



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 4.  
MELLÉKLET: 1 db.-**

**TÁRGY: Szekszárd Városi Bölcsőde szervezeti és működési  
szabályzatának jóváhagyása**

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottsága**

**2020. január 14-i ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ: Zaják Rita SZEKÖF elnök**

**ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE Mészárosné Wittmer Boglárka intézményvezető**

**ELŐADÓ: dr. Főfai Klára igazgatóságvezető**

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA: dr. Göttlinger István aljegyző**

Egyszerű többség!

**Tisztelt Bizottság!**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról 1. számú melléklete alapján, a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottsága dönt az önkormányzat fenntartásában álló egészségügyi, gyermekjóléti alapellátást nyújtó és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzata, illetőleg módosítása jóváhagyásáról.

Szekszárd Városi Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját a melléklet szerint módosította és kéri annak jóváhagyását.

**Szekszárd, 2020. január 9.**

**dr. Főfai Klára**  
igazgatóságvezető

HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy: Szekszárd Városi Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlés Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság /2020. (I.14) SZEKÖF határozata**  
**Szekszárd Városi Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlés Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottsága Szekszárd Városi Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

**Határidő: 2019. január 29.**  
**Felelős: Zaják Rita SZEKÖF elnök**

# Szekszárd Városi Bölcsőde adatai

**Intézmény neve: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Városi Bölcsődéje**

**Rövidebb neve: Városi bölcsőde**

**Címe: 7100 Szekszárd Perczel Mór u 4.**

**Telefon: +36 74 512-061 +36 74 512-062**

**mobil: +36 30 4881500**

**+36 20 5491886**

**e-mail: [bolcsi1@invitel.hu](mailto:bolcsi1@invitel.hu)**

**honlap: [www.eszterlanc-bolcsode.hu](http://www.eszterlanc-bolcsode.hu)**

**Fenntartó: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**Intézményvezető: Mészárosné Wittmer Boglárka Timea**

**Érvényességi idő: 2020.01.01- visszavonásig**

## Tartalom

|  |    |
|--|----|
| 1. BEVEZETŐ .....  | 3  |
| 1.1. Bölcsődénk minőségpolitikája .....  | 4  |
| 1.2. Hitvallásunk .....  | 4  |
| 1.3. Helyzetelemzés.....   | 5  |
| 1.3.1. Bölcsőde bemutatása .....   | 5  |
| 1.3.2. Az intézményben folyó szakmai munka bemutatása .....                          | 8  |
| 1.3.3. Az Intézmény alapfeladata .....   | 8  |
| 1.3.4. Bölcsődei ellátás igénybevételének módja .....                                | 8  |
| 1.3.5. Intézmény kapcsolatrendszere.....   | 9  |
| 1.3.6. Bölcsődénk szakmai célkitűzéseit segítő források.....                         | 10 |
| 2. NEVELÉS-GONDOZÁS.....   | 12 |
| 2.1. Bölcsődei nevelés feladatai .....   | 12 |
| 2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai alapelvei .....                              | 14 |
| 2.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei .....  | 17 |
| 2.3.1 Sajátos nevelési igényű gyermekkel való nevelés-gondozás intézményünkben ..... | 20 |
| 2.4. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei .....                   | 21 |
| 2.5. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei .....                           | 21 |
| 2.6. A Bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere.....      | 22 |
| 2.7. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások .....            | 22 |
| 5. TEREPTANÁRI FELADATOK Oktatás-képzés.....   | 23 |
| 3. BÖLCSŐDEI PROGRAMOK.....  | 23 |
| 4. SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE .....  | 24 |
| 6. DOKUMENTÁCIÓ .....  | 25 |
| 7. KIEMELT INTÉZMÉNYI SZAKMAI CÉLOK.....   | 27 |
| 7.1. Bölcsődei élet gazdagítása .....  | 27 |
| 8. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS .....   | 27 |
| 9. Mellékletek.....  | 29 |
| 1.számú melléklet.....   | 30 |
| 2.számú melléklet.....   | 32 |
| 3.számú melléklet.....   | 33 |
| 4.számú melléklet.....   | 35 |
| 5.számú melléklet.....   | 36 |
| I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....  | 37 |

## SZEKSZÁRD VÁROSI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|   |    |
|---|----|
| II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....    | 41 |
| III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI ..... | 44 |
| Az intézmény szervezeti felépítése .....    | 49 |
| IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....              | 50 |
| V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....                 | 62 |

*„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)*

## **1. BEVEZETŐ**

### ***Intézmény működését befolyásoló törvényi háttér***

- Intézményünk helyi nevelési –gondozási programja
- „A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja” (2017) valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások, mint a tartalmi szabályozás elsődleges alap dokumentuma.
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 8/2000. (VIII. 4. ) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000(VIII. 4. ) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról.
- 1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).

- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermek-jóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1/2000.(1.7.) Sz.Cs.M. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1991. évi LXIV törvény ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról
- Módszertani levél: A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai, 2012.

### **1.1. Bölcsődénk minőségpolitikája**

- Városi Bölcsőde valamennyi dolgozója a szülők együttműködésével - elkötelezi magát, hogy tevékenységével elsősorban a gyermekek érdekeit szolgálja.
- Biztonságos, szeretetteljes légkör, szakmailag igényes környezet kialakításával a korszerű, szakszerű szolgáltatás biztosítására törekszik.
- Kisgyermeknevelők személyes felelőssége a szakmai minőség biztosítása, szakmai tudásuk legjavának felhasználása a gyermekek nevelése-gondozása folyamatában.
- Minden dolgozó kötelessége, a családok együttműködésének bevonásával, segítségével a szakmai célkitűzések megvalósítása.

### **1.2. Hitvallásunk**

- Intézményünkben a Pikler szemlélet megtartása.
- A gyermekek életkori sajátosságának, és egyéni fejlettségük megfigyelésére épülő feltételek megteremtése. Az egyéni érdeklődés, aktivitás, funkciók gyakorlásának lehetősége támogatja a gyermeki fejlődést.
- A nevelés a gyermeki kompetenciák fejlődésének, készségek, képességek kibontakoztatásának segítése. Minden nevelési terület tervezett felkínálása a gyermek érdeklődéshez igazodva. A gyermekek játék általi komplex fejlődésének segítése, ezáltal a fejlődésbeli elmaradás, vagy esetenként kiemelkedő fejlettség gondozás is. Ennek alapja a

gyermek fejlődésének alapos ismerete, melyről a kisgyermeknevelő személyes dokumentációt vezet.

- A gyermekek jogainak tiszteletben tartásával, következetes neveléssel, szülőikkel együttműködve, érdeklődő, nyitott személyiségű gyermekeket nevelünk.

### **1.3. Helyzetelemzés**

#### **1.3.1. Bölcsőde bemutatása**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje 1979-ben Lőrincy Gyula tervei alapján 4 nevelési egység 8 csoportszobával, 80 férőhellyel nyitotta meg kapuit. 2014.05.29-től épületbővítés után, 10 gyermekcsoportban 125 férőhelyen fogadja a dolgozó/rászoruló szülők gyermekeit az 1997. évi XXXI tv 42§ szerint.

A bölcsőde a lakótelep közepén, csendes, forgalomtól távol eső területen van. Szabványnak megfelelő lábazatú és rácszatú kerítéssel van körbe véve, az egységek kiskapukon közelíthetők meg a szülők, gyerekek számára, a szülők részéről saját kóddal nyitható.

A főbejárat a Perczel M u. felől, nyílik, itt egy semleges folyosó fogadja a betérőt. Innen nyílnak a nevelési egységek, sószoba, öltöző, irodák, nevelői szoba, egyéb helységek. Erről a folyosóról nyílik a gazdasági folyosó, ahol a raktárak, a mosoda, és a tálalókonyha kapott helyet.

A bölcsődében 4 nevelési egység működik, II-IV nevelési egység 2 egybenyíló szobával, I-III nevelési egység pedig 3 egybenyíló szobával, építészeti előírásnak megfelelő nagyságúak.

Fürdők minden szobához közvetlenül kapcsolódnak. A gyermeköltözők és a babakocsi tároló a nevelési egység része.

A bölcsőde fenntartója a Városi Önkormányzat, a tálalókonyhát a Hungast Kölyökmenza Kft, az udvar, játszókert gondozását a KT Dinamik nonprofit Kft végzi.

Bölcsődei csoportban 2 éves kor alatt 12 gyermek, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét, 14 gyermek gondozása, nevelése folyhat. Szakértői vélemény igazolta fogyatékoság esetén 11 gyermek lehet egy csoportban, itt integráltan folyhat a gondozás, nevelés. Egy csoportban 2 kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel, és nevelési egységenként 1 bölcsődei dajka segíti munkájukat.

Évek óta a bölcsődénk iránt nagy az érdeklődés, 125 férőhely tapasztalat szerint minden év áprilisában telik be, de június végén már fogyatkozik a létszám. A szülők igyekeznek gyermekeik nyári felügyeletét megoldani, ez pedagógus szülőkre, vagy iskolás testvért nevelő családokra jellemző. A létszám megtartását, bevétel növelését a szabadférőhelyek feltöltésével igyekszünk pótolni. Az időszakos felügyeletet igénybe vevő gyermekek saját korcsoportú gyermekcsoportban, szabad bölcsődei férőhelyen vannak elhelyezve.



Külön helységben baba-mama klubbot működtethet az intézmény. A klub heti két alkalommal, meghirdetett programokkal, várja a szülőket gyermekeikkel, amit szakképzett kisgyermeknevelő vezet. Szülőknek szervezett fórumra a klubbot látogató szülőket is meghívjuk.

**Az intézmény udvara, játszókertje:**

A bölcsőde udvara szabványnak megfelelő pálcázott kerítéssel van körbe véve. A 4 nevelési egység, a hozzájuk vezető térkövezett járdán, külön kiskapukon közelíthető meg a szülők és gyermekeik számára. Az udvar két részre osztott, ahol 2-2 nevelési egység 5-5 csoportjának gyermekei játszanak. Árnyékos, füves és térkövel borított terület a gyermekeknek biztonságos játékkeret nyújt.

**Tárgyi feltételek:**

A nevelési egységek 2-ill. 3 egybenyíló szobával rendelkeznek. A folyosóról és az udvarról is egy-egy közös bejáraton keresztül közelíthetők meg. Fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik minden csoportszobához. A gyermeköltöző 2 csoportszobához tartozik, illetve a harmadik szoba külön gyermeköltözővel bír. A szülők a nevelési egységek babakocsi tárolójába, a gyermekük saját kódjával érkeznek. Így biztosítjuk, hogy az egységeket csak az odajáró gyermek hozzátartozói tudják megközelíteni.

A kocsitárolóban lehetőség van a babakocsik elhelyezésére, udvari ruházat, cipő kikészítésére, jellel ellátott fogason, polcon. A hirdető táblán az aktualitások kapnak helyet, az előírásnak megfelelően tájékoztató információk mellett. Ebben a helységben zárható beépített szekrényben a takarítószer, és textíliák kaptak helyet. A törölközőknek, ágyneműknek, (melyet az intézmény biztosít a gyermekek számára) a mosása helyben történik. A gyermeköltöző, (öltözők) ebből a kocsitároló helységből nyílnak. Az öltözőkben jellel ellátott gyermeköltözőszekrények, és szülők számára felnőtt kézmosó tükörrel szappan-és kéztörölő adagolóval is kapott helyet. A gyermekek öltöztetését öltöztető pad, öltöztető/pólyázó asztal segíti.

A gyermeköltözőből nyílnak a gyermekfürdők. Tárgyi felszereltsége: a gyermekek méretének megfelelő 2 WC, közte WC papírtartó, a gyermekek önállóságát segíti még a dobogó; 2 mosdó tükörrel szappan adagolóval; jellel ellátott törölközőtartó fésű és pohártartóval; egészalakos tükör, ahol fésülködés közben a gyermek én képe erősödik; a pólyázó mellett parapettel elválasztva zuhanytálca kapaszkodóval, szappanadagolóval.; badellák a szennyes pelenkák, (papír-és textil), popsitörölő, egyéb szemét ledobására. A gyermekek önállóságát segíti a kis öltöző pad. A külső szobákhoz tartozó fürdőszobában mindezek a tárgyi berendezések megtalálhatók, még a felszerelés kiegészül: felnőtt kézmosó tükörrel, szappan és papírtörölő adagoló, bili leöntő, -mosó, és a gyógyszereszekrény, megfelelő felszereléssel.

A gyermekek kéz-arcmosás után érkeznek a csoportszobába. A fürdő, és a csoportszobák közti ablak segíti a reggeli kapcsolatfelvételt, és a nevelőt a felügyelet biztosításában. A fürdő felszerelése a gyermekek önállósági törekvéseit, fürdőszobai tevékenységek folyamatát, szokások kialakulását segíti.

Tárgyi feltételekhez tartozik még a csoportokból közvetlenül nyíló, járólappal burkolt terasz, ami motoros árnyékolóval fedett, és közvetlenül kapcsolódik a játszókerthez.

A csecsemő-tipegő gyermekek számára a szabad levegőn tartózkodást biztosítja az udvari kiságyak az altatásához, és az udvari járóka az udvari játékhoz.

***Bölcsőde játszókerthének tárgyi feltételei:***

Nevelési egységenként folyami homokkal töltött homokozó, pancsoló, babaházak, szabványnak megfelelő különböző rugóshinták, mászóakák, mint telepített játékok, és mellettük az időjárásnak megfelelően kikészített mobil mozgásfejlesztők, kreativitást segítő eszközök változatos játékot biztosítanak. A csecsemő-tipegő gyermekeink részére a teraszon kinti alvást, játékot biztosítanak a kinti ágyak, és hempergőben elhelyezett gyermekek számára aktuális játékok.

Mindkét udvarrészen egy-egy épített kertiházban a mobil udvari játékok mellett elkülönítve, udvari mosdó is helyet kapott. Két kis WC, mosdó, és egy felnőtt kézmosó segíti a szobatiszta gyermekek önállósági törekvéseit, és a felügyeletet.

***Bölcsőde humánerő forrása***

Intézményünk 31 álláshellyel rendelkezik

intézményvezető: 1 fő csecsemő és kisgyermeknevelő BA Tereptanár

intézményvezető helyettes: 1 fő csecsemő és kisgyermeknevelő BA - gyermekvédelmi feladatokat is ellát, kapcsolattartó a Családsegítő-gyermekvédelmi szolgálattal

kisgyermeknevelő: 22 fő szakképzett kisgyermeknevelő: felsőfokú szakirányú, illetve pedagógus végzettséggel.

Kisgyermeknevelők képzettségét tekintve megfelel a 15/1998 (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak.

bölcsődei dajka: 6 fő

mosónő: 2 fő akik 4-4-óraban látják el a munkakört.

A nevelési egységek munkáját csoportvezetők; a dajkák és a mosónő munkáját, csoportvezető dajka, aki egyben a munkavédelmi képviselő is, koordinálják.

Megbízási szerződéssel Dr. Kuner Mária Gyermekorvos látogatja gyermekeinket.

### **1.3.2. Az intézményben folyó szakmai munka bemutatása**

„A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét”. (A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2017.)

