritmusérzékét, derűs, nyugodt hangulatot teremt. Elősegíti a gyermek érzelmi fejlődését, gátlások oldását, beszédmegértést, beszédfejlődést. Spontán dúdolgatása minta a gyermek számára, melynek hatása, hogy az éneklés, derűs hangulat, természetes lesz számára. A cél, melyet kitűztünk magunk elé, hogy énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel a gyermekek érzelmeinek gazdagításával felkeltsük a gyermek

érdeklődését a zene és az éneklés iránt. A hang, a ritmus, a dallam érzelmeket vált ki a gyermekből, nyugtatóan hat rá. A Kodály-módszer egyik lényege, hogy tapasztalati úton, hallgatással, énekléssel, mozgással ismerkednek a gyermekek, majd ezeket többször megismételve sajátítják el. Ezekhez társítjuk a különböző elemeket, is mint a sétát, a járást, a futást és a tapsolást a mondókák és éneklések közben.

Feladatunk, hogy megismertessük a gyermeket a játékos népi mondókákkal, dalokkal, énekekkel. Kellemes légkört és hangulatot teremtünk a gyermek számára, melyben jól érzi magát, feloldódik, szívesen hallgatja az éneklést, mondókázást, igyekszik utánózni, elkezd dúdolgatni, énekelni.

Az éneklés, a mondókázás fejleszti a képzeletét, emlékezetét, bővíti szókincsét, segít a szavak megértésében, javítja a kiejtést. Az éneklésnek nincs megszabva az ideje – kivéve gondozási műveletek és étkezés közben – a nap egyes szakaszaiban többször is megjelenik. Az énekes, ritmusos, mozgással kísért játék észrevétlenül, természetes módon segíti a gyermek ritmusérzékét, testi fejlődését, utánozó képességét, mozgáskoordinációját. A zene segíti a hagyományok megélését, fejleszti a fantáziát, emlékezetet. Az ismétlődések, játékos mozdulatok, különféle, gyermekek által is használható hangszerek megerősítik a zenei élményt, zenei emlékezetet. Zenei nevelésünk alapja lesz a kisgyermek további zenei fejlődésének.

n. Vers, mese

Mesét, verset hallani a gyermek számára nap mint nap nélkülözhetetlen a belső képzés szempontjából. A mese figurái megjeleníthetik a gyermekek sokféle belső érzését, sokféle érzelmek megmutatására alkalmasak, és hozzásegítik a gyermekeket ahhoz, hogy ezeket az érzelmeket újra és újra átélhessék, megtapasztalják. Mese által annyit vehet magához a felkínált tudásból, amennyire neki éppen azon az érettségi szinten szüksége van. A mese segíti a szocializációt, mélyíti az önismeretet, csökkenti a stresszt, személyiségfejlesztő hatású, növeli a kreativitást, fejleszti a gondolkodást, képzeletet, emlékezetet, esztétikai és érzelmi, hatása van.

o. Alkotó tevékenységek

Az alkotás segíti feldolgozni a gyermeknek érzelmeit, öröm forrása, és személyiségfejlesztő hatással bír. Nagyon fontos, hogy önkéntességi alapon működik, semmi esetre sem egy kötelező program a gyermekek számára, hanem felkínált lehetőség. A kisgyermeknevelő megismerteti a gyermekeket a tevékenységformákkal, eszközökkel, és elismeri az elkészült

alkotást. Fontos átgondolni és gondosan előkészíteni a fizikai teret, eszközöket, időt, légkört, hogy az alkotás zavartalanul történjen, semmi esetre se hagyjon a gyermekben negatív érzelmeket. A bölcsődében látható helyen találhatóak a rajzeszközök, gyurmák, festékek, papírok, ragasztók, nyomdák, ősszel a termények, levelek stb.

p. Egyéb tevékenységek

Különböző élethelyzetek során van lehetőség a környezet aktív megismerésére, a gondoskodás, együtt tevékenykedés, közösségi lét megélésére. Alapfeltétele, hogy a gyermek bármikor beléphet, ill. kiléphet a folyamatból, ami által megtapasztalhatja az „én csinálom” élményét, és tapasztalatokat szerezhet. Ilyenek pl. a karácsonyi mézeskalács-készítés, levél gyűjtése, viráglocsolás, homok összesöprése a homokozó körül stb.

q. Ünnepek

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a családok, rokonok összetartozását. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét. Ünnepeink szervezésekor, figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnap előtti időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal.