Intézményünkben folyó szakmai munka a kisgyermeknevelők szakmai rátermettsége, egységes nevelői elv alapon nyugszik. Tapasztalatokon nyugvó, jó hozzáértéssel és megismerési figyelemmel, helyzetfelismerő képességgel koordinálják a gyermekcsoport mindennapjait. A gyermek fejlődéséhez igazodó egyéni bánásmód, segíti a gyermek testi-értelmi- szociális fejlődését, kompetenciája erősödését, a kiegyensúlyozott, nyitott személyiség megalapozója. E tevékenység alapja a jól átgondolt, szakmailag megalapozott napirend. A kisgyermeknevelők a gyermekek egyéni megnyilvánulásait hozzáértő figyelemmel követik, ennek megfelelően vezetik az egyéni dokumentációt, és a szülők rendszeres tájékoztatását.

Kiemelten fontos a bölcsődében ellátott gyermekek családjával való együttműködés és a közös bölcsődei élmények nyújtása.

### **1.3.3. Az Intézmény alapfeladata**

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv 43.§ *A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.*

15/1998 (IV.30) NM. rendelet 34§ *A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.*

35. § (1) *A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.*

(2) *A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.*

### **1.3.4. Bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

Minden év tavaszán nyílt napot követően, beiratkozást hirdet meg az intézmény, de a tapasztalat szerint év közben folyamatosan érkeznek férőhely iránti kérelemmel a szülők.

A Városi Bölcsőde nyitvatartási idő: 6:00-18:00 óra között.

A csoportok nyitvatartási rendje a szülők munkaidejéhez igazodva nevelési éven belül is változik, hiszen a gyermekek beszoktatása egész évben folyamatos. Így a változást figyelembe véve, a szülők igényéhez igazodik.

A szülő kitölti a Felvételi kérelmet, amihez gyermekorvosi igazolás, a gyermek lakcím- TAJ kártya, anyakönyvi kivonat fénymásolata, a szülő lakcímkártyájának fénymásolata szükséges. Elsőbbséget élveznek a szociálisan rászorultak, egyedülálló dolgozó szülők. Továbbá, a gyermekek a jelzőrendszer (védőnő, gyermek házi orvos, Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat, CSAÓ.) javaslatára is elhelyezhetők.

A felvételtől értesítést kap a szülő. Tavasszal beíratott gyermekek szüleit júliusban tájékoztató szülői értekezletre hívjuk, ekkor általános bölcsőde bemutatás, tájékoztatás után a kisgyermeknevelőkkel, csoportban szülőtársakkal is megismerkedik a szülő, a beszoktatás menetét, családlátogatást megbeszéljük.

Egyeztetett időpontban, beszoktatás előtt gyermekkel együtt érkezik a szülő, a kitöltött papírokat leadja, és megtörténik az ismerkedő látogatás a csoportban, mely során a kisgyermeknevelő pontosítja a beszoktatás, családlátogatás időpontját a szülővel, a kisgyermek is lehetőséget kap az ismerkedésre a nevelőkkel, gyermektársakkal.

A családlátogatás, a gyermek beszoktatása a módszertani levelek útmutatása szerint történik. A beszoktatás menetét megbeszéli a kisgyermeknevelő a szülővel (minimum 2 hét), fokozatosan, anya jelenlétével.

A felvétel napján, megállapodást ír alá a szülő az ellátás időtartamáról, fizetendő térítési díjakról.

### **1.3.5. Intézmény kapcsolatrendszere**

*Az intézmény kapcsolatban áll:*

- fenntartójával, a helyi Önkormányzattal,
- Szociális irodával
- Családsegítő-és Gyermekvédelmi központtal
- Családok Átmeneti Otthonával
- Pedagógiai szakszolgálattal
- védőnőkkel
- Gyermeklanc, Kindergarten, Wunderland óvodákkal kapcsolattartási egyezménye van az intézménynek, melyet 5 évenként újítunk meg.
- Pécsi Tudományegyetem, mint partnerintézmény.
- A bölcsődei dolgozók érdekképviselőt BDDSZ Országos Szakszervezet képviseli
- Magyar Bölcsődék Egyesülete a szakma képviselőt látja el

- Bölcsődeorvos látogatja az intézményben tartózkodó gyermekeket

2007-ben intézményünket akkreditálták, hallgatókat fogadunk a PTE KPVK karáról Csecsemő és kisgyermeknevelő BA szakról, továbbá hospitálásra óvopedagógusokat, védőnőket. 2017-ben kamara akkreditálta intézményünket, így a Szakképzési Centrum több nappali, és felnőttképzésben résztvevő tanulóit is fogadjuk bölcsődei gyakorlatra.

### **1.3.6. Bölcsődénk szakmai célkitűzéseit segítő források Eszterlánc alapítvány**

1997-ben szülői összefogással megalakult az Eszterlánc Alapítvány, mely támogatja az intézmény szakmai célkitűzéseit. Az alapítvány folyamatosan segíti a szakmai célkitűzések megvalósulását, pl: segítségével vásároltuk a mozgásfejlesztő eszközeinket, melyet a bölcsődei csoportok napi rendszerességgel használnak. A sószoza létrejöttével a betegségek prevenciója a cél, heti beosztásban délelőtt használják a csoportok, és a bölcsődébe járó gyermekek családjai részére délutáni használatot kínáljuk fel, melyet tervezetten több család is igénybe vesz. Ilyen egészség támogató készülék a párástó, melyet 2017-ben vásárolt az alapítvány a csoportok számára. Az egészséges életmódra nevelést, táplálkozást segíti a gyümölcsprés, melyet minden nevelési egység részére beszereztünk az elmúlt évben, szintén az alapítvány támogatásával.

Terveinkbe a szülőket bevonjuk, hiszen ezek a program, tervek nem egy év alatt teljesülnek. Szükség van a társadalmi szemléletre, mert sok gyermek 1 évet jár intézményünkbe, lehet, hogy csak a későbbi gyermekcsoport élvezi a jelenlegi segítő munkát, bevételt, de a jelenleg járó gyermekek élvezik az eddigi létrejött, megvásárolt eszközök meglétét.

### **Szülők Érdekképviseleti Fórum működése**

Az intézményben működik a Szülők Érdekképviseleti Fóruma, a SZEFE a szülők összefogására és mozgósítására, valamint a gyermeki jogok képviseletére hivatott.

A szülőket csoportonként 1 szülő képviseli, a SZEFE elnöke az Alapítvány kuratórium tagja is egyben.

*Szülők Érdekképviseleti Fórum összetétele:*

- gyermekcsoportonként 1 fő megválasztott szülő
- bölcsőde nevelési-gondozási egységek csoportvezető kisgyermeknevelői
- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gyermekvédelmi felelős

A SZEFE programját és képviselői névsorát a nevelési-gondozási egységekben, faliújságon tesszük közzé, így minden szülő számára elérhető a SZEFE képviselői.

*SZÉF feladata:*

- az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekeinek védelme
- a SZÉF-hez benyújtott panaszok és hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, majd döntés
- véleményezi a Szakmai Programot, és a házirendet
- éves munkaterv alapján szervezi a feladatait

## 2. NEVELÉS-GONDOZÁS

*„Ahhoz, hogy kiegyensúlyozott, önálló és szociális személyiség váljék valakiből, két dolog szükséges. Egyik az elfogadó közösség, a másik az érzelmi biztonság. „*

*(Buda Béla)*

### 2.1. Bölcsődei nevelés feladatai

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a családmegismerésével, a gyermek megfigyelésével, fokozatos, minél jobb megismerésével kezdődik, amit a családlátogatás alapoz meg. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti jó kapcsolat, bizalom, elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, fokozatos beszoktatás alatt gyermekével való kapcsolata, kommunikációja, gondozási folyamatok, tevékenységek nevelési helyzetek által közvetíti, és minél jobban megismerteti a kisgyermeknevelőkkel gyermeke egyéni igényeit, szokásait, szükségleteit. A kisgyermeknevelő így a gyermek minél jobb megismerésével az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva tudja a gyermek nevelését-gondozását fokozatosan átvenni a szülőtől.

A kisgyermeknevelő gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket a szülők igényeihez igazodva közvetíti a szülők felé, napi kapcsolatban tájékoztatja tapasztalatáról, a gyermek bölcsődei eseményeiről a szülőket.

#### **- Egészséges testi fejlődés segítése, az egészséges életmód megalapozása**

Intézményi környezetben a testi szükségletek kielégítése, mely megalapozza a testi fejlődést.

Az életkornak, fogazatnak megfelelő étrend, szükség szerint egyéni diéta, naponta friss gyümölcs biztosítása.

Alvás, pihenés biztosítása egyéni igénynek, fejlettségnek megfelelően idejét napirendbe illesztve szobában, levegőn, gyermek fektetőn, ill. rácsos ágyban, biztonságérzet megtartásával, kényelmes ruházatban.

Levegőzés, udvari játék lehetősége napi rendszerességgel, öltöztetés időjárásnak, hőmérsékletnek megfelelően. Só szoba látogatása.

Higiénés szokások kialakításához a tárgyi feltételek adottak, pelenkás gyermekeknél fokozott figyelem a bőr védelmére, a szokáskialakítás, önállósodás segítése fürdőszobai tevékenységnél.

Szájápolás öblögetéssel, fogmosás lehetősége, a testi és száj higiéne igényének kialakítása a gyermekeknél.

Szabad mozgás biztosítása szobai és udvari játék során. Játékos tornagyakorlatok mondókával, énekek kísérelve, vagy mozgásfejlesztő eszközök segítségével. Segíti az egyensúly, mozgáskoordináció fejlődését.

A gyermekcsoport létszámához, gyermekek fejlettségéhez igazodó, évszaknak megfelelő napirend kialakítása biztosítja az elegendő időt a gyermekek játék, szabadlevegőn tartózkodás, étkezés, önállósodási folyamatok, nevelési-gondozási folyamatok, gördülékeny megvalósulásához.

Az intézményben kialakított sószoza, a csoportokban lévő párasító készülékek preventív segédeszközök a légúti betegségek megelőzéséhez.

Az egészséges táplálkozáshoz hozzájárul a nevelési egységekben használt gyümölcsprés.

#### **- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**

Az állandó környezet, (tárgyi, személyi, társas) érzelmi biztonságot nyújt a gyermekeknek, melyben személyiség fejlődését több szinten segíti.

A biztonságot adó környezetben a gyermek érzelmi, akaratni megnyilvánulásai, a kezdeti szorongását jelzik és egyben oldják, a társas kapcsolatok, szocializációs képesség kialakulását segítik. A társaktól kapott, és a következetes nevelői visszajelzések segítik tájékozódását az erkölcsi, kommunikációs, szabálykialakítás terén is.

Kialakul társak felé odaforduló, empátiás készsége, együttműködő, szabálykövető képessége. Segítségét nyújt még a társas kapcsolatok alakulásában az alkotószobánk, mert a nehezen beilleszkedő gyermek, akinek még idegen a gyermektársaság, nagyobb odafigyelést igényel, az alcsoportba tartozó gyermekkel és saját nevelőjével, bensőségesebb kapcsolatban, tölthet el játékidőt.

#### **- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A gyermekek korának, érdeklődésének megfelelően lehetővé tesszük a minél több érzékszerv által tapasztalatot nyújtó tevékenységeket, melyet saját indítatásból megismerhet, gyakorolhat. A bölcsődés korú gyermekek fő tevékenysége a játék, mely értelmi-érzelmi, mozgás- manipulációs, képességet fejleszt. Szabadjáték tevékenység a megismerési folyamatok alapja.

Nevelési-munkaterv a gyermekek fejlettségéhez, környezeti változásokhoz, naptári időszakokhoz igazodik. Egy-egy ünnepkörhöz, jeles naphoz, környezeti megismeréshez kapcsolódó, tevékenységi formákat kínálunk különböző formákban. Egy-egy témát több oldalról bemutatva.

Alkotó tevékenységek kézügyességet, vizuális képalkotást fejlesztik, e mellett segíti a környezet megismerését. Irodalmi nevelés a mondókák, rigmusok, ölbéli játékok, versek, rövid mesék, belsőkép



fantázia alakulását, szókincs, beszéd fejlődését, ének-zenei nevelés ölbéli játékok, kis hangterjedelmű dalok, korosztálynak, egyénnek megfelelően válogatva a ritmus,-hallás fejlődésre vannak hatással. A témához kapcsolódó jól összeválogatott tudatos tervezés nevelői feladat, de mindenkor szem előtt tartva a gyermek belső motivációját, érdeklődését, játékkedvét. Csak akkor lesz értékes, egyénre fejlesztő hatású a játékezdeményezés, ha a gyermeknek élményt, örömforrást nyújt a tevékenység, belső motivációból a mozdulatot gyakorolja, ismétli, beszélget, teljesen átadva magát részt vesz a tevékenységben. Nagy mozgás lehetőségét is biztosítjuk a mindennapokban, gyerekek igényéhez alakítva többféle formában (mozgásfejlesztő eszközök, mondókás torna, lábboltozat erősítő torna).

A kialakított alkotószobában lehetőség nyílik kiscsoportokban folyó tevékenységekre, olyan eszközök segítségével, ami csak itt található pl: kinetikus homok, fali táblára krétával rajzolás, falra hengerrel festés, vizező játék, tapadó táblán fonalvezetés, diavetítő segítségével mese-nézés-hallgatás (megfelelően besötétíthető a helység).

A bölcsődébe járó gyermekeket a szakmai alapelvek betartásával neveljük-gondozzuk, mely minden dolgozó felé elvárás.

## **2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai alapelvei**

### ***- A család rendszerszemléletű megközelítése***

A gyermeket, mint egyént, mint családban nevelkedő családtagot ismerjük meg. A gyermek a család értékeit, szokásait közvetíti, ezáltal a család erősségeit és gyengeségeit is megismerjük. A családlátogatás az első alkalom, hogy a kisgyermeknevelő megismerje a család környezeti hátterét, képet kapjon a gyermek családban elfoglalt helyéről, otthoni veselkedéséről. Az itt szerzett megfigyeléseket, tapasztalatokat a napi munkájuk során a kisgyermeknevelők be tudják építeni a gyermek nevelési és gondozási folyamataiba. Fontos feladatnak tarjuk, hogy a család és a kisgyermeknevelők között egy bizalmi kapcsolat alakulhasson ki. Ennek érdekében a szülőket minél szélesebb körben igyekszünk tájékoztatni a gyermekük fejlődéséről, személyes beszélgetésekkel, és írásban. A kisgyermeknevelők fogadóóráját a szülők igénybe vehetik, vagy személyes beszélgetésre a kisgyermeknevelő is kezdeményezheti az időpont egyeztetését. Programjainkról személyes és írásos meghívóval tájékoztatjuk a szülőket.

### ***- A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása***

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas e szemlélet alkalmazására. Ennek feltétele a kisgyermeknevelőink felkészítése a gondozásba ágyazott fejlesztés megvalósítására. A kisgyermeknevelő szaktudása, tapasztalata, valamint a gyermek célzott

megfigyelései alapján felismeri az esetleges fejlődésbeli megtorpanásokat, lemaradásokat. Ezek jelzése a bölcsődeorvos és a vezető felé kötelező, a fejlődési naplóba célzott feljegyzést készít. Bölcsődeorvos megfigyelése, szükség esetén a gyermek vizsgálatának eredményét a bölcsődei füzetbe leírja, szülő tájékoztatásában szükség esetén részt vesz. A bölcsődénk egészséges gyermekek között integrált nevelés-gondozásban részesíti az eltérő fejlődés ütemű gyermekeket. Korai fejlesztésben résztvevő gyermek számára biztosítja az utazó konduktor, gyógypedagógus, szakember által előírt, fejlesztéshez szükséges teret.

**- A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A szülőknél senki sem ismerheti jobban gyermekét, a család szokásait, hagyományait. A bölcsődének, mint intézménynek tiszteletben kell tartani a családi nevelés értékeit, és azokat erősítve vesz részt a gyermek nevelésében. Természetesen, ahol szükség van arra, hogy kompenzáljuk a családi nevelési hiányosságokat, azt meg kell tennünk, és ha lehetőségünk nyílik arra, akkor segítséget is kell nyújtanunk a családoknak nevelési problémák megoldásához. Ehhez szükséges, hogy a gyermek beszoktatása alatt, és a napi munkánkba való betekintés biztosításával szakdolgozóink jó nevelési-gondozási mintákat nyújtsanak a családoknak. A különböző kultúrából bölcsődébe érkező gyermekek-családok szokásait, hagyományait tiszteletben kell tartani, lehetőség szerint a különböző nevelési elveit el kell fogadni. Bölcsődei programok, hagyományok a szülőknek is betekintést nyújtanak a bölcsődénk hagyományaiba, kultúránkba.

**- A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A gyermeki személyiséget különleges tisztelet, védelem, bánásmód illeti meg, hiszen minden gyermek egyedi, megismételhetetlen, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. A szülők legfőbb kincse, amiért különleges felelősséggel tartozunk. A gyermek egyéni szükségleteit megismerve, mint fejlődő személyiségre komplexen ható gondozásban-nevelésben részesül, bölcsődei nevelése személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására. A bölcsőde dolgozói a hozzánk járó családok felé folyamatosan igyekeznek közvetíteni az elfogadó és támogató szemléletünket. Egyéni kéréseiknek szakmai elvárásokat szem előtt tartva igyekszünk megfelelni, mint pl: sertéshús mentes étrend, kókuszbetétes mosható pelenka

**- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A kisgyermeknevelő személyisége meghatározó, hiszen személyiségén, személyes viselkedési mintáján keresztül hat a gyermekre, gyermek csoportra, szülőkre, családokra. Megfelelő szakmai kompetenciával, jó kommunikációs, kapcsolatteremtő készséggel kell rendelkeznie. A kisgyermeknevelőink rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyek hozzájárulnak szakmai tudásuk fejlődéséhez. Felsőfokú intézményben való továbbtanulást szorgalmazzuk, támogatjuk.

**- A biztonság és a stabilitás megteremtése**

A gyermekek biztonságérzetének, stabilitásának megteremtése fontos feladat. A szülővel történő fokozatos beszoktatás is ennek kialakulását segíti. Az új környezetbe való beilleszkedés nem könnyű, a szülőtől való elválást segíti a saját gondozónő rendszer, az állandó személyi, tárgyi feltétel, az állandó folyamatos napirend. A napi rendszerességgel ismétlődő folyamatok stabilitást, kiszámíthatóságot, ezáltal biztonságérzetet nyújtanak a gyermeknek. A csoportszoba állandósága, a korcsoportnak megfelelő játékok, játszósarkok kialakítása, állandó helye, jól belátható, átlátható csoportszoba, fürdőszoba, öltöző, mind a gyermek beilleszkedését segíti.

**- Fokozatosság megvalósítása**

A gyermek születésétől kezdve fokozatos hozzászoktatás történik minden területen. Így a bölcsődei nevelés-gondozás is nagy figyelmet fordít a fokozatos hozzászoktatáshoz, bármi új helyzetben. A fokozatosság segíti a változásokhoz, új dolgokhoz, az új helyzetekhez, való hozzászokást, megismerés, elfogadás, útján a szokások kialakulását. Fokozatosság érvényesül a beszoktatás, ételekkel való ismerkedés, a gyermeket körülvevő személyek, események kapcsán. A bölcsőde a kisgyermek életében az első szocializációs intézmény, ahol olyan nevelést és gondozást kap, amely nagy hatással van a későbbi életére és kialakuló személyiségére.

**- Egyéni bánásmód érvényesítése**

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen. Egyéni szokásokkal, igényekkel, extrovertált vagy introvertált személyiség. Alapos megfigyelés után megismerjük gesztusait, szükségleteit, egyéni fejlődése ütemét, pillanatnyi fizikai, pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A kisgyermeknevelők minden gondozási-nevelési tevékenységnél figyelembe veszi a gyermek egyedi, szükségletéhez igazodó saját ütemét. Ez a gyermeknek érzelmi biztonságot nyújtó, támogató gondoskodás.

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása.

**- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

Gondozási helyzetek azok, melyekben a kisgyermeknevelő „saját” gyermekével bensőséges helyzetben van, figyelmét neki szentelheti, a gyermek is érzi, hogy teljes figyelmet birtokol. Személyes, bensőséges, bizalmi kapcsolat színtere. Minden gondozási helyzet egyben nevelési lehetőség is, mely által a gyermek kompetenciáin keresztül, pozitív visszacsatolással önállóságát, énképét erősítjük, mintaadással, segítő mozdulattal, magyarázattal, az együttműködés elérésével a szokás kialakításban, a szokás bensőigényévé válásában segítjük a gyermek személyiség fejlődését. A tevékenységek lehetőségének biztosítása, próbálkozásra hagyott idő, személyre szóló figyelem, megerősítés, a gyermeknek önbizalmat, magabiztosságot ad.

A kisgyermeknevelő professzionális gondozói munkája hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok egyik színtere.

**- A gyermeki kompetenciaképzés támogatása**

A gyermekek eredendően kíváncsiak, ezt kihasználva a kisgyermeknevelő lehetőséget biztosít az önálló, szabad játékhoz, amelyben a gyermek saját képességeit, határait ismerheti meg spontán, játszva, tapasztalatai útján. A csoportszobában a korcsoportnak megfelelő játékok, a kisgyermeknevelő jelenléte, hogy a játékba bekapcsolódva, ötletet adva tudja tovább gördíteni az elakadt játékfolyamatát, figyelve, hogy a gyermek játékát tartsa tiszteletben, ne zavarja felfedező kedvét. A játéksarkok kialakítása elmélyült játékokra ad lehetőséget, esetleg egymás melletti játék is erősíti a társas kapcsolatok kialakulását.

A korai években alapozódnak meg az értelmi-, érzelmi és szociális kompetenciák, ezért biztosítani kell a bölcsődei nevelésben a lehetőséget, hogy a kisgyermek a játékhelyzeteken, a gondozási folyamatokon és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, rácsodálkozás, megismerés folyamata spontán tanulást eredményezzen. A csoportszoba, fürdőszoba, öltöző helység berendezése, tárgyi feltételei, a szükséges idő, odaforduló figyelem mind hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek saját ütemében tudjon fejlődni.

## **2.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei**

**- Tanulás**

A tanulás bölcsődében olyan, megismerési-, tapasztalatszerzési folyamat, ami a gyermek belső motivációja, érdeklődése hatására, tevékenység ismétlés, gyakorlás, játék útján tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében, gondolkodásában. Segíti, hogy megismerje környezetét, önmaga képességeit. Tanulás színterei a mindennapos élethelyzetek: a gondozási tevékenység, önállóság segítése, önállósodás, szokáskialakítás, szokások benső igénnyé válása, spontán játék, tapasztalatszerzés, felnőttel való játék, ismeretek bővülése, társakkal való játék, társas

kapcsolatok alakulása, kommunikáció fejlődése, társak, kisgyermeknevelő által. Tanulás formái: utánzás, gyakorlás, ismétlés minta, spontán játék, együttes tevékenység, kommunikáció útján. A beszédfejlődés, kommunikáció fontos eleme a társas kapcsolatok alakulásának. A bölcsődés korú gyermekek beszédfejlődése széles skálán mozog, napi játéktevékenységbe az évszaknak, játékhelyzetnek megfelelő mondókák, énekek, ölbeli játékok beillesztése spontán hallás-, beszédfejlesztő, szókincs bővítő hatása mellett a gyermek-felnőtt kapcsolatát is erősíti. Eltérő fejlődésmenetű gyermek gondozása-nevelése integráltan folyik a gyermekcsoportban. Tanulása a sérült területtől függően lassabb. Fokozott figyelmet, ismétlés, gyakorlás lehetőségét kell biztosítani részére.

#### **- Gondozás**

A gondozás célja a gyermek alapvető élettani, fizikai, testi szükségleteinek kielégítése. Személyes és szociális kompetenciák kialakulásának feltétele, hogy a gyermek csecsemőkorától kezdve aktívan vehessen részt a gondozási tevékenységekbe. Fejlettségének megfelelően legyen idő a próbálkozásra, gyakorlásra, odaforduló, értő figyelem mellett, sikerélménye segíti az önállósodás folyamatát, szokások kialakulását. A felnőttel való kommunikáció, interakció, a támogató segítség, növeli a gyermek együttműködési kedvét.

#### **- Játék**

A játék benső igényből fakadó örömforrás. Spontán játék feloldja a feszültséget, sokszor segíti a gyermekben feldolgozni élményeit, félelmeit. A kisgyermeknevelő a megfelelő hely, eszköz, idő, hangulat kialakításával segíti a nyugodt, elmélyült játék tevékenységet, ami segíti a gyermeket a megismerés, kreativitás, gondolkodás fejlődésében. A gyermek igényétől függően kapcsolódik be a játékba, ötleteivel, javaslataival színesíti azt. Kisgyermeknevelő, gyermek társak játékba kapcsolódása, viselkedési minta, együtt játszás, segíti a gyermek társas kapcsolatainak alakulását, szociális képességek fejlődését.

#### **- Mozgás**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka is. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket. A játékeszközökkel szemben elvárás a biztonságos, balesetmentes, ép, érdeklődést felkeltő egészségügyi szempontból megfelelő játékok. Csecsemő-kistipegő csoportban a hempergő, elkerített szobasarok biztosítja az elegendő játékkeret, baleset-, és veszélyforrás mentes területet, míg az udvaron az udvari hempergő.

Nagymozgásos játékokra az udvaron nagyobb lehetőség nyílik, mint a szobában. Szobában a mondókás-énekes, mozgással összehangolt torna, a lábstatika, lábboltozat erősítő torna a napi játékokba beilleszthető. mozgástevékenység. Célzott egyensúly- mozgáskoordinációt fejlesztő eszközök, (tölcsér, alagút, trambulín, tornapad stb) a játékidő színesítésére, mozgásigény kielégítésére a csapadékos téli napokban megfelelő játéktevékenység, ami természetesen nem helyettesíti a szabadlevegőn való tartózkodást a csapadékmentes, vagy havas udvaron. Mozgásformákban való aktív részvétel, mozgásformák gyakorlása segíti a gyermek önállósodási folyamatát.

#### **- Mondóka, ének**

Játékhelyzetben való mondókázás, éneklés, ölbeli játék hozzájárul a személyiség fejlődéséhez, érzelmi alapon derűs légkört teremt, érzelmi biztonságot nyújt, erősíti a társas-, szociáliskapcsolatot. A beszéd-, énekhang, rímek, ritmus-, ütem ismétlődése beszédfejlődést, szókincsbővítést segíti, együtt éneklés, zenélés örömforrás, zenei élményt, zenei emlékezetet erősíti. A kisgyermeknevelő tudatosan választ repertoárjából a hangulatnak, jeles napoknak, ünnepköröknek megfelelően. A mozgással kísért énekek vagy a hangszerek megszólaltatásának sikere, formálja a zenei ízlést, hagyományok megismerését. Érzelmi biztonságot adó hatása segítheti a beszoktatás időszakát is. Az énekléssel, mondókázással felkelthetjük a gyermek érdeklődését a zene, ritmus iránt, érzékennyé tehetjük környezetének hangjaira.

#### **- Vers, mese**

A mondókák, versek, verses mesék, hatással vannak a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére, valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. Értelmi fejlődésre a beszéd, gondolkodás, emlékezet és a vizuális belső kép, képzelet fejlődésével hat. A képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, érzelmi biztonságot is nyújt a gyermeknek. A gyermek aktív (és passzív) szókincs észrevétlenül fejlődik a hallás, az aktív kommunikáció által. Ismeretet nyújt a képhez kapcsolódó beszélgetés, beszélgetés, ének. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös képeskönyv nézegetés, mesélés, bábozás a gyermekigényeihez igazodva a játékidőben, vagy hangulattól függően jól megválasztott művel, a pihenést is segíti. A kisgyermek számára legfontosabbak az ún. „én mesék”, mely általában vagy róluk ill. közvetlen környezetükről szól, ezzel is segítjük az identitásuk fejlődését, hovatartozásuk erősítését, ráismernek saját környezetükre, mely visszacsatolás számukra.

**- Alkotó tevékenységek**

Minden tevékenység, amit a gyermek élményként él meg, kedvét leli benne, az öröm forrása, ilyenek az alkotó tevékenységek is. A tevékenységhez a kisgyermeknevelő hozzáértően megválasztott helyet, eszközt, időt biztosít. A különböző eszközök, különböző technikát igényelnek, melyek megmutatása, érdeklődés, alkotókedv fenntartása a kisgyermeknevelő feladata, segítségnyújtással, elismerő bíztatással. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkben nyomhagyó eszközök használata, (krumpli nyomda, pamaccsal való nyomhagyás, ujjfestés, vastag ecsettel való festés) firkálás zsírkrétával, színes ceruzával, gyurmázás főzött, vagy só-liszt gyurmával, ragasztás csirizzel, gyúrás, tépés, különböző anyagokkal, formákkal való ismerkedés.

Környezetünk adta növényekkel, termésekkel való ismerkedés. Az évszaknak megfelelően bevonva a gyermekeket a gyűjtögetésbe, megfigyelhetővé, megfoghatóvá tenni a számukra. Lehetőséget adni a különböző növények, termények, termések megfigyelésre, a gyermek minél több érzékszervével való tapasztalatgyűjtésre. Ezekkel az anyagokkal való alkotásra.

**- Egyéb tevékenységek**

Saját indíttatásból fakadó tevékenység, minta utáni, együttes tevékenység, a mindennapi feladatok, tevékenységek, munkálkodások adnak közös sikerélményt, erősítve a gyermek önbecsülését, társas kapcsolatát, sikerélmények útján. Ilyen közös játék az őszi falevelek gyűjtése, gereblyézése, talicskázása, a babák fürdetése, babaruhák mosása, teregetése, viráglocsolás, gyümölcssaláta készítés. Környezeti nevelés, környezetünkről való gondoskodás, munkamegosztás, a tevékenységekben rejlő együttműködés, feladatok megosztása a gyermeket képessé teszik a munkamegosztás, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megosztására.

**2.3.1 Sajátos nevelési igényű gyermekkel való nevelés-gondozás intézményünkben**

Sajátos nevelési igényű gyermek egészséges gyermekek csoportjában, integrált nevelés-gondozás folyamatában részesül. A gyermeket ismerő, vele foglalkozó fejlesztő pedagógus jár bölcsődénkbe, heti rendszerességgel. Megfigyeli a gyermeket a bölcsődei csoportjában, és egyéni, illetve csoportos fejlesztést, külön helységben végzi.

A kisgyermeknevelő figyelembe veszi a gyermek fejlesztendő képességeit a napi tevékenységek során, több időt biztosítva a gyakorlás, ismétlés lehetőségére, figyelembe véve, hogy hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A sajátos nevelési igényű gyermek esetében kevésbé építhet a belső motivációra, mint egészséges társainál, ezért az alkalmazott módszerei direkttebbek, nagy odafigyelést, gyermekekre való ráhangolódást igénylő.