Ünnepeink:

- Születésnap: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon.
- Anyák napja a gyermekek kedves kis ajándékot készítenek a nevelőik segítségével az édesanyáknak.
- Nyílt Gyermeknap: Leendő bölcsődésekkel, családdal közös rendezvény, ünnepi programok biztosításával, amit térítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődés gyermekek és a vendégek.
- Mikulás: Megérkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.

- Farsang: Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.
- Húsvét: A játszókertben a kisgyermeknevelők a fűben apró tojásokat rejtenek el, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.
- Ballagás: Az óvodába menő gyermekek és szüleik számára egy családi délután megrendezése.

22. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődésmenet esetén sem látunk azonosságot, a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak. A gyermekek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozási folyamat eredményeként, a gyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Önállóan, nagyon kevés segítséggel végez el feladatokat (pl.: öltözködik, étkezik, tisztálkodik)
- Környezetében jól tájékozódik, a napirendben kiismeri magát.
- Társas kapcsolatai kialakultak, a szerepjáték kezdeti formája felfedezhető a játékában.
- Biztosan mozog, változatos és sokféle mozgásformát alkalmaz (fut, egyensúlyoz, ugrál, szökdel)
- Verbálisan kommunikál, szókincse gazdag.
- A gyermekek többsége szoba – és ágy tiszta.
- Szomatikus fejlettsége korának megfelelő

23. Belső működési rend, intézményünk működésének értékelése

a. Vezetői ellenőrzés

Munkánk átláthatósága, tervszerűsége és hatékonysága érdekében szükséges az ellenőrzési és értékelési (ezen belül teljesítményértékelési) rendszer részletes kidolgozása, szakmai követelményeknek.

b. Belső ellenőrzésre jogosultak

Az intézmény vezetője a teljes intézményi működési és munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája.

A bölcsődei nevelőmunka értékelése az egész intézményre vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik. A nevelői értekezlet az értékelésen kívül lehetőséget, ösztönzést kell, hogy adjon a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására.

Az bölcsődéből távozó gyermekek szülei részére évente egy kérdőívet állítunk össze, melyből tájékozódhatunk, hogy mennyire elégedettek a szülők a bölcsődei ellátással. A kérdőíveket nevelői értekezlet alkalmával kiértékeljük. A következtetéseket levonjuk, és a szükséges változtatásokat a szakmai kompetenciánknak megfelelően meg tesszük.

24. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés biztosítása

a. Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés.

A kötelező továbbképzések tervezése a jogszabály alapján előre meghatározott ütemterv alapján történik. Mivel csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi - gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában segítő bölcsődei szakember.

A szakdolgozók kötelező szakmai továbbképzéseken vesznek részt, emellett házi továbbképzések keretében is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk továbbtanulásra, szakmai fejlődésre.

b. Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét,

25. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezethet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség, a validitás, a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, a folyamatosság.

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

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi és adatvédelmi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

a. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ. NY. 3354-1 r.sz.)
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny,r.) családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- családi füzet
- beszoktatási összefoglaló

b. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel) az ételmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából

26. MELLÉKLETEK

- Megállapodás tervezet
- Házirend

27. ZÁRADÉK

Bízunk abban, hogy a Szakmai Program a gyermekek életkori sajátosságait tiszteletben tartva és szakmai értékeket követve szolgálja a pásztói, hasznosi és mátrakeresztesi családokat.

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

Program hatálya: 2023 - 2027 év

Módosítása a 15/1998.NM rendelet alapján és egyéb jogszabályváltozást követve történik.

Aktualizálása folyamatos.