## 2.4. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei

- **Saját kisgyermeknevelő” -rendszer** : biztonság, és stabilitás a bölcsődébe kerülő, beszkó gyermek részére. A gyermekcsoportban ölelkezési időben a gondozási folyamatok tevékenysége a „saját” alcsoportba tartozó gyermekkel történik. Ez jó lehetőség a gyermek önállóságának, szokások kialakításnak segítésére. A „saját kisgyermeknevelő” kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, és dokumentálja azt.

- **Gyermekcsoport szervezése** Törvényi háttérnek megfelelő kell legyen. A gyermekek életkorát, fejlettségét figyelembe véve alakulnak ki a csoportok, lehetőség szerint közel azonos korú gyermekekből, vegyes fiú-lány arányban. Ideális esetben, lehetőség szerint a gyermek ugyanabba a csoportba jár, kisgyermeknevelőjével marad az intézményben tartózkodása alatt (felmenő rendszer).

- **Tárgyi feltételek:** Jogszályi, és szakmai előírások szabályozzák. A gyermekcsoport életkorának, fejlettségének megfelelő, biztonságos, környezetet biztosít, az intézmény épülete, és játszókertje egyaránt.

- **Napirend** Az adott gyermekcsoportra kialakított, biztonságos napi időbeli ritmust, keretet ad, ugyanakkor rugalmas. A folyamatos napirend a különböző tevékenységekre elegendő időt biztosít a szabadjáték mellett. A gyermekek gondozási, önállósodási folyamatát segíti, várakozási idő kiküszöbölése mellett. A napirend kialakítását befolyásolja a gyermekek száma, életkora, fejlettsége, az évszak, időjárás.

## 2.5. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

- **Családlátogatás**, mely segíti a szülő, gyermek, nevelő közti ismerkedést a gyermek otthonában, a gyermekszámára ismerős körülmények között. A gyermek minél jobb megismerésének, bizalom kialakításának jó alapja lehet.

- **Beszoktatás (adaptáció)- szülővel történő fokozatos beszoktatás** segíti a szülőtől való fokozatos elválást, a nevelő fokozatosan közeledik a gyermekhez, és veszi át az anya jelenlétében a gyermek gondozását. A nevelő látja a gyermeket a szülővel való együttműködés közben, nevelési helyzetekben, ez segíti a gyermek egyéni szokásainak megismerésében. A gyermek fokozatos beszoktatása a szülő és nevelő közti bizalom kialakulását segíti.

### - **Napi kapcsolattartás**

szóbeli tájékoztatás a csoportban a gyermek bevitelénél, átadásánál

### - **Fogadóóra**

intézményvezetői fogadó óra havonta befizetési napon, vagy megbeszélte időpontban

kisgyermeknevelők meghirdetett fogadóórája

### -**Egyéni beszélgetés**

melyet szülő, és nevelő egyaránt kezdeményezhet,

### - **Szülőcsoportos beszélgetések**

melynek témája az adott csoportot érintő, szülők érdeklődésének megfelelő, nevelési évben ősszel és tavasszal



**- Szülői értekezlet**

nyáron (június-július) ismerkedő, tájékoztató szülői értekezlet a beíratott gyermek szülei számára nevelési év folyamán október és január-február hónapban tájékoztatás a programokról, aktuális témákról

**- Indirekt kapcsolattartási formák**

hirdető táblán elhelyezett aktuális tájékoztatók  
írásos tájékoztatók a rendeleteknek megfelelően  
családi füzet, melybe nevelő és szülő ír  
SZÉF tagokkal e-mailben való kapcsolattartás  
honlap

Ehhez kapcsolódnak még a bölcsődei programjaink, melyet a szülők egyetértésében tervezünk meg, és az adott nevelési évre a SZÉF elfogad.

## **2.6. A Bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere**

Jelzőrendszer tagjaként intézményünk együttműködik: a Családsegítő- és Gyermekjóléti központ munkatársaival, az intézmény kapcsolattartója havi rendszerességgel látogatja bölcsődénket.

Védőnőkkel, házi gyermekorvosokkal, CSAÓ vezetőjével, aktuális esetben tartjuk fenn a kapcsolatot.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei keresik fel intézményünket, a korai fejlesztésben részesülő gyermekkel kapcsolatban, amikor bölcsődei felvételre kerül sor. A bölcsődénk külön termet tud biztosítani az egyéni fejlesztés céljára, amit a kikerkező szakember végez.

A Városi Óvodákkal jó a kapcsolatunk, együttműködési megállapodásnak megfelelően ősszel látogatjuk az óvodai csoportban a volt bölcsődéseinket, illetve az óvónők júniusban jönnek ismerkedni az óvodai csoportjukba felvett leendő gyermekeikkel. Ezek az alkalmak a kisgyermeknevelőknek jó lehetőség a gyermekek követésére, az óvónőknek az első ismerkedésre a gyermekek által megszokott környezetben, és a nevelőknek is jó alkalom a tapasztalatcserére.

A PTE KPV Kar Pedagógiai Intézet vezetőjével, illetve a hallgatók gyakorlatát vezető koordinátorral való kapcsolattartás. A bölcsődei terepgyakorlatok beosztása, tematikájának egyeztetése, gyakorlat folyamata, és a Záróvizsga lebonyolítása az intézmény feladata.

Tolna megyei Balassa János Kórházzal kötött megállapodásnak megfelelően a képzésekben résztvevő tanulók, bölcsődei gyakorlatának tematikát követő lebonyolítása,

## **2.7. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások**

Intézményünk időszakos gyermekfelügyeletet végezhet. A bölcsődére nem jogosult gyermek, bölcsődei szabad férőhelyen gyermekcsoportba beillesztve nevelhető-gondozható.

Baba-mama klubbot szervezhet, otthon lévő gyermekek és szülei számára, meghirdetett programokat szakképzett kisgyermeknevelő tartja.

## **5. TEREPTANÁRI FELADATOK Oktatás-képzés**

PTE- partnerintézményeként részt veszünk a Csecsemő és kisgyermeknevelő szak hallgatóinak gyakorlati képzésében. Hospitálásra fogadunk óvópedagógusokat, valamint a Tolna Megyei Szakképzési Centrum középiskolás, és felnőttképzés hallgatói töltik intézményünkben a bölcsődei gyakorlatukat. Megfigyelik az itt folyó szakmai munkát, szakképzett többéves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő felügyeletével. Segítséget kapnak tanulmányaikhoz szakképzett tereptanártól.

## **3. BÖLCSŐDEI PROGRAMOK**

### ***Családi délutánok:***

- *Márton-napi lámpás felvonulás-zsíroskenyér parti, őszi vásár*

Énekekkel, mondókákkal, lámpás készítéssel, készülünk erre a délutánra. Lámpásokkal körbesétáljuk intézményünket, énekekkel, kísérve a sétánkat, majd a gyermekek az udvaron eldugott kisliba ajándékokat keresik, amit hangos gágogással jelzünk, amikor megtalálják. Szülőknek- gyermekeknek, vásárfiát kínálunk, Zsíros kenyér, meleg tea, sütőtök teszi még hangulatosabbá az estét.

- *Mikulás ünnepség*

Erre a napra hangolódás már hetekkel előbb megkezdődik a hangulatkeltő énekekkel, mondókákkal. Mikulás hetében a gyermekek már láthatják az udvaron sétáló, figyelő Mikulást, találkozhatnak vele. Mikulás napot, az otthon megérkező mikulás utáni napon tartjuk. Délelőtt bábjátékkal nyújtunk élményt bölcsődéseinknek. Csoportonként tartjuk meg a délutáni Mikulás ünnepet, mikor a gyermekek szülei, testvéreik körében együtt várják a Mikulás érkezését.

- *családi-gyermeknap*

A nap ma a gyermekekről szó. Délelőtt mesejáték melybe a bölcsődés gyermekek is bekapcsolódhatnak, zene, tánc vigadalom, majd délután kicsiknek, nagyoknak tartott vetélkedők, versenyek teszik színessé a napot. A szülőkkel, testvérekkel való minőségi időtöltés az egész családnak jó élményt nyújt, egyben erősíti a bölcsőde és a családok kapcsolatát.

- *ünnepre hangolók*

csoportokban tartott Adventhez, húsvéthoz, anyák napjához kötődő alkotó, családi délutánok.

Kézműves műhely kicsiknek-nagyoknak, családtagok számára

### ***Gyermekprogramok:***

- *születésnapokat, névnapokat csoportokban ünneplik a gyermekek*

- *farsang* napján a gyermek és nevelő is beöltözik maskarába, így járva körbe a bölcsődében, zenélve, énekelve. Tapasztalat szerint a gyermekek napokon át szívesen bújnak bele a program után is farsangi maskarájukba.

- *A csurgó zenekar muzsikájára* évek óta igényt tartanak a szülők, ünnepkörhöz, évszakhoz igazodóan nevelési évben 4 alkalommal muzsikálnak, teszik színesebbé a gyermekek napját, amit láthatóan élveznek, és a szülők szívesen finanszírozzák, az alapítványunk segítségével.

***Szülőknak:***

***aktuális témában fórumot*** szervezünk, szülőket érdeklő témákban a gyermekek fejlődéséről, meghívott szakemberek tartanak előadást meghirdetett témában, majd a szülők kérdéseire válaszolva, tartalmaz időtöltés szülőknak, nevelőknek egyaránt, évi két alkalommal.

***Kollektívánk számára:***

- *Értekezletek:*

Csoportvezetői értekezlet hónap első keddjén.

Kisgyermeknevelői értekezlet programok és aktualitások, igénye szerint.

Dajka értekezlet programok és aktualitások, igénye szerint.

Munkatársi értekezlet évi 2 alkalommal.

- *szakmai napot* szervezünk, a Magyar Bölcsődék Napjához közeli időpontban ez egyben szakmai továbbképzés az intézményünk, és a környékbeli bölcsődék dolgozói számára.

- *Szakmai kiránduláson*, csapatépítő kiránduláson veszünk részt a nyári zárás idején.

## **4. SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE**

Igyekszünk szakmai fórumokra eljutni, anyagi lehetőségeinkhez mérten.

A kötelező továbbképzéseken való részvétel: A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a bölcsődében dolgozó szakemberek képzéseken vesznek részt.

Továbbképzési terv szerint évente folyamatosan vesznek részt képzéseken a kisgyermeknevelők és az intézményvezető egyaránt.

Ezen kívül házi továbbképzéseket, tartunk a nevelési év folyamán.

## 6. DOKUMENTÁCIÓ

Az intézményben vezetett dokumentáció munkakörönként változó, előírásoknak megfelelően. Az adatvédelmi szabályzatban előírt, zárt helyen tartjuk az intézményi, és a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt is.

### **Intézményvezető:**

- napi jelenlét kimutatás
- napi ételrendelés
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés
- havi statisztika
- tűzvédelmi berendezések ellenőrzése napi, havi, negyedéves
- dolgozók személyügyi adatai, nyilvántartások kezelése
- dolgozók kinevezésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentációk elkészítése
- munkaköri leírások, nyilatkozatok kezelése
- dolgozók szabadságtervezete, szabadság nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezettséggel, nyilvántartással kapcsolatos dokumentációk kezelése
- gyakornoki megállapodás, nyilvántartás vezetése
- Gyermekfelvétellel kapcsolatos elsődleges dokumentációk, csoportelosztás, megállapodás elkészítése.
- Intézményi szerződések nyilvántartása
- Intézményi szabályzatok elkészítése
- Szakmai program, SZMSZ elkészítése
- Nevelési év munkaterv elkészítése, beszámolók
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- kapcsolattartás PTE KPVK kar, Tolna Megyei Szakképzési centrum, Tolna Megyei Balassa János Kórház, óvodák, Családsegítő és Gyermekjóléti Központ munkatársaival, védőnőkkel, házi gyermekorvosokkal
- kapcsolattartás az intézmény zavartalan működéséhez hozzájáruló külső intézmények munkatársaival
- szakmai gyakorlatra érkező hallgatók koordinálása, feladatterv elkészítése, ellenőrzés munkavédelmi képviselővel való kapcsolattartás a munkaköri leírásnak megfelelően

### **Intézményvezető helyettes**

- felvételi könyv kezelése
- térítési díjnyilvántartás (étkezők, gondozási díjfizetők)
- gyermekek felvétellel kapcsolatos dokumentációinak kezelése

- díjmentességet igazoló határozatok kezelése
- adatlap
- tetvességi kimutatás
- dolgozók egészségügyi kiskönyve, alkalmassági vizsgálatok figyelemmel kísérése
- dolgozók alkalmassági vizsgálatának kimutatása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- feljegyzések értekezletekről, megbeszélésekről
- szakmai munkában, ellenőrzésekben való részvétel, tanácsadás
- bölcsődei programok szervezése, intézményvezetővel, csoportvezetőkkel
- házi továbbképzés szervezésében való részvétel, továbbképzésben való részvétel, intézményvezetővel megosztva, dokumentáció vezetése
- SZÉF koordinálása

#### **Csoportvezetők**

- nevelési egységek szakmai munkájának koordinálása
- csoportok szakmai dokumentációinak kezelése
- szakmai programba illeszkedő, nevelési egység programjainak szervezése
- csoportvezetői munkaköri leírásnak megfelelő tevékenykedés

#### **Kisgyermeknevelők**

A kisgyermeknevelői dokumentáció vezetése, a munkakör része, kötelező feladat.

##### *Csoport dokumentáció:*

Csoportnapló tartalmazza a napi jelenlét, étrend, és egyéni megfigyeléseket.

Csoportban az évszaknak, gyermekek számához, fejlettségéhez megfelelő napirend, munkarend, munkaterv elkészítése, mely előre vetíti a kisgyermeknevelő szakmai terveit, az intézményi programokhoz igazodva) és annak értékelése, fejlődési tábla, ülés-, fekvésrendek, gondozási sorrend kialakítása.

##### *Egyéni dokumentáció:*

A módszertani útmutatóban javasolt módon a gyermekekről egyéni dokumentációt vezetünk, melynek célja a gyermek fejlődési folyamatának hiteles megfigyelése, nyomon követése. Fontos szempont az objektív megfigyelés tárgyyszerű, lényegre törő megfogalmazása. A validitás, mely alkalmassá teszi a helyzetnek, folyamatnak a jellemzését, megértését. A rendszeres, folyamatos megfigyelés fejlődési naplóban való dokumentálás alapja a gyermek fejlődési folyamatának végig kísérése, míg intézményünkbe jár.

- Csoportnapló

- bölcsődei gyermek fejlődési dokumentációja:

- bölcsődei törzslap: adaptáció, gyermek testi fejlődésének nyomon követése
- fejlődési napló: mely az útmutatónak megfelelően tartalmazza a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás folyamatát, a gyermek fejlődéséte kisgyermeknevelő megfigyelései alapján.
- családi füzet

## **7. KIEMELT INTÉZMÉNYI SZAKMAI CÉLOK**

- Bölcsődei nevelés-gondozás feladatainak színvonalas ellátása
- Szülő- gyermek kapcsolat támogatása
- Családi nevelés segítése, támogatása
- Család és az intézmény kapcsolatának erősítése
- Új munkatársak beilleszkedésének segítése, szakmai munkába való jártasság megszerzésének segítése, a gyakornoki feladatok nyomon követése, szakmai színvonal megtartása érdekében.
- Szakmai képzéseken, önképzéseken való részvétel, a szakdolgozók jártasságának, szélesebb látókörének fejlesztése.
- Tapasztalatcsere, bölcsődelátogatások.

### **7.1. Bölcsődei élet gazdagítása**

- környezeti nevelés segítésére virágos, zöldszékes kis kert gondozása a gyermekek bevonásával
- tornaszoba létrehozása, a testi nevelés mozgás sokoldalú lehetőségének kihasználására, mikor az udvari játék,- mozgáslehetőség akadályozott.
- a városból érkező szülők, gyermekek számára klub működtetése
- szülők és az intézmény együttműködését segítő programok, kirándulások

## **8. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS**

A szakmai program visszavonásig készül, melyet minden nevelési év végén értékelünk a szülők és a nevelők véleménye alapján.

Az intézmény éves munkatervet készít

A csoportok éves munkatervet készítenek, melyet negyedévente értékelnek, és ennek alapján készül a következő negyedéves tervezet.

Csoport életéhez kapcsolódó dokumentumokat, feljegyzéseket készítenek (napirend, munkarend, ülésrend, fektetési rend, feljegyzések a csoport programjairól, szülőcsoportos beszélgetésekről, óvodalátogatásról, stb.)

Az ellenőrzési feladatokat a intézményvezető és a helyettese végzi. Amennyiben szükséges a feladatba bevonja a csoportvezetőket.

A gyakorlati munkán kívül a szakmai dokumentumok ellenőrzésére is kiterjed.

A pedagógiai munka ellenőrzése alkalmával a gyakorlati munka színvonalát kell ellenőrizni. A kisgyermeknevelő szakmai önállósága tiszteletben tartásával, az intézmény egységes szemléletéhez és hitvallásához illeszkedett egyeztetett nevelőmunka értékelése történik

Az értékelések megbeszélése értekezleten történik.

Az ellenőrzéseken kívül lehetőséget kell adni egy-egy új ötlet kipróbálásához, amennyiben azt kellően előkészítik és kidolgozzák, hiszen az önmegvalósítás segíti a szakmai munka lendületben tartását, késlelteti a szakmai kiégés megjelenését.

**Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az bölcsődék működését szabályozó törvények és rendeletek felsorolását a 4. számú mellékletben szereplő Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza.

Az intézmény különös gondot fordít a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

**Szakmai Program részét képezik még a mellékletekben található Szervezési Működési Szabályzat, és a gyermek ellátáshoz szükséges dokumentumok.**

## 9. Mellékletek

1. számú melléklet: Megállapodás
2. számú melléklet: Felvételi kérelem
3. számú melléklet: Városi Bölcsőde Házi rendje
4. számú melléklet: Nyilatkozat
5. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



## 1.számú melléklet

### MEGÁLLAPODÁS gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Mely létrejött a SZMJV Önkormányzata Városi Bölcsődéje 7100 Szekszárd, Perczel Mór u.4. / képviselője: Mészárosné Wittmer Boglárka intézményvezető, továbbiakban intézmény / valamint (gyermek neve, szül. adatok). ..... kiskorú képviselőjében eljáró (szülő- gondviselő) ..... Lakcím:: ..... telefonszáma: ..... törvényes képviselő között (a továbbiakban ellátást igénylő) között a mai napon - bölcsődei elhelyezés - napközbeni ellátás tárgyában az alábbiak szerint.

**A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:**

**ellátás vége:**

Bölcsőde az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

- Biztosítja a nevelési program megismerését a szülő számára, megvalósulásához az együttműködésére számítva.
- Lehetőséget biztosít a szülővel történő fokozatos beszoktatásra, a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás, nevelést, (napi négyzseri étkezés, a nyugodt alvás, pihenés biztosítása, a gyermek szabadlevegőn tartózkodásának biztosítása.)
- az *önálló játéktevékenység* támogatása, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztés, fejlődés nyomon követését

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a szülő gondozási díjfizetésre kötelezett, a család egy főre jutó jövedelme függvényében kerül meghatározásra – SZMJV Önkormányzata évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja amelyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap.

SZMJV Közgyűlésének 17/2012.(IV.12.) önkormányzati rendelete, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001.(XII.21.) önkormányzati rendelete 3.§. 1b.pontja szerint

“A bölcsődei ellátás esetében gondozásért és az étkezésért kell térítési díjat kell fizetni”,

A gondozási díj a megállapított napi gondozási díj és a gondozási napok szorzata. Független az igénybe vett gondozási napok számától, kivétel az érkezéskor vagy távozáskor keletkező töredék hónap lehet..

**Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§(10) mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj megfizetését vállalja”**

**A mindenkori hatályos Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII.21.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról 1.sz. melléklete alapján: 2019. 06.01-től**

**A 4x-i normál étkezés díja: 545, - Ft/nap, a 4x-i diétás étkeztetés díja 660, - Ft/nap  
Bölcsődei gondozási díj:**

|                                     | A családban az egy főre jutó havi nettó<br>Jövedelem nem haladja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át. | A családban az egy főre jutó havi nettó<br>Jövedelem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át. |
|-------------------------------------|--|---|
| Fizetendő gondozási díj/fő/nap (Ft) | térítésmentes  | 450,-   |

A térítési díjszámításokhoz felhasznált adatok változását 15 napon belül jelezni kell az intézményvezetőnek.

**Az Ön által igényelt szolgáltatás:**

személyi gondozási díja: Ft/nap; étkezési térítési díja: Ft/nap

**A térítési díjat előre, a tárgyhónapot megelőzően a kijelölt napon kell az ellátást nyújtó bölcsődében befizetni.**

**A beszoktatás első napjától kezdve bölcsődés a gyermek.**

**Amennyiben a szülő a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde az ellátást felfüggeszti.**

**1997.évi XXXI.tv. –ben foglalt jogcím alapján**

**Étkezési kedvezményt kapnak:**

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők
- Családjukban tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelők
- Családjukban 3 vagy több gyermeket nevelők
- A gyermeknevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság, vagy más erre jogosult hatóság
- Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér s-ja-val és járulékokkal csökkentett nettó összegének 130%-át

**Gondozási díjmentességet élvez:**

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

## SZEKSZÁRD VÁROSI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 gondozását térítésmentesen kell biztosítani. Ezekben az esetekben személyi térítési díj - a 151. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - csak az étkezésért kérhető.

### A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, törvényes képviselő bejelentése alapján,
- ha a gyermek a 1997. évi XXXI. tv. 42. § (4) a,b, pontok szerint jogszabályban meghatározott életkort elérte
- ha a gyermek a 15/1998 NM rendelet 42/A§ szerint meghatározottak alá esik
- különös figyelemmel, 1997. évi XXXI. tv. 42. § (5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év

augusztus 31-éig tart.

### **Tájékoztató a nem hatósági határozat alapján történő bölcsődei ellátásról: ((1997. évi XXXI. tv. 41. §.)**

A gyermekek napközbeni ellátásának általános rendelkezései:

- A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselőimunkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is

- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

- A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes munkarendjéhez igazodik. Gyermekek ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

2. az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó dokumentáció: bölcsődei füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési napló,

3. az érték- és vagyongörzés módja: a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért a bölcsőde felelősséget nem vállal;

4. az intézmény házirendje: a melléklet szerint;

5. a panaszjog gyakorlásának módja: A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek, érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy a Szülők Érdekképviselői Fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt vizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### **SZÉF - érdekképviselői fórum és tagjainak elérhetőségei:**

A Városi Bölcsődében működő Érdekképviselői Fórum lehetőséget biztosít a szülők aktív részvételére, a bölcsődei élet szervezésében, jobbá tételében.

*Szülői képviselet:* bölcsődei csoportok megválasztott elnöke elérhetősége (Hirdetőn)

*Az intézmény részéről:* gyermekvédelmi felelős elérhetősége: 06-74/512-062;

*Fenntartó részéről:* önkormányzat képviseletében az intézményvezető

Gyermekjogi képviselő: Dr. Ferk Viktória Gyermekjogi képviselő

Telefon: 20/48-99-655 e-mail: viktorina.ferk@ijb.emmi.gov.hu

Az ellátást igénylő a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását.

A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

Adatkezelési tájékoztatást az ellátást igénylő átvette, az abban foglaltakat megértette, aláírásával vállalta a betartását.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél a kérelemhez csatolt dokumentumokban közölt adatok, a valóságnak megfelelnek. Amennyiben a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

A jelen megállapodás a szolgáltatás megkezdése napján és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

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

Szekszárd, 20

.....

Mészárosné Wittmer Boglárka Timea

ellátást igénylő / törvényes képviselő / szülő sz.ig száma

P.H.

intézményvezető

## 2.számú melléklet

### FELVÉTELI KÉRELEM

Alulírott, ..... szülő / törvényes képviselő kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Szekszárd Megyei Jogú Város Bölcsődéjébe, ..... .. időponttól kezdődően.

|   |   |
|---|---|
| <b>Gyermek neve:</b> .....                    | <b>Gyermekem felvételét a következő indokkal kérem:</b> |
| <b>Születési hely:</b> .....                  | Munkavégzés, tanulmányok folytatása                     |
| <b>Születési idő:</b> ..... <b>TAJ:</b> ..... | Szülő betegsége   |
| <b>Anyja leánykori neve:</b> .....            | Gyermek fejlődése érdekében                             |
| <b>Állandó lakcím:</b> .....                  | Egyedülálló szülő / három vagy több kiskorú eltartása   |
| Tartózkodási hely:.....                       | Szociális helyzet                                       |
| Telefonszám:.....                             |   |
| Email:.....                                   |   |
| Állampolgársága:.....                         | <b>GYES-GYED</b> igénybevétele: <b>IGEN</b> <b>NEM</b>  |

**Az önkormányzattól Rendszeres Gyermekvédelmi kedvezményt kapok:** **IGEN** **NEM**

**Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma:** ..... fő.

Ellátást igénylők adatai:

|                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Anyja neve: .....                    | Apa neve: .....                     |
| Állampolgárság .....                 | Állampolgársága: .....              |
| Születési helye: .....               | Születési helye: .....              |
| Születési ideje: .....               | Születési ideje: .....              |
| Anyja neve: .....                    | Anyja neve: .....                   |
| Munkahely: .....                     | Munkahely: .....                    |
| Foglalkozás: .....                   | Foglalkozás: .....                  |
| Napi munkaidő: .....                 | Napi munkaidő: .....                |
| Munkába állás, képzés kezdete: ..... | Munkába állás, képzés kezdete ..... |
| Állandó lakcím: .....                | Állandó lakcím: .....               |
| Tartózkodási hely: .....             | Tartózkodási hely: .....            |

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.**

**A bölcsődei ellátás igénybevételéhez szükséges adatok, az 1997.évi XXXI. törvényben meghatározó kezeléséhez és továbbításához hozzájárulok.**

**Dátum:** .....

.....  
**Szülő / törvényes képviselő aláírása**

Javaslat védőnő, gyermekjóléti szolgálat, stb...(kapcsolattartó neve, aláírása).....

**Házi gyermekorvos igazolása bölcsődei felvételhez.....PH.....**

Gyermek felvételéről a szülő írásban értesítést kap.

### 3.számú melléklet

#### H Á Z I R E N D Ű N K

Intézményünk neve: SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE

Címünk/elérhetőségünk: 7100 Szekszárd, Perczel M.u.4. T/F: 512-062, T:512-061 e-mail:bolcsi1@invitel.hu

Megbízott Intézmény vezető: Mészárosné Wittmer Boglárka Timea diplomás kisgyermeknevelő, tereptanárnő

Vezető helyettes, gyermekvédelmi felelős: Inhof Edina diplomás kisgyermeknevelő

Bölcsődeorvos: Dr. Kuner Mária gyermekgyógyász adjunktus

#### KÖSZÖNTJÜK INTÉZMÉNYÜNKBEN!

*TÁJÉKOZTATNI SZERETNÉNK, HOGY A BÖLCSŐDEI FÉRŐHELY ELFOGLALÁSÁVAL, VALAMINT A CSATOLT NYILATKOZAT ALÁÍRÁSÁVAL, ŐN A HÁZIRENDBEN FOGLALTAKAT ELFOGADJA ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGET VÁLLAL A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK MEGVALÓSÍTÁSÁBAN!*

- Az intézmény **6,00 - 18, 00-óra között tart nyitva**. A csoportok **nyitása és zárása** a szülők munkaidejéhez igazodik. A nyitva tartást minden év szeptemberében felülvizsgáljuk. Kérjük gyermekeiket a kérésben megjelölt időpontig elvinni. Az intézmény nyitvatartási idején túl ügyeleti óradíjat számítunk fel. A Városi Bölcsőde reggel **6, 00 - 7, 45 óra között** fogadja az érkező gyerekeket. Kérjük az érkezési idő betartását, hogy a reggeli előtti fürdősobai tevékenységet és a reggelizést ne zavarják. **A később érkezőket reggeli után (kb.:8, 30-tól) fogadjuk**. Távozásnál is kérjük, vegyék figyelembe a gyermekcsoport napirendjét, **amennyiben nem elengedhetetlenül szükséges, az étkezést ne zavarják meg**.

- **A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli kiskorúnak a gyermeket még szülői kérésre sem adjuk ki.**

- Kérjük, hogy a szülők **mindenkor, a kóddal ellátott pavilon bejáraton át, érkezzenek**. A tisztaság védelmére védő tutyi áll rendelkezésre, melyben az intézmény egész területén, szabadon közlekedhetnek.

- A védő tutyi használata kötelező!

- **A bölcsődébe élelmiszer behozása nem megengedett!** A gyermekek részére az étkeztetést a Hungast Kölyökmenza Kft. biztosítja. Ennek értelmében érkezéskor, távozáskor a bölcsőde területén kívül kínálják gyermeküket, amennyiben hoztak részükre élelmiszert, innivalót.

- **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség védelme érdekében lázas, 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 **az üzenő füzetben írásban is köteles** tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.

- **Betegség után a gyerekeket csak orvosi igazolással fogadjuk!**

Amennyiben gyermeke betegségéről értesítést kap a szülő, gondoskodnia kell gyermeke mielőbbi hazaviteléről, ezzel is segítve gyógyulását! Kérjük, hogy a gyermek távollmaradásáról értesítsék az intézményt, a szabadság okozta **hiányzást** előre jelezzék. Az előre bejelentett szabadság után az igazolástól eltekintünk.

**Reggel, 8,30 óráig** történő bejelentéskor a **következő naptól** tekinthetjük távollévőnek a gyermeket.

- A térítési díj befizetése a kijelölt napon a **pénztárban**, vagy banki **megbízással** lehetséges.

**A térítési díj kiszámítása teljes hónapra előre történik, az esetleges túlfizetés és hátralék figyelembevételével, melyet az előző hónap végén kijelölt befizetési napon kell kiegyenlíteni.**

A térítési díj számítása és pénztár kezelése a gazdasági ügyintéző feladata, csak a megjelölt napokon tartózkodik intézményünkben.

Minden gyermekre a megállapodásban rögzített, igényelt teljes ellátás érvényes.

- **Az intézménybe hozott értéktárgyakért, ékszerekért nem vállalunk felelősséget.**

- A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni. Kérjük babakocsival történő érkezéskor ügyeljenek a bejárat ajtó épségére. Amennyiben lehet, csukják össze a kocsit a hely kihasználása érdekében. Biciklik, motorok tárolására nincs lehetőségünk!

- **Intézményünkben Érdekképviseleti Fórum működik.** Képviselőinek névsorát és munkatervét a faliújságon tesszük közzé.