Szakmai Program mellékletei:

- Házirend
- Megállapodás minta

Intézményvezető aláírása: -----

*„És érezzék egy kézfogásból rólad,
Hogy jót akarsz, és te is tiszta jó vagy:
S egy tekintetük elhitesse véled,
Szép dolgokért élsz, és érdemes élned!”
/Váci Mihály)*

HÁZIREND

2023/2024

Bölcsődénk elsődleges feladatának tekinti, hogy kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkört biztosítson az idejáró gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Célunk, hogy kis bölcsődéseink biztonságban, szeretve érezzék magukat. Ehhez elengedhetetlenül szükséges a bölcsőde és a család bizalomra épülő együttműködése és a házirend betartása.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kéri, akkor a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Házirendünk:

- **A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény**
- **15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**
- **A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet alapján készült.**

TAJ alapú nyilvántartás működik, a nyilvántartást a Magyar Államkincstár vezeti, melyről a szülő tájékoztatást kapott.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, szülőkre, gondozónőkre és más alkalmazottakra. Betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége. A házirend be nem tartása jogsértés.

Általános tudnivalók a bölcsödéről

Intézmény neve:	Pásztó Városi Óvoda és Bölcsődde
Intézmény székhelye:	3060 Pásztó, Madách utca 15.
Intézmény telefonszáma:	+3632 460 349
Intézmény fenntartója:	Pásztó Városi Önkormányzat
Intézményvezető:	Nagy Józsefné
Intézmény OM azonosítója:	032011
Tagintézmény neve:	Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Hétpettyes Tagóvodája
Bölcsőde férőhelye:	14 fő
Bölcsőde ágazati azonosítója:	S0531300
Szakmai vezető:	Szeverényi-Gombos Alexandra
Gyermekvédelmi felelős:	Soósné Sánta Katalin
Szülői közösség vezetője:	Csákvári Kinga
Érdekképviseleti Fórum vezető:	Zeke Tamás
Önkormányzati képviselő:	Zeke Tamás
Bölcsőde gyermekorvosa:	Dr. Szolod Mirtill

Gyermekjogi képviselő: Juhász Leventéné

Tel:06204899629

1. A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény napi nyitva tartása: Hétfőtől péntekig 7:00-17:00 óra között.
2. A bölcsőde naponta reggel 7:00-9:00 óra között fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8:00-8:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy

utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a gondozónő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

3. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás 4 hét.
4. A bölcsődébe való jelentkezés a szülő/törvényes képviselő által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A gyermek bölcsődébe való felvételéről az intézményvezető dönt. Túljelentkezés alkalmával bizottság került összehívásra, akik közösen döntenek.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közössége egészsége érdekében lázas (37,5C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke gondozónőjét. Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni a bölcsődében.
6. A bölcsőde orvosa havi rendszerességgel látogatja az intézményt, elvégzi a gyermekek vizsgálatát. A bölcsődeorvos utasításait, tapasztalatait betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
8. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
9. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
10. A bölcsődei öltözőben minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget

vállalni nem tudunk. A gyermekek bölcsődei ruházatáról és váltóruháról a szülő gondoskodik. A még nem szobatiszta gyermekek részére eldobható pelenkát a szülők biztosítják.

11. Az családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
12. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel 9:00 óráig közölje a szakmai vezetővel vagy a kisgyermeknevelővel.
13. Fizetési kötelezettségek

- Az étkezési térítési díjat számla alapján havonta, előre utalással, vagy egy kijelölt napon készpénzben lehet befizetni. Az étkezési díjat a megrendelt étkezések száma után kell fizetni. A gondozási díjat a távolmaradástól függetlenül, minden bölcsődei napra meg kell fizetni, a távolmaradások napját nem tudjuk jóváírni. A kedvezmények megállapítása az önkormányzat rendeletében történik, amelyet jogszabály ír elő.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. 151. §-a valamint A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szabályozza az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályokat.

Ingyenes étkezésre jogosult:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek az Önkormányzat által kiadott határozat alapján.
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, a szakorvos által kiadott igazolás alapján, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek.
- Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

A házirend betartását köszönjük!

A házirend érvényessége: határozatlan idejű.

A fenntartói legitimáció után a házirend hatályba lép.

intézményvezető

szakmai vezető

- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- 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, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) 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.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítségét,
- napi négyeszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- fejlődéséhez szükséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot, saját gondozónőrendszert, egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével a textíliával történő ellátást,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- rendszeres orvosi felügyeletet,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerését,
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,

- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismerését,
- Érdekképviselési Fórumot.