## SZEKSZÁRD VÁROSI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A **nyári** karbantartási szünet **(4 hét)** és téli **(ünnepek közötti napok)** zárást a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük.
- **Április 21-e kormányrendeletben megnevezett nevelés nélküli munkanap, ezen vagy ehhez közeli napon, önkormányzati engedély alapján az intézmény zárva tart.**
- A befizetési napokon **fogadóórát** tartunk, melyen az intézmény vezetése felé gyermekük ellátásával kapcsolatosan megtehetik észrevételeiket (panaszjog biztosítása).
- **Gyermekvédelmi felelősünk segítőszándékkal várja a rászoruló szülők jelentkezését.**
- **Az intézményben és egész területén a dohányzás szigorúan tilos!**

**A házirend betartását és együttműködésüket köszönjük!**

Szekszárd, 2019.10.01.

Mészárosné Wittmer Boglárka Timea

intézményvezető

#### 4.számú melléklet

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA VÁROSI BÖLCSŐDÉJE

Cím: Szekszárd, Perczel Mór u 4

### Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez

Alulírott.....(született.....)

anyja neve:..... ) mint .....gyermekem továbbiakban: Érintett) törvényes képviselője, az Érintett nevében eljárva jelen nyilatkozat aláírásával úgy nyilatkozom, hogy hozzájárulok a Bölcsődei ellátás igénybevételéhez szükséges adatok, törvényben meghatározó kezeléséhez és továbbításához.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulás önkéntesen, minden külső befolyástól mentesen, a megfelelő tájékoztatás és jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Nyilatkozom továbbá, hogy az Adatkezelő hozzáférhetővé tette számomra az Adatkezelési tájékoztatót, és ezzel előzetes tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

**Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. Törvény 33.§(3) bekezdés b) és c) pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.**

**Továbbá nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. Törvény 33. §-a (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és a gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a Szülői Érdekképviselői Fórum működéséről a tájékoztatást megkaptam. Az intézményi HÁZIREND - ről tájékoztattak, annak írásbeli példányát átvettem, betartását magamra nézve kötelezően elismerem.**

**2. Tudomásul veszem, hogy az intézmény a PTE KPVK Főiskolai karának és a Szekszárdi SZC Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskola és Kollégium, Tolna Megyei Balassa János Kórház kijelölt gyakorló területe. A gyakornokok a csoportok életébe bekapcsolódnak, így a gyermekemmel kapcsolatba kerülnek.**

**3. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy az intézménybe gyakorlatot teljesítő hallgatók gyermekem megfigyelését, dokumentációját felhasználhassák szakmai írásbeli anyaguk, szakdolgozatuk elkészítéséhez.**

**4. Hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy gyermekemet a „Bölcsődei szakmai programban” megfogalmazottak szerint, megfelelő felnőtt segítőkkel az intézmény területéről a kisgyermeknevelők sétára vigyék.**

**5. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy a gyermekemről az intézményben készített fotókat és videó felvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, nyilvánosságra hozhassa.**

Szekszárd, 20.....év.....hó.....nap

.....

Szülő aláírás

Kérem a kedves szülőt, ha a 3-4-5 pont valamelyikével nem ért egyet, húzza át, pontonként írja alá.

## 5.számú melléklet

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, a továbbiakban Városi Bölcsőde) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény létrehozásáról az 1992. évi XXXIII. törvény az államháztartásról, valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezik. A 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről, mely alapján csak alapító okirattal rendelkező szolgáltatónak adható ki működési engedély.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### Az intézmény feladatai

A Városi Bölcsőde „A gyermekek védelméről” szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján: személyes gondoskodást nyújtó - gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény. Alapfeladata a 0-3 éves gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását egészséges csoportba integráltan valamennyi szervezeti egység fel tudja vállalni.

A feladatellátást szabályozó jogszabályok felsorolása az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

## I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

### *Az intézmény megnevezése:*

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Városi Bölcsődéje

(Egyszerűsített megnevezése: **VÁROSI BÖLCSŐDE** )

**Az intézmény székhelye: 7100 Szekszárd, Perczel Mór u.4.**

**Adószáma: 15419318-2-17**

**Az intézmény törzsszáma: 15419318**

**Alapításának éve: 1979**

**Ágazati azonosítója: S0058093**

**A szolgáltatótevékenység típusa: 8891 gyermekek napközbeni ellátása**

**A szolgáltatótevékenység formája: 889101 bölcsődei ellátás**

**889109 gyermekek napközbeni**

**ellátásához kapcsolódó**

**egyéb szolgáltatások**

**A bölcsőde engedélyezett férőhely száma: 125 fő**

**Az intézmény fenntartója: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**7100 Szekszárd, Béla tér 8.**

**Adószáma:15416566-2-17**

**Az intézmény működési területe: Szekszárd város közigazgatási területe**

**Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy**

**Az intézmény vezetője: A Közgyűlés által kinevezett intézményvezető**

**Az intézmény gazdálkodási formája:**

**A Városi Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv**

**Önálló bankszámlával rendelkezik.**

**Bank számlaszáma: 11746005-15419318**



Okirat száma: I.F/63-6/2019.

Magyar Államkincstár

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS  
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:



## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje alapító okiratát a következők szerint adom ki:

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

#### **1.1. A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje

1.1.2. rövidített neve: Városi Bölcsőde

#### **1.2. A költségvetési szerv**

1.2.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 4.

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

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.01.01.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

#### **3.1. A költségvetési szerv irányító szervének**

3.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

#### **3.2. A költségvetési szerv fenntartójának**

3.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv ellátja Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott helyi közügyek, helyben biztosítható közfeladatok körében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 42. §-a szerinti feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 889110           | Bölcsődei ellátás      |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv gondoskodik a Gyvt. 42. §-a szerinti a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 041233                  | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                       |
| 2 | 104031                  | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása                  |
| 3 | 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében           |
| 4 | 104036                  | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a bölcsődevezető. A bölcsődevezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb öt évre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki. A bölcsődevezetőt Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése menti fel. A bölcsődevezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony    | jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony    | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény  |
| 2 | megbízási jogviszony          | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény   |
| 3 | munkaviszony                  | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény  |
| 4 | közfoglalkoztatási jogviszony | a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény |



## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE 2019. június 24. napján kelt, 2019. június 26. napjától alkalmazandó I.F/63-5/2019. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szekszárd, 2019. június 26.

***Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek***

SZMJV Városi Bölcsődéje az alapfeladaton kívül egyéb tevékenységet, így vállalkozási tevékenységet sem folytat.

***Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése***

Az intézmény tevékenységét az 1993. III.tv, valamint a 1997.XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

259/2002(XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről

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

***Az intézmény gazdálkodásának rendje***

A Városi Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető feladata.

Önállóan készíti a költségvetési terv javaslatát. A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználása az intézmény hatáskörébe tartozik.

A költségvetési előirányzatok terhére történő kifizetések teljesítése az intézmény által utalványozott bizonylatok által történnek.

Épületkarbantartás, felújítás a fenntartó önkormányzat kompetenciája, az intézményvezető ezek tekintetében tervet ad le a fenntartó részére.

**II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

***1. Az intézmény alaptevékenysége keretében ellátandó feladata:***

**A) Bölcsődei ellátás**

A bölcsőde valamennyi tevékenységével a családi nevelést kiegészítő, további építő feladatot lát el, a családdal együttműködve, a család elsődleges szerepét támogatva a gyermek személyiségfejlődésének megalapozásában.

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő -20 hetes kortól 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A kisgyermek szakszerű gondozását-nevelését végző intézmény, mely a gyermek testi-szellemi fejlődését segíti az életkori-, egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei nem tudják biztosítani napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv. kiemeli olyan

kisgyermek – szociális- vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a házi gyermekorvos, Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, védőnő, szakértői és rehabilitációs bizottság, gyámhatóság. 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.§ (1))

A Városi Bölcsőde a tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, és köteleességek figyelembevételével végzi.

A szülői jog érvényesítése az Érdekképviselői Fórum által biztosított.

A családokkal történő együttműködés lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék, az intézmény szakmai munkáját és nevelési- gondozási elvét, gyakorlatát. A szülőnek jogot, lehetőséget biztosítunk, hogy javaslatot tehesse a változtatásra és különböző programok bevezetésére.

A családdal kötött MEGÁLLAPODÁS, valamint az intézményi HÁZIREND a jogok és kötelezettségek dokumentumának alapja.

Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő gyermek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Törekszünk arra, hogy a gyermek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva, a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban részesítsük.

A bölcsőde valamennyi dolgozója felelősséggel gondoskodik a gyermekek egyéni autonómiáját elfogadó, optimális tárgyi és személyi feltételekkel biztosításáról, mely segíti harmonikus fejlődését.

A Városi Bölcsőde szakmai munkájában a magas színvonalú ellátás biztosításához a módszertani irányelvek, és szakmai tapasztalatokat irányadónak tekinti.

A koragyermekkor meghatározó szerepének elismerésével a neveléskutatási eredmények ismeretének felhasználásával, korszerű gondozó – nevelői módszerek alkalmazását beillesztjük szakmai nevelési programunkba, mellyel támogatjuk az önálló kiegyensúlyozott személyiség kialakulását.

A bölcsődei ellátás szakmai feltételeit a bölcsődei gondozás nevelés Országos alapprogramja határozza meg, melyek érvényesek a szolgáltatásokra is.

A szakdolgozók képzési, továbbképzési kötelezettségét rendelet szabályozza (9/2000.VIII.4.SZCSM.r.), A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezik.

Tapasztalatcsere, szakmai továbbképzés formájában biztosítja a kisgyermeknevelők szakmai ismeretének fejlesztését. Lehetőséget biztosít a dolgozók folyamatos önképzéséhez, szakkönyv gyűjtemény létrehozásával.

A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, szociális és családsegítő funkciója által az ellátást igénybe vevők széles köre részesülhet szakszerű, személyre szabott gondozásban.

A bölcsőde végezheti a sérült gyermekek korai rehabilitációját és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig. (1993. évi. LXXIX. tv.)

Az SNI-s gyermekek fogadásával segíti a bölcsőde a családot gyermekük mindennapos gondozásában, fejlesztésében, segíti a gyermekek sikerebb beilleszkedését.

A bölcsőde szabad férőhely lehetőségéig, gondozza a nem bölcsődés gyermekeket, bölcsődei gyermekcsoportban elhelyezve (időszakos gyermekfelügyelet).

B) Étkeztetést biztosít a kisgyermek számára. A Bölcsődei élelmezést a Hungast Kölyökmenza Kft. látja el. Dietetikus irányításával működő jól képzett, tapasztalattal rendelkező konyhai dolgozók biztosítják az étel szakszerű elkészítését a kisgyermek kímélő étrendjét. (csecsemők egyedi táplálása, kisdéd-pépes, normál gyermektáplálás), ezen belül ételallergiák tej, liszt, tojás, egyéb kombinált allergiák) Biztosítják az ételek elosztását, csoportokhoz jutását, a megfelelő eszközöket az étkeztetéshez, tálaláshoz.

C) Az intézményi textíliát a kisgyermek ellátásához szükséges textíliát az intézmény biztosítja. (étkezési, gyermek higiéniahoz - fürdetés, pelenkázás, ágynemű, levegőztető textília) A mosodai dolgozónak az Intézményi textília mosása, vasalása a feladata.

D) Bölcsőde orvosi ellátás

Bölcsőde orvosi feladatokat megbízásos formában körzeti gyermekorvos Dr. Kuner Mária adjunktus látja el.

E) SNI-s gyermekek gondozása a Szakértői Bizottság vizsgálata alapján történik teljes integrációban

F) Szakmai gyakorlati helyet biztosít a szakirányú képzéshez

G) Az Intézmény karbantartását az Önkormányzat karbantartó csoport munkatársa látja el:

Feladata: az épület és környezete tisztaságának biztosítása. Felmerülő kisebb karbantartási munkák elvégzése, eszközök, játékok javítása karbantartása, berendezések állagóvása. Szakmai munkához szükséges eszközök rendbetétele, szállítása, előkészítése a használatra.

H) Az intézmény családtámogató tevékenysége:

- A bölcsőde külön helységében baba – mama klubot működtethet.

- Időszakos gyermek felügyeletet biztosít a szabad bölcsődei férőhely kapacitás függvényében, a gyermek korának megfelelő gyermekcsoportba elhelyezve.

A bölcsőde célzott programokkal a családok szélesebb rétegét is támogatja az egészséges életmód kialakításában, korszerű táplálkozási szokások és helyes gyermeknevelés megismerésében.

A Bölcsődei gondozó- nevelőmunka tárgyi feltételeit, a kisgyermek napközbeni ellátásához szükséges eszközök higiénéje, egészséges, balesetmentes, esztétikus – nevelő környezet, biztosítja.

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI**

Az intézmény folyamatos működését biztosító gazdasági – műszaki feladatokat szolgáltató szervezetek látják el.

Feladatuk: általános feladata a szakmai munka elősegítése a szolgáltatások magas színvonalú biztosítása.

Külső szolgáltatásként biztosított szakmai munkát támogató egységek:

**Tálalókonyha: Hungast Kölyökmenza Kft. kezelésében van.**

Dietetikus irányítja a szolgáltató tevékenységet.

Feladata: korszerű, változatos, egyéni táplálkozási igénynek megfelelő élelmezés biztosítása a gyermekek, különös tekintettel a tápanyag érzékeny – diétás- gyermekek számára a HACCP szabályainak és táplálkozás tudományi ismeretek alkalmazásával.

A gyermekcsoportok napirendjébe illeszkedve, megfelelő számú és minőségű, étkezéshez használatos eszközök előkészítése, az étel esztétikus kivitelben történő, a gyermekek számára tetszetős, méretarányos tálalása, újra kínálási lehetőséggel. Mindenkor biztosítsa a gyermekcsoport önállósági próbálkozásait, az ételféleségek megismerését, alapanyagok felismerhetőségét ezzel is támogatva a nevelés pedagógia lehetőségét.

**Udvar, játszókert rendezés: KT. DINAMIC Nonprofit Kft. végzi**

A bölcsőde kertjének, gondozása, az udvar, játszópark felszerelésének rendben tartása, baleset veszély elhárítása, közlekedési utak tisztántartása.

A környezet rendje, tisztaságának, balesetmentességének biztosítása.

A külső munkatársak munkájukkal a minőségi bölcsődei ellátást, az intézmény folyamatos zökkenőmentes működését biztosítják.

***Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje Felvétel rendje***

**Törvényi háttér 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

**42. §(1)** A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl -szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart

**42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) 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.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

**43. § (1)** A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.



(3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

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

**42§ (1)** A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő

b) a házi gyermekorvos, vagy háziorvos

c) Család- és gyermekvédelmi szolgálat

d) gyámhatóság

is kezdeményezheti

(2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

**43. § (1)** A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

**Bölcsődei felvétel dokumentumai:**

- Felvételi kérelem szülő tölti ki (TAJ kártya, lakcím kártya, anyakönyvi kivonat bemutatása)
- Nyilatkozat (a szülő a házirendet megismerte és elfogadja, tudomásul veszi, hogy az intézmény bölcsődei gyakorlatra tanulókat fogad, a szülő hozzájárulása, hogy a gyermekről szakmai anyaghoz hang és fénykép készülhessen, illetve sétához való engedély)
- Adatvédelmi nyilatkozat
- Nyilatkozat a gyermekek számáról
- Nyilatkozat az étkezési támogatás igénybevételéről, a jogosultságot igazoló dokumentumokkal.
- Jövedelem nyilatkozat a gondozási díjhoz, az igazolásokat mellékelve.
- adatlap (gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről szól)
- Jelentés 6. éven aluli fiúról-lányról (orvos tölti ki)
- Kérdőív (szülő tölti ki)
- a gyermek egészségügyi kiskönyve, védőoltások igazolása
- Megállapodás (a nappali ellátás igénybevételéhez) a felvétel napján kötjük meg a szülővel.

**A felvétel folyamata:**

Minden év tavaszán hirdeti meg az intézmény, de az év folyamán a felvétel kérelme folyamatos.

A Városi Bölcsőde 6:00-18:00 időtartamban van nyitva. A szülők igénye alapján a nevelési egységek, csoportok nyitva tartása igazodik a szülők igényeihez.

A szülő kitölti a Felvételi kérelmet, amelyre a házi gyermekorvostól kap igazolást, hogy a gyermek bölcsődébe íratható, kötelező védőoltásait megkapta. Beíratáshoz a szülő és gyermek lakcím kártyájának, a gyermek TAJ kártya és anyakönyvi kivonatának bemutatása szükséges az adategyeztetéshez. Elsősorban Szekszárd területén élő gyermekeket veszünk fel a bölcsődébe.

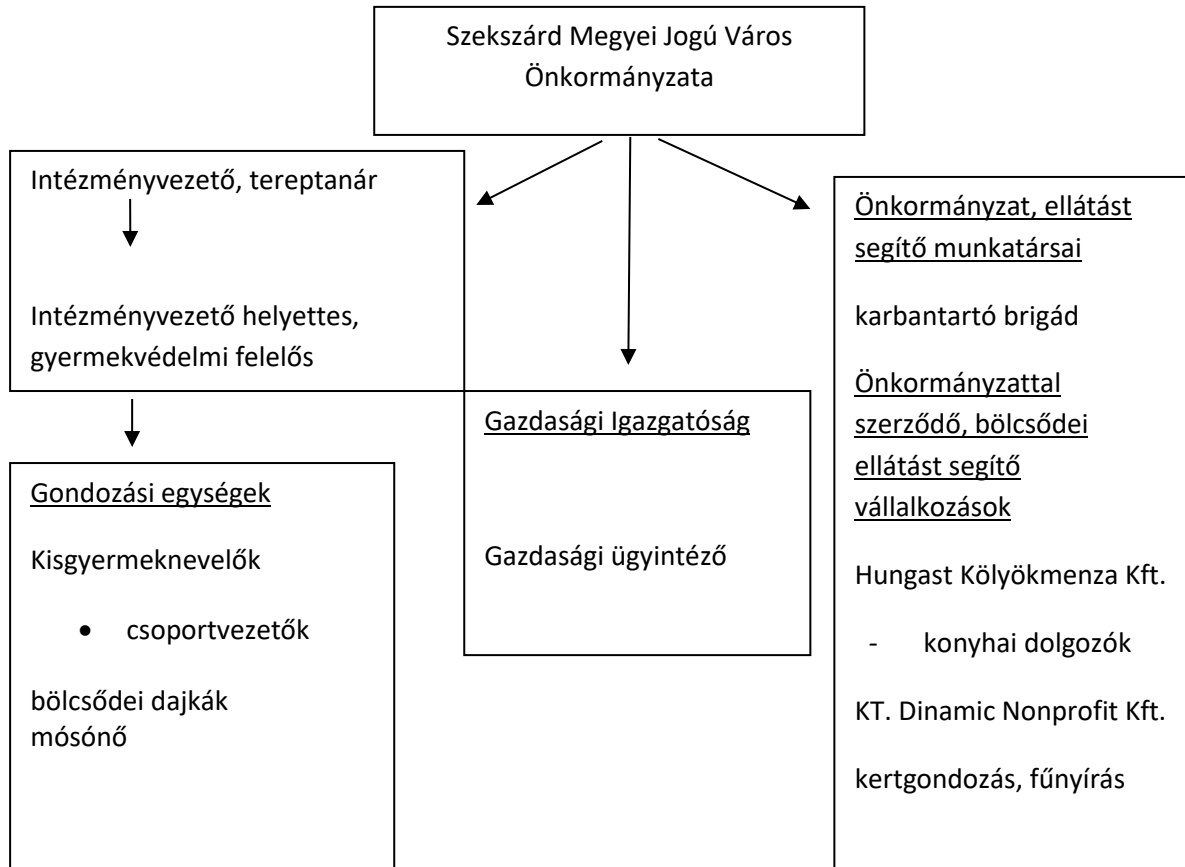
A felvételtől értesítést kap a szülő. Az ismerkedő, tájékoztató szülői értekezletre június, július hónapban kerül sor.

Egyeztetett időpontban megtörténik az ismerkedő látogatás, melyre a szülőt, gyermekével együtt hívjuk. Erre a beszoktatás előtt 2 héttel kerül sor, mikor a felvételhez szükséges igazolásokat, kitöltött papírokat is benyújtja. Ekkor a gyermekével együtt megismerheti a gyermekcsoportot, bepillantást

nyerhet a napirendbe illeszkedően a csoport életébe. A látogatás során a kisgyermeknevelő egyeztet a beszoktatás, családlátogatás időpontját is a szülővel.

Beszoktatás első napján a szülő az irodában leadja a gyermek egészségügyi kiskönyvét, és megköti az intézménnyel való megállapodást. A szülőt a már ismerős gyermekcsoportba kísérjük.

### Az intézmény szervezeti felépítése



#### **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

##### **A./ Intézményvezető**

1. Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért, a dolgozók munkájáért és a gazdálkodásért.

Feladata:

- Biztosítja a magas színvonalú gondozó – nevelőmunkát, segíti az új nevelési elvek alkalmazását,
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gondozási és gazdasági munkát
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, Családsegítő- és Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal, körzeti és érdeklődő óvodákkal, szakértői bizottsággal.
- Kapcsolatot tart fenn a képző intézményekkel, tereptanárként a képzőintézmény gyakorlati tematikának megfelelően elkészíti a hallgatók folyamattervét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások betartásáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt munkáltatói feladatokat
  - elkészíti az intézmény szabályzatait
  - házirendet
  - dolgozók munkaköri leírását
  - képzési és továbbképzési ütemtervet
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Városi Bölcsőde dolgozói felett.
- Javaslatot készít a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatokhoz kapcsolódó éves pénzügyi terv elkészítéséhez és együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol a Közgyűlés által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.
- Rendszeres napi kapcsolatot tart a gazdálkodást érintő kérdésekben, a költségvetési előirányzatok szabályszerű, törvényes és ésszerű felhasználása érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény műszaki állapotát és javaslatot tesz a tárgyévi felújításokra a Városüzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság felé.
- Javaslatot készít a fenntartó felé a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, beruházásokra, az anyagi eszközök gazdaságos felhasználására.
- Folyamatos kapcsolatot tart a feladatkörében kompetenciával rendelkező szervekkel és intézményekkel.

## SZEKSZÁRD VÁROSI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Évente beszámolót készít a gondozó – nevelőmunkáról és az intézmény működéséről a Szociális és Egészségügyi Bizottság elé.
- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezetői teendőket a vezető tartós távolléte idején a intézményvezető -helyettes látja el.
- Az Intézmény vezetője tevékenységével támogatja a munkatársak szakmai munkáját.
- Megfigyelések, ellenőrzések, házitovábbképzés, akkreditációs továbbképzésen való részvétel, kiemelt témakörök helyi feldolgozásával elősegíti a kisgyermeknevelők naprakészségét, szakmai tájékozottságát. Esetmegbeszéléssel a gondozás-nevelés követelményrendszerének intézményre kiterjesztett egységes elveinek rögzítését és alkalmazását segíti.
- Gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően felügyeli a gyakornoki időt töltő kisgyermeknevelő jogait, felkészültségének ütemét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A dolgozói minősítésben igénybe veszi a társadalmi és szakmai érdekképviselőket, valamint a szakmai felelősök véleményét.
- Intézményvezető helyettes ellenőrzési és a szervező tevékenységben szerzett tapasztalataira, a csoportvezetők, szakmai véleményére támaszkodva alakítja ki álláspontját, melyet követendőnek ítél meg.
- Az intézmény vezetője képviseli a törvényességet, a belső szabályzatokban átültetett jogszabályokkal.

Jogi és erkölcsi védelmet biztosító tevékenysége a szolgáltatást biztosító és igénybe vevő számára egyaránt szükséges.

Rendelkezései az Intézmény elismertségét szolgálják. A kisgyermek magas színvonalú minőségi ellátását, a kor követelményeit figyelembe vevő szolgáltatások biztosításával a bölcsőde a kisgyermek napközbeni ellátásában kiemelkedő szerepet kap.

### **B./ Intézményvezető helyettes**

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Tevékenyen részt vesz a programok szervezésében és lebonyolításában.

Ellenőrző, tanácsadói munkával segíti a gondozó- nevelőmunka magas színvonalának megtartását.

Részt vesz a gyermekcsoportok napirendjének kialakításában, munkaszervezésben, szülői értekezleteken, munkarendek összehangolását segíti, a kiszolgáló munkaterületek feladataival egyeztet.

Összefogja, segíti a szülőfórum munkáját,

- vezeti a gyermekek felvételről és dolgozói jelenlétről szóló nyilvántartásokat
- Időszakos gyermekfelügyelet, és baba-mama klub jelenléti nyilvántartását vezeti
- szervezi a szakdolgozók továbbképzését, terepgyakorlat vezetésében részt vesz
- szükség szerint részt vesz családlátogatáson,
- óvodalátogatásokat megszervezi, tapasztalatcserét vezeti,
- programok szervezésében részt vesz
- Gyakornoki szabályzatban foglaltak alapján szakmai vezetőként irányítja a betanulási folyamatot. Elkészíti a feladattervet, rendszeresen ellenőrzi a betanulási folyamatot. Felkészíti a gyakornokot a vizsgára.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásokat megszervezi.
- Munkaegészségügyi vizsgálatok kimutatását végzi és ellenőrzi.
- Tűzvédelmi rendelkezések betartását ellenőrzi- tűzoltó készülékek ellenőrzése.
- A bölcsődevezető távollétében az intézményvezetői feladatot látja el.

#### **AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI**

Gondozás-nevelést végző kisgyermeknevelők

Nevelési egység munkáját koordináló kisgyermeknevelők, egyben csoportvezetők

Gondozó-nevelő munkát támogató bölcsődei dajkák

#### ***Gondozási - nevelési feladatot ellátó szakszemélyzet besorolása, képesítési előírásai a***

Kjt.1/2000.(I.7) SzCsM rendelet, a 9/2000.(VIII.4.) rendelet, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint felsőfokú végzettséggel, vagy középfokú végzettséggel azonos.

A munkatársak munkavégzésére az irányadó jogszabályokon túl a szakmai szabályok:

a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogram, intézményi és szakmai minimum követelmények, közösségi etikai elveket, intézményi szakmai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

**A./ Csoportvezető:** a vezető irányításával dolgozik.

Kisgyermeknevelői feladat mellett koordinálja, szervezi a csoport, illetve a nevelési egység munkáját, a gyermekcsoport napirendjének megfelelő munkarendek kialakításában - hangsúlyozva az együttműködést - bevonja a dajka munkatársat. Összehangolja a nevelési egység csoportjainak munkáját, képviseli az egység dolgozóit, biztosítja a kapcsolattartást az ellátó, kiszolgálói munkatársakkal. Gondoskodik a műszakbeosztásról és helyettesítésről. Programszervezésben segíti az együttműködést, információcserét a családok és az Intézmény között.

Figyelemmel kíséri a csoport eszközellátottságát, javítási vásárlási javaslatokat összegyűjti, gondoskodik a szükséges eszközök megrendeléséről. Az engedélyezett eszközöket beszerzi.

**B./ Kisgyermeknevelő:** munkáját a vezető irányításával végzi, a bölcsődei szakmai programban megfogalmazottak alapján. Munkájában alkalmazza a szakmai útmutatókat, az eljárási szabályoknak megfelelően jár el. Akadályoztatás esetén informálja munkatársait, vezetőjét, szervezésével segíti a működőképesség mielőbbi helyreállítását.

A kisgyermeknevelő magas szintű szakmai tudásával, tapasztalatával, a bölcsődei pedagógiai módszereket alkalmazva végzi, a nevelő-gondozó munkát. Szakszerű munkájával a gyermek testi, szellemi fejlődését elősegíti.

Figyelembe veszi a kisgyermek egyéni aktuális szükségleteit és igényeit, aktivitási hajlamát, mentális képességét. Empatikus, nyitott magatartásával, a család gyermeknevelésében segítőként áll és tevékenykedik, ezzel is segíti a család számára megváltozott életkörülmények elfogadását.

A kisgyermekük nevelésében való részvétellel példát ad.

Folyamatos kapcsolatot tart fent a családokkal, kapcsolattartási formákat alkalmaz a gyermek személyre szóló nevelése, a szülők gyermeknevelési feladatának segítése érdekében. Fogyatékos, másként fejlődő gyerekek egyéni fejlesztését segíti a szakértői útmutató alapján, a segítő szakember irányításával.

A gondozó-nevelő feladata a gyermek egyéni sajátosságait, egyéni igényeit figyelembe vevő gondozása, a gyermek pszicho- szociális fejlődésének elősegítése, felzárkóztatásának támogatása, a családi tradíciók, szokások elfogadásával a szülői kompetencia tiszteletben tartásával. Kölcsönös bizalmon alapuló, egyensúlyt biztosító nevelői kapcsolatot létesít.

Folyamatos és rendszeres tájékoztatási kötelezettségének napi szinten és a szakmai rendszerességnek megfelelően, szóban és írásban is eleget tesz.



Részt vesz a szakmai programokon és azok szervezésében, biztosítja annak szakmai, technikai hátterét, és lebonyolítását.

A kisgyermek gondozása-nevelése során tudomására jutott adatok és információkat a titoktartási szabályoknak megfelelően köteles kezelni.

**D./ Gyermekvédelmi, felelős** Intézményvezető helyettesi feladatköre mellett végzi munkáját. Szükség esetén a kisgyermeknevelőkkel családlátogatást tesz, informálódik a gyermekről. Kapcsolatot tart a külső intézményekkel, ruha- és eszközgyűjtést szervez az intézményben. A kisgyermeknevelők tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri a gyermekek családjában, életkörülményeiben bekövetkezett esetleges változást. Az érintett vagy érdeklődő szülőknek segítséget nyújt a kedvezmények igénylésével kapcsolatos információ adásával.

### ***Szakmai gyakorlatok vezetése***

Pedagógusi végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők mindennapi munkájuk során rész vesznek a főiskolai csecsemő-és kisgyermeknevelő szakos hallgatók gyakorlati képzésében. Felkészítő előadással, foglalkozásokkal, segítő megfigyeléssel támogatják a hallgatók haladását a szakma elsajátításában.

A vezető irányításával, instrukciója alapján végzik gyakorlatvezetést, példaadással és ösztönzéssel ráirányítják a hallgatók figyelmét a kisgyermeknevelés és gondozásához szükséges szakértelem és személyes attitűd meglétének fontosságára. A kompetenciahatárok, etikai normák ismeretére és betartására.

A hallgatók rendelkezésére bocsátja a szakmai dokumentációt, a kisgyermeknevelés megismerésének lehetőségében a családlátogatás, családi délutánon való részvételét támogatja.

Feladata kiterjed a pavilonban (másik csoportban) gyakorlatot végző hallgatókra, a betanítóval együtt napi konzultációval, tanácsadással, pontosítással segíti a hallgatókat a szakmai munkában való biztonságos tájékozódásban és a szakszerű munkában. Részt vesz a hallgató munkájának értékelésében.