Személyi Térítési díj:

Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (1), (3), (5) bekezdése alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Pásztó Város Önkormányzata határozza meg. A bölcsődei intézményi térítési díjról szóló, mindenkor aktuális önkormányzati határozat a bölcsődében kifüggesztve olvasható. (2)¹¹⁵⁰ *A bölcsődében, nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett - a fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat. A megállapított díjat a jogszabályi hivatkozással jelen megállapodással együtt kapja meg a szülő külön nyomtatványon (Személyi térítési díj megállapítása).*

A gondozási díj mentességhez a szülő bemutatja:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény önkormányzati határozatát.
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a 3 vagy több gyermek nevelése esetén megállapított családi pótlék összegéről, vagy
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó megemelt családi pótlék igazolásáról.

Étkezési díj fizetés mentességhez a fentiekén kívül a szülő nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A személyi étkezési és személyi gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg a családban az egy főre jutó nettó jövedelem 25%-át. 2017. 01. 01-től az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20%-ot. Az 1997.XXXI. törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, (10a) a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.

A személyi gondozási díj összege teljes hónapra, havonta fizetendő.

A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat havonta előre, egy összegben utalással, vagy egy megjelölt időpontban a Százszorszép Óvodában kell befizetni.

Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével (lsd. Intézményi ellátás időtartama)
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét súlyosan megsérti
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a személyi térítési díjat időben befizeti

-A szülő/törvényes képviselő 15 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

-a jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz
-TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről.)

A Megállapodás létrejöttékor az alábbi Gyvt. 33.§ -ban foglaltakról tájékoztatás történt:

- Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- A térítési díj mértékéről
- A házirendről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Jelen Megállapodás 4 oldalt tartalmaz és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

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

Pásztó, 202.....hó nap

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

intézményvezető



Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde
3060 Pásztó, Madách utca 15.
email cím: pasztoovi@gmail.com
Telefon/fax: 32/460-365



ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZAT A PÁSZTÓ VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE PÖTTÖM KUCKÓ BÖLCSŐDÉJÉRE

2026.



Készítette: Nagy Józsefné intézményvezető

Jóváhagyta: Pásztó Városi önkormányzat Képviselő-testülete

Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. **A Szabályzat hatálya kiterjed a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Pöttöm Kuckó bölcsődéjére.**
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviselési Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. A Fórum feladata, hogy:
 - o megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - o véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - o a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Mindenről 15 napon belül írásban



tájékoztatja a panaszost,

- o intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermek- jogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- o a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a

szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (főigazgató, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

4. A főigazgató és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai az NM rendelet 2/C §(1) bekezdés b)-d) pontjaiban foglaltak alapján

- o a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- o a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- o az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Gyvt 35§ (3) bekezdése alapján a Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- o szülő/törvényes képviselő 3 fő
- o bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- o fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt



választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A fórum elnökének feladatai:

- o ülések megszervezése, tagok összehívása, napirend összeállítása, ülés levezetése
- o Érdekképviselői Fórum üléseinek jegyzőkönyvezése
- o Tagok munkájának segítése

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- o a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- o vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- o a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- o a fenntartó képviselőjének képviselői jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviselői Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

- o Döntési jogot gyakorol:
 - a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában,
 - tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- o Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- o Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával



kapcsolatban.

- o Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- o Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

- o A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

Az ülések helyszíne: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde, 3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 22.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök



kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei

gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Pásztó, 2025. 09. 24.

Nagy Józsefné
főigazgató

A működési szabályzatot Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú polgármesteri határozatával elfogadta.



Aláírások:

.....

A fenntartó képviselője: elnöke

.....

A bölcsőde dolgozójának képviselője

.....

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülői képviselői

.....

főigazgató

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

2025-2026

Általános tudnivalók a bölcsődéről

Intézmény neve:	Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye:	3060 Pásztó, Madách utca 15.
Intézmény telefonszáma:	06 32 460 365
Intézmény fenntartója:	Pásztó Városi Önkormányzat
Pásztó Város Óvoda és Bölcsőde Főigazgató:	Nagy Józsefné
Tagintézmény neve:	Pöttöm Kuckó Bölcsőde
Bölcsőde telephelye:	3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 22.
Bölcsődei férőhely:	14 fő
Bölcsődei ágazati azonosító:	S0531300
Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő:	Nagy Józsefné
Gyermekvédelmi felelős:	Soósné Sánta Katalin
Szülői közösség vezetője:	
Érdekképviselői Fórum vezető:	Tóth Csilla
Bölcsőde gyermekorvosa:	Dr Szolod Mirtil
Gyermekjogi képviselő:	Dr. Juhász Erika Tel: 06204899629

1. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42.§)

2. A Bölcsőde naponta reggel 7 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8 és 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek! A gyermek hazavitelére este 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a gondozónő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

3. A Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. A Bölcsőde ittas felnőttnek gyermeket nem ad ki!

4. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő - szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, szülőcsoportos megbeszélésekre. Módot adunk a

családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is, rendezvények alkalmával. Például családi délutánok.

5. Minden szülő gondoskodik gyermeke számára üzenő füzetről. A füzetbe a gondozónő, esetenként a bölcsőde orvosa, írja be a fontosabb napi eseményeket, tájékoztatásokat. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

6. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk!

7. A Bölcsődébe behozott értéktárgyakért (babakocsi, fülbevaló, gyűrű, lánc stb.) a bölcsőde felelősséget nem vállal!

8. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő gyermek a Bölcsődét nem látogathatja. A bölcsődében csak a krónikus betegségben szenvedő kisgyermek rendszeresen, kötelezően előírt gyógyszereit adjuk be. A családban előforduló fertőző betegségről a Bölcsődét értesíteni kell. A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük a gyermek és a közösség érdekében betartani.

9. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a Bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a szülő által megnevezett hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám feltüntetése az üzenő füzetben. Kérjük, hogy ilyen esetekben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

10. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást reggel 9 óráig közölje a gyermek gondozónőjével. A 10/1994. (I.30.) sz. Kormányrendelet értelmében „A bejelentést követő naptól a kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.”.

11. Kérjük, hogy az étkezés térítési díját az előre jelzett napon pontosan fizessék be. A díj befizetéséről a gyermek hiányzása esetén is gondoskodnia kell a szülőnek. A hó közti hiányzás miatt keletkezett túlfizetések csak a következő hónapban kerülnek levonásra. Ha a szülő a gyermekének távolmaradását nem jelenti be, akkor a térítési díjat gyermeke hiányzásának idejére is be kell fizetnie.

12. A Bölcsőde nyáron négy hétre, illetve a karácsony és újév közötti időre bezár. Ezen idő alatt a gyermekek elhelyezéséről a szülőnek kell gondoskodnia. A nyári zárás ideje alatt, indokolt esetben, a szülő kérheti gyermekének másik bölcsődében való ideiglenes elhelyezését. A mi esetünkben erre lehetőség nincs, mivel egycsoportos bölcsőde vagyunk és a városban másik bölcsőde nem működik.

13. A Bölcsődében évente, kétevente megalakul a Gyermekek és Szüleik érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum. Az érdekképviselői fórum véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, egyetértési jogot gyakorolhat működése során, melyhez ismereteket, információt,

tájékoztatást az 1997. évi XXXI. törvény alapján a bölcsőde vezetője biztosít a következő témákban: a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsőde, alapvető jogok és kötelességek (szülői, gyermeki, dolgozói), házirend, érdekvédelem, a gyermekek, családok védelmének rendszere.

14. A szülők panaszaikkal, gyermekvédelmi bejelentésükkel fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, bölcsődevezetőjéhez, az érdekképviseleti fórum tagjaihoz.

15. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§ (2) bekezdése kimondja, hogy a törvényben meghatározott intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a 40.§-ban meghatározott gyermekjóléti szolgálatnál, illetve indokolt esetben kötelesek hatósági eljárást kezdeményezni. Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

16. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

17. A házirend nyilvánosságának biztosítása:

- o Minden bölcsődébe kerülő új gyermek szülei megkapják az első találkozás alkalmával
- o A helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül az információs táblára
- o Kikerül a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde honlapjára is

Pásztó, 2025.09.02.

Nagy Józsefné
Főigazgató

Király Noémi Mária
Vezetői feladatokkal megbízott
kisgyermeknevelő

Szülői közösség vezetője