## **A SZAKMAI MUNKÁT TÁMOGATÓ KISEGITŐI MUNKAKÖRÖK**

### **A./ Szakmai munkát támogató bölcsődei dajka**

Feladata az intézmény tisztasága és higiéniájának biztosítása, a szakmai munka támogatása, a gyermekfelügyelet biztosítása, a kisgyermeknevelő távollétében. Képesítési előírása bölcsődeidajka.

Közvetlen segítője a csoportban folyó szakmai munkának. Jelenlétével biztosítja a csoport nyugodt kiegyensúlyozott tevékenységét a kisgyermeknevelő távolléte idejére. Háttér munkájával segíti a

tevékenységet, magatartásával a kisgyermeknek példát mutat. Munkáját csoportok napirendjéhez illeszkedve látja el. Gondoskodik a gondozási egységek tisztaságáról, eszközök és terület higiénijáról. Biztosítja az alvás és játéktevékenység tárgyi feltételeit, megfelelő számban, minőségben és időben.

Részt vesz a szakmai programokon és azok szervezésében, biztosítja annak technikai hátterét, és a lebonyolítást segíti.

### **B./ Mosónő**

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi a bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata az intézmény textiliáinak mosási –szárítási, vasalási napi feladatai, valamint a mosoda munkaterületeinek tisztántartása.

### **BÖLCSŐDÉNK NYITVATARTÁSI RENDJE**

- Bölcsőde a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül (hétköznapokon 6-18 óra között) biztosítja a gyermekek ellátását.
- Ettől való eltérés, zárva tartás esetén a fenntartó engedélye szükséges, zárás eltolódása intézményi programok esetén lehetséges.
- A gyermekcsoportok nyitása a szülők munkaidejéhez igazodik, a minél hosszabb nevelői ölelkezési idő érdekében.

### **MUNKAREND**

- A teljes munkaidő napi 8 óra.
- A munkarend az intézmény nyitvatartás idejéhez, illetve a munkafeladatokhoz igazodik (Délelőtti, délutáni, középsős munkarendben).
- A dolgozók napi jelenléti ívet vezetnek az eltöltött munkaidő nyilvántartására.
- A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők, munkahelyen, -gyermekcsoportban töltött ideje napi 7 óra és 1 óra felkészülési idő, mely a szakmai feladatok csoporton kívüli elvégzését tartalmazza.
- Munkaidőn túli időtartamban, indokolt esetben a gondozást, nevelést előkészítő szakmai munka, szakmai programban szereplő programok lebonyolítása, illetve ezekkel a feladatokkal összefüggő egyéb feladatok elvégzése után keletkezett túlóra, a havi felkészülési időkeretből telik ki.
- Indokolt esetben helyettesítés alkalmával keletkezett túlóra negyedéves időszaki zárással a munkaidőből lecsúszható.

## **BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

Belső tájékoztatásnak az intézmény működése, érdekében kétirányúnak kell lennie.

Egyfelől az intézményvezetője tájékozik, másfelől átadja a szükséges információkat.

- fenntartó munkatársaival (gazdasági-, oktatási-, beruházási stb ) tart kapcsolatot
- bölcsőde dolgozóitól informálódik a bölcsődében folyó munkáról
- gazdasági ügyintéző hétfő-kedd napokon tartózkodik a bölcsődében.

Bölcsődei értekezletek:

- Munkatársi értekezletet: évente 2 alkalommal,  
nyári záraskor nevelési év értékelése  
December-január: év értékelő beszámoló
- Csoportvezetői értekezlet: minden hónap első kedd
- Kisgyermeknevelői-dajka értekezlet szükség szerint, programhoz, aktualitáshoz mérten,  
minimum 4 alkalommal.
- Gyakornokokkal való konzultáció, gyakornoki vizsgák ütemezése: gyakornoki szabályzatnak megfelelően.

## **ÉRDEKEGYEZTETÉS RENDJE**

- Közalkalmazotti tanács munkáltatói döntésekben a közalkalmazottak részvételét biztosító szerv. A közalkalmazotti tanácsnak véleményezési, együtt döntési, tájékoztatási joga van, melyet az elnökön keresztül gyakorol.

Az intézmény biztosítja a Közalkalmazotti tanács működéséhez a feltételeket.

## **VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK**

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Szükséges a dolgozók és a szülők rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményekről és hiányosságokról.

Az intézmény működését érintő döntések előtt szükséges a véleményüket kikérni.

A szülőkkal és a dolgozókkal való tanácskozásnak megfelelő keretet kell biztosítani.

Formái: 1./ Dolgozói értekezletek

- összevont dolgozói munkaértekezlet
- csoportvezetői értekezlet
- kisgyermeknevelői szakmai tanácskozás
- munkaterületek megbeszélése

2./ Szülők értekezlete - informálás

- tájékoztató szülői értekezlet

- szülői értekezlet a gyermekcsoportban
- szülőcsoportos beszélgetés
- érdekképviselési fórum értekezlete
- fogadó óra
- szakmai fórum

3./ Dolgozói érdekképviselések

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

Magyar Bölcsődék Egyesülete

**1./ Dolgozói értekezletek**

a) Összevont dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kétszer munkaértekezletet tart.

Az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az intézmény vezetője beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet
- a következő időszak feladatait

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni. Azon kérdést, melyre az intézmény vezetője munkaértekezleten nem adott választ azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

b) Csoportvezetők értekezlete

Az intézmény vezetője hívja össze, havi rendszerességgel. Jelen vannak: intézmény vezetőhelyettes, a csoportvezető kisgyermeknevelők, csoportvezető bölcsődeidajka.

- A csoportvezető beszámol a munkáról, szervezési működést akadályozó problémákról, megbeszélik a feladatokat, dolgozók javaslatait továbbítják a vezető felé.
- Informálják a vezetőt a csoportjukban gondozott gyerekekről, fejlődési nevelési problémákról, családokkal való kapcsolattartásukról és azok eredményéről, segítő funkció szükségességéről.
- A csoport szakmai anyag igényét továbbítják a vezető felé.
- A vezető tájékoztat az elmúlt hónap eredményeiről.
- Megbeszélik a következő események, programok előre tervezéséhez, a szervezéshez szükséges feladatokat, ütemtervet készítenek.

c) Kisgyermeknevelők megbeszélése

- A vezető hívja össze, szükség szerint, programokhoz kapcsolódva.
- Az értekezlet megtárgyalja a szakmai ellenőrzések tapasztalatát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,

- Szakmai fórum, melynek célja a továbbképzés, a feladatok megosztása, célok, tervek meghatározása.

d) Munkaterületek megbeszélése

- Valamennyi munkaterületen legalább havonta önálló csoport értekezletet kell tartani. Az értekezleten a vezető is részt vesz.
- Munkarendek, feladatok összehangolása, helyettesítés megszervezése, feladatok meghatározása a célja.
- A dolgozók javaslatot tesznek a hatékonyság és gazdaságosság fokozása érdekében.
- Új technológiák új szerek és munkaszervezés változásait véleményezik, értékelik.
- Bölcsődeidajka, mosodai kollégákkal való megbeszélés programokhoz kapcsolódva, és szükség szerint.

*Belső ellenőrzés*

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az ellenőrzés minden egységre kiterjed, melyet éves ellenőrzési tervben dokumentálunk.
- Ellenőrzésre és értékelésre kerül a gondozói-nevelői feladatok szakszerűsége, a nevelői tevékenység minősége, objektív megfigyelése, illetve a dokumentáció.
- Ellenőrzésre kerül az intézmény tisztasága, higiénés szabályok betartása.

**2./Szülői értekezletek**

a) Tájékoztató szülői értekezletet

- Az intézmény vezetője hívja össze, valamennyi beiratkozott gyermek szülei meghívást kapnak.
- Az intézmény vezetője beszámol a csoportok alakulásáról, a házirend szabályairól, a beszoktatásról és a szakmai programról ismertetőt ad.

b) Szülői értekezlet a gyermekcsoportban

- A kisgyermeknevelők hívják össze, szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.
- A gyermekcsoport első szülői értekezletén a szülői érdekképviselő tagjai megválasztásra kerülnek.
- Az intézmény és a gyermekcsoport programjait ismerheti meg a szülő. A csoportot érintő ismeretek, felmerülő problémák megbeszélésére van lehetőség.
- A gyermekek fejlődéséről, bölcsődei életéről kapnak a szülők személyre szóló tájékoztatást.

- Megbeszélésre kerülnek a csoport programok, a gyermekünnepek, családi délutánok, a gyermekcsoportot érintő esetleges problémák.
- szülőcsoportos beszélgetés témáját, időpontját kijelölik a szülők, nevelők közösen

c) Szülőcsoportos beszélgetés

- A megjelölt témára felkészült kisgyermeknevelő tartja a beszélgetés fonalát.
- A szülők által választott témában a gyermekek korcsoportjára jellemző fejlődési, érési, folyamatokat figyelembe véve, gyermeknevelési feladatok megbeszélése zajlik a kisgyermeknevelők irányításával.

d) Szülők Érdekképviselői Fóruma értekezlete

- Évente legalább két alkalommal a választmány elnöke és az intézmény vezetője hívja össze.
- Jelen van valamennyi gyermek csoport megválasztott képviselő szülője és a csoportvezető kisgyermeknevelők.
- Az értekezlet összeállítja a munkatervet, melyben kitűzött céljait, vállalt feladatait, intézményi programjait határozza meg.

A bölcsődei gondozást és nevelést igénybe vevők számára a szülői képviselő jelenti az érdekképviselőt. A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az érdekképviselői fórum részletes működését a szabályzata tartalmazza.

e) Fogadó óra

- Intézményvezető havi rendszerességgel a térítési díj befizetése napján fogadóórát tart a szülők számára, melyre előzetes bejelentkezés nélkül is fogadni tudja az érdekelt szülőket, hozzátartozókat.
- Dolgozók számára ennek lehetősége nyitott, aktuális kérésekkel, esetleges problémákkal-panaszokkal a tervezett szakmai vagy munkaértekezleteken kívül az eset súlyosságára való tekintettel rendkívüli esetben is fogadja a vezető kollégáit.
- Kisgyermeknevelői havi meghirdetett fogadóórán kívül, fogadóórát szülői kérésre, kezdeményezésre meghatározott időben szervezik.
- Kisgyermeknevelő is kezdeményezheti a szülőtől a fogadóórán való esetmegbeszélést.

f) Szakmai fórum (Tanácsadások –„Beszéljük meg...”)

- Intézményvezetősége szervezésében, szakértő előadó meghívásával egy-egy a korosztályt érintő témában nyújt lehetőséget a szülők és nevelők részére az ismeretük bővítésére, tapasztalataik megbeszélésére.
- Csoportos vagy egyéni tanácsadás lehetősége a megjelölt vagy kért formában és rendszerben mely alkalommal szakemberek is rendelkezésre állhatnak. A gyermekek egészségével, betegségével, helyes táplálkozással, beilleszkedéssel, gyermekneveléssel, a kisgyermek fejlődésével kapcsolatos egyéni tapasztalatok és problémák megbeszélésére nyújt lehetőséget.
- Szülői kérésre, meghatározott időben és formában is megrendezhető, meghatározott érdekcsoport részére, ahol építő, egymást segítő gondolataikat megosztva, együtt gondolkodást segítő magatartással keresnek megoldást a közös érdeklődésre témájában.

Egy-egy témában külső szakember felkérése is lehetséges.

### **3./ Dolgozói érdekképviseletek**

A Dolgozói érdekképviseletet a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete gyakorolja.

Magyar Bölcsődék Egyesülete a dolgozót érintő etikai, szakmai kérdésekben kap szerepet.

### **A VÁROSI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI**

A Városi Bölcsőde kapcsolatot tart fent:

Fenntartó: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Szociális Iroda

Tolna Megyei Pedagógus Szakszolgálat

Védőnők, Óvodák, Család-és gyermekvédelmi szolgálat

Családok Átmeneti Otthona

*Működést és gazdálkodást támogató rendszeren belül:*

Önkormányzat Igazgatóságaival

KT Dinamic Kft. (udvarrendezés)

Hungast Kölyökmenza Kft. (élelmezés)

Ergonóm Kft.(munka-és tűzvédelem)

Mentál higiénés Műhellyel

Megyei és távolabbi bölcsődékkal az országban

*Érdekképviseleti szervekkel:*

Magyar Bölcsődék Egyesület,

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével

### **TITOKTARTÁS**

A Városi Bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992.LXIII.

Tv, az 1992.évi LXVI.. Tv, az 1993.III.tv valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénybe vevő családja (szülő, gondviselő) által

közölt adatokat, vagy más személytől, szolgáltatótól érkezett hivatalos információt,

szakvéleményt , más személyekkel nem közölheti.

3. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly formában történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.

4. A Városi Bölcsőde dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes célra nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.



## **V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **Aláírási, utalványozási jog:**

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személy az Intézmény vezetője, távollétében a intézményvezető helyettes.

Pénzintézetnél bonyolított átutalásokat, készpénz felvételt a bejelentett módon kell aláírni.

Egyéb levelezések esetén az intézményvezetőt illeti meg az aláírási jog.

### **Fegyelmi jogkör:**

A fegyelmi jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

### **Munkáltatói jog:**

A munkavállalókkal szemben a munkáltatói jogot a bölcsőde vezetője gyakorolja.

Az Intézmény dolgozóira a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított

1992. XXXIII Törvény és annak végrehajtására kiadott 233/2000.(XII.23.) Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

Szekszárd, 2019.év...10.hó...31...nap

Mészárosné Wittmer Boglárka Tímea

intézményvezető

## **ZÁRADÉK**

Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottsága  
\_\_\_\_\_ sz. SZEKÖF határozata alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Szekszárd, 20..... év.....hó.....nap.

Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság elnöke

## 1. számú melléklet

### A Szervezeti és Működési Szabályzat Működésére vonatkozó jogszabályi jegyzék

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 2003. évi CXXV. törvény, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXI. Tv. az alapvető jogok biztosításáról
- 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet és a hozzá kapcsolódó MSZ EN 1 176 szabványsorozat,
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások MSZ 04-205/2-87. (ÉVM, Budapest 1987),

**Módszertani kiadványok**

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai — Módszertani levél  
Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (Budapest, 2012),
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél (NCSSZI, Budapest 2003),
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél (NCSSZI, Budapest 2003),
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (BOMI, Budapest 1989),
- Folyamatos napirend a bölcsődében. 3. sz. módszertani levél (BOMI, Budapest 1982),
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982. Kézirat).
- Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja
- Módszertani útmutató A kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről 2019

## 2.számú melléklet

### **Dokumentumok és szabályzatok listája**

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az Intézmény az alábbi dokumentumokkal és szabályzatokkal rendelkezik, amelyek részletesen meghatározzák működését:

#### Dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. Működési engedély
3. Házi rend
4. Munkaterv
5. Munkaköri leírások munkakörönként

#### Szabályzatok:

Intézményünk a Fenntartó Önkormányzat, intézményeire érvényes szabályzatok alapján működik.

#### Intézményi szabályzatok még:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Munkaruha szabályzat
4. Vezetékes és mobiltelefon használati rendjéről szóló szabályzat
5. Kiküldetési szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Gyakornoki szabályzat
8. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
9. Adatkezelési tájékoztató
10. Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
11. Közalkalmazotti szabályzat
12. Szülők Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata