



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 45.
MELLÉKLET: 3 db**

TÁRGY: Javaslat a Szekszárdi 2. számú Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és bölcsődei szolgáltatásra irányuló szakmai programjának, valamint a Kadarka Utcai Mini Bölcsőde mini bölcsődei szolgáltatásra irányuló szakmai programjának elfogadására

E L Ő T E R J E S Z T É S

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
2021. Szeptember 30-i rendes ülésére**

ELŐTERJESZTŐ:	dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	Weisz Gábor osztályvezető Ritter Eszter szociális igazgatási ügyintéző
ELŐADÓ:	dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető
KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:	
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	
MEGTÁRGYALTA:	HATÁROZAT SZÁMA:
Szociális, Egészségügyi, Környezeti és	.../2021. (...) SZEKÖF határozat
Fenntarthatósági Bizottság	
Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság	.../2021. (..) OKSI határozat

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

dr. Gábor Ferenc jegyző

Terjedelem: 1 + 2 oldal

Tisztelt Közgyűlés!

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. június 21. napján két kérelmet nyújtott be a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz, a Szekszárdi 2. számú Óvoda-Bölcsőde bölcsődei szolgáltatásának, valamint a Kadarka utcai Mini Bölcsőde mini bölcsődei szolgáltatásának vonatkozásában.

A Tolna Megyei Kormányhivatal – a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet 5. számú mellékletének 2.1.1. pontja alapján – 2021. június 23. napján kelt, TOC/24/527-2/2021 számú, valamint TOC/24/532-4/2021 számú végzéseivel kérte a fenntartó által jóváhagyott szakmai programok benyújtását.

A Szekszárd-Szedres Óvodafenntartó Társulás, mint korábbi fenntartó megszűnése és a jelenlegi fenntartóhoz történő csatlakozás kapcsán, szükségessé vált a korábbi szakmai programok, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Szekszárd, 2021. szeptember 2.

dr. Holczer Mónika
igazgatóságvezető

Határozati javaslat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének

.../2021. (...) határozata

a Szekszárdi 2. számú Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és bölcsődei szolgáltatásra irányuló szakmai programjának, valamint a Kadarka Utcai Mini Bölcsőde mini bölcsődei szolgáltatásra irányuló szakmai programjának elfogadásáról

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése úgy dönt, hogy

1. a Szekszárdi 2. számú Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és bölcsődei szolgáltatásra irányuló szakmai programját, valamint a Kadarka Utcai Mini Bölcsőde mini bölcsődei szolgáltatásra irányuló szakmai programját, a határozat melléklete szerint elfogadja;

Határidő: a döntéshozatal napja

Felelős: Ács Rezső polgármester

2. felhívja a Polgármesteri Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: a döntéshozatal napját követő 5 napon belül

Felelős: dr. Gábor Ferenc jegyző

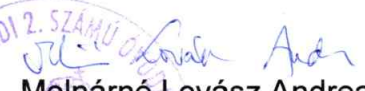
dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

A Szekszárdi 2. Számú Óvoda - Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 036125

Készítette:


Molnárné Lovász Andrea
intézményvezető



Szekszárd, 2021.

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ jogszabályi háttere.....	5
1. Fejezet.....	8
1.1. Az alapító okiratban foglaltak leírása.....	8
1.1.1. Az intézmény alaptevékenységei.....	8
1.2. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei	11
1.3. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma	11
1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám:	11
1.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	11
1.6. Az intézményvezető megbízása:	12
1.7. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok:	12
1.8. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok:	12
1.9. Aláírási jogkör:	13
1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	13
2. Fejezet.....	14
2.1. Igazgatási, -és irányítási szintek, a kapcsolatok sémája	14
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16
2.3.1. A feladat ellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje és formája	17
2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás	18
2.3.2.1. Az intézményvezető feladatai.....	18
2.3.2.2. Az óvodavezető helyettes feladatai	19
2.3.2.3. Az óvodavezető helyettes közvetlen napi feladatai.....	19
2.3.2.4. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai.....	20
2.3.2.5. Munkaközösség vezető feladatai	20
2.3.2.6. Dajkai munkacsoport vezető feladatai.....	21
2.3.2.7. Pedagógiai asszisztens feladatai	21
2.4. Az intézményben belüli helyettesítés rendje	21
2.4.1. Az óvodavezető helyettesítése.....	21
2.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése	21
2.4.3. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése	22
2.5. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	22
2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása	22
2.6.1. A munkaköri leírások tartalmazzák.....	23
2.6.2. A specifikus munkaköri leírás lehet az intézményen belül	23
2.7. A belső ellenőrzés rendszere	23
2.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei csoportokban	23
2.7.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai.....	25
2.7.3. Belső ellenőrzés lefolytatására jogosultak.....	26
3. Fejezet.....	27
3.1. A működés rendje	27
3.1.1. Az óvodai nevelési év.....	27

3.1.2. Az óvoda nyitvatartása	27
3.1.3. Üzemeltetési szünet az óvodában	27
3.1.4. Az óvoda ügyeleti rendje	27
3.1.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai	28
3.1.6. A szülők tájékoztatásának rendje	28
3.1.7. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok	29
3.1.8. A bölcsődék működési rendje	29
3.1.9. A gyermekek felvétele a bölcsődékbe	29
3.1.10. Szünetek a bölcsődékbe	30
3.1.11. A bölcsőde, mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége	30
3.1.12. bölcsőde, mini bölcsődei csoportok alaptevékenysége	31
3.1.13. A bölcsőde, mini bölcsődei csoportok egyéb szolgáltatásai	31
3.1.14. bölcsőde, mini bölcsődei csoportok felvételi rendje	31
3.1.15. A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai	32
3.2. Az intézményben bent tartózkodás rendje. A vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	33
3.2.1. Az óvodapedagógus munkaidejének kitöltése	33
3.2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának	34
3.2.3. A feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje	34
3.2.4. A vezető kapcsolattartása az egyes feladatellátási helyekkel	35
3.4. A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái	35
3.4.1. A kapcsolat megszervezése:	35
3.4.2. A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok	36
3.5. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája	36
3.5.1. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnővel, gyermekfogászattal fenntartott kapcsolat	37
3.5.2. Kapcsolattartás az általános iskolákkal	37
3.5.3. Kapcsolattartás a fenntartóval	37
3.5.4. Kapcsolattartás a logopédussal	37
3.5.5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal	38
3.5.6. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal	38
3.5.7. Kapcsolattartás az egyházakkal	38
3.5.8. Kapcsolattartás a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel	38
3.5.9. Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal	38
3.5.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel	39
3.5.11. Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel	39
3.5.12. Kapcsolattartás a helyi médiával	39
3.6. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	39

3.7. Intézményi védő, óvó előírások.....	40
3.8. Az óvodai, bölcsődei egészség-felügyelet rendje.....	41
3.9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..	41
3.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
3.11. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai	43
3.12. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	43
3.13. A hivatali titok megtartásának szabályai	44
3.14. A telefonhasználat rendje	45
3.15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok.....	45
3.16. Szabályok a nemdohányzók védelmében	46
3.17. Legitimációs záradék.....	47
MELLÉKLETEK.....	48
A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	49
VAGYONTÉTELI NYILATKOZAT.....	51
AZ INTÉZMÉNYBEN ELŐFORDULÓ ÜGYIRATOK MEGŐRZÉSE, SELEJTEZÉSE	53
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	56
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	57

Szekszárdi 2. Sz. Óvoda-Bölcsőde

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény helyi óvodai programjában, bölcsődei nevelési programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer hatékony, egységes és racionális megvalósítására szolgáló szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ elkészítésénél fontos szempont volt az intézményhasználók jog előtti egyenlőségének biztosítása, a megfelelő joggyakorlás követése.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiemelt szerepet tölt be a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésében, az évtizedek során kialakult jó helyi gyakorlat megőrzésében.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi CXXIV. tv. a nemzeti köznevelésről szóló tv. módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 13. szak.
- a 2012. év I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- a 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 335/2005. (XII.29.) Korm. r. a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az intézmény nevelőtestületi határozatai
- a vezetői határozatok, utasítások.

- Az 1999. évi XLII. törvény (módosította a 2005. évi CLXXXI. törvény) – A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól 2. § (4) bekezdése.
- A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 15/1998. (IV.30) NM rendelet
- A 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet

1.1. Eljárásjogi megfelelés

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület joga:

- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény házirendjének elfogadása
- az intézmény szakmai dokumentumainak elfogadása

A nevelőtestület az intézmény szakmai, szervezeti működését meghatározó dokumentumainak elfogadására vonatkozó jogkörét nem ruházhatja át.

Az intézményfenntartó joga:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezések érvényesítésében, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

A szülők joga:

Az intézmény nevelési programjának, SZMSZ-nek, házirendjének éves munkatervének és beszámolójának megismerése. A szülői szervezet a fenti dokumentumok elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság biztosítása:

Az SZMSZ-t, a házirendet, a helyi óvodai nevelési programot, a bölcsődei nevelési programját és a napközbeni gyermekfelügyelet nevelési programjait, a házirendet az intézmény honlapján, vagy a feladat ellátási helyek nevelőtestületi szobájában elhelyezett nyomtatott formában meg lehet tekinteni. Továbbá az intézményvezetőtől a dokumentumokra vonatkozóan szóbeli felvilágosítást lehet kérni.

Közzétételi lista:

Az intézmény honlapján és a feladat ellátási helyeken kifüggesztés útján lehet tájékozódni az alábbiakról:

- a gyerekek felvételének lehetőségeiről,
- a beiratkozás idejéről, a fenntartó által engedélyezett csoportok számáról, az induló csoportok létszámáról
- a térítési, - és egyéb díjfizetési kötelezettségekről intézményegységenként, a díjfizetés jogcíméről, mértékéről, a nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékéről, az intézmény által adható kedvezményekről, a kedvezmények igénylési és jogosultság feltételeiről
- az intézmény nyitvatartási rendjéről, az éves munkaterv alapján a nevelési évre tervezett jelentősebb programokról, eseményekről, azok időpontjáról
- a pedagógiai ellenőrzések megállapításairól
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításairól
- az intézményfenntartó nevelési intézmény munkájára vonatkozó értékeléseinek nyilvános megállapításáról
- az egyéb ellenőrzések, vizsgálatok idejétől és azok nyilvános megállapításairól
- a pedagógusok számáról, azok végzettségéről, az óvodai, a bölcsődei, a mini bölcsődék és a munkahelyi bölcsőde működési feltételeiről, a csoportok létszámáról, a nevelőmunkát közvetlenül segítők létszámáról és azok végzettségéről, szakképzettségéről
- az SZMSZ, házirend, helyi óvodai nevelési program, bölcsődei nevelési program, a pedagógiai programjának és a mini bölcsődének pedagógiai programjainak tartalmi elemeiről.

1. Fejezet

Az alapító okiratban foglaltak részletes leírása – a költségvetési intézményként való működés szabályai

1.1. Az alapító okiratban foglaltak leírása

Az intézmény neve: Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde

OM azonosító: 036125

Az intézmény székhelye: 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.

a feladat ellátási hely: 1. Kadarka óvoda, bölcsőde

7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.

2. Kadarka mini bölcsőde

7100 Szekszárd, Muskotály utca 12.

A költségvetési szerv típusa: Többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde)

Az intézmény fenntartója: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Az intézmény illetékességi területe: Szekszárd város közigazgatási területe.

A kötelező felvételi körzetét a fenntartó évente határozatban állapítja meg. Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználása érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

Az alapító okirat száma: VI/B/184-4/2021.

Az intézmény teljes jogkörben rendelkező irányító szerve

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.1.1. Az intézmény alaptevékenységei

- ellátja az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítését,
- biztosítja a gyermekek érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelését, szocializációját,
- biztosítja a gyermekek értelmi fejlődését és anyanyelvi nevelését,

- segíti a gyermekek egészségtudatos szemléletének és magatartásának kialakulását és az ehhez szükséges egészségügyi és környezeti feltételeket biztosítja,
- biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tevékenységeket,
- elősegíti a személyiségvonások fejlődését, elsősorban a játéktevékenységeken keresztül, a sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosításával,
- külön figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítására, az esélyegyenlőség biztosítására, a felzárkóztatásra,
- nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása,
- gyermekek gondozása, az egészséges életmód szokásainak alakítása, érzelmi nevelésének, szocializációjának alakítása a bölcsődei csoportban,
- a 2-5 éves korú gyermekek gondozása – nevelése – képességfejlesztése a napközbeni gyermekfelügyeletben,
- a 3 év alatti gyermekek gondozása, nevelése bölcsődében, és a mini bölcsődékben.

Államháztartási szakágazati besorolás

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezés
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	
Kormányzati funkciók	Megnevezés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai – felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban – integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – enyhe fokban mozgáskorlátozott gyermekek integrált nevelése – egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelés integráltan
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai – roma nemzetiségi nevelés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelés intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.2. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei

- Hulladék és selejtezett tárgyak értékelése
- Játszócsoporthoz működtetése
- Időszakos gyermekfelügyelet
- Nevelési tanácsadás, életmód tanácsadás
- Ayres és Alapozó terápiák, gyermekek állapotfelmérése
- A szülők anyagi támogatásával szervezett felnőtteknek, gyerekeknek felkínált tevékenységek (anyanyelvi játszó, néptánc, judo, aerobics, hathánc, jóga, kutyás terápia)
- Napközbeni gyermekfelügyelet
- A saját helyiségek, eszközök, alaptevékenységen belüli bérbeadása.

1.3. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma

6 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport, 2 mini bölcsődei csoport ebből

Az óvodai csoportok számát és létszámát évente határozza meg a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata az óvodai ellátást igénylő gyermekek aktuális számának figyelembevételével.

1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 199 fő

- | | |
|------------------------|-------|
| – Óvoda székhely: | 96 fő |
| feladat ellátási hely: | 75 fő |
| bölcsőde: | 14 fő |
| mini bölcsőde: | 14 fő |

1.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait SZMJV

Önkormányzata látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás tartalmazza.

Az intézmény vagyona

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- Ingatlanok: 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.
7100 Szekszárd, Muskotály u. 13.
7100 Szekszárd, Muskotály u. 12.
És a mindenkorin mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épületei az önkormányzatok törzsvagyonának részei, korlátozottan forgalomképesek. Így az intézmény nem jogosult az épületek elidegenítésére, illetve ezeket biztosítésként nem használhatja fel.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzatok képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdon és jogok gyakorlásáról szóló – rendelet szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében és végrehajtásában az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők képviselői is részt vesznek.

1.6. Az intézményvezető megbízása:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján, nyilvános pályázat útján, határozott időre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata nevezi ki, bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere.

1.7. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok:

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerinti közalkalmazotti jogviszony.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti jogviszony, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. szerinti polgári jogviszony, valamint a közfoglalkoztatási jogviszony esetén a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló törvény alapján.

1.8. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok:

Az intézmény a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételeinek felhasználásával biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az alapító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítését a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata megállapodása alapján kell elvégezni.

1.9. Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írhatja alá.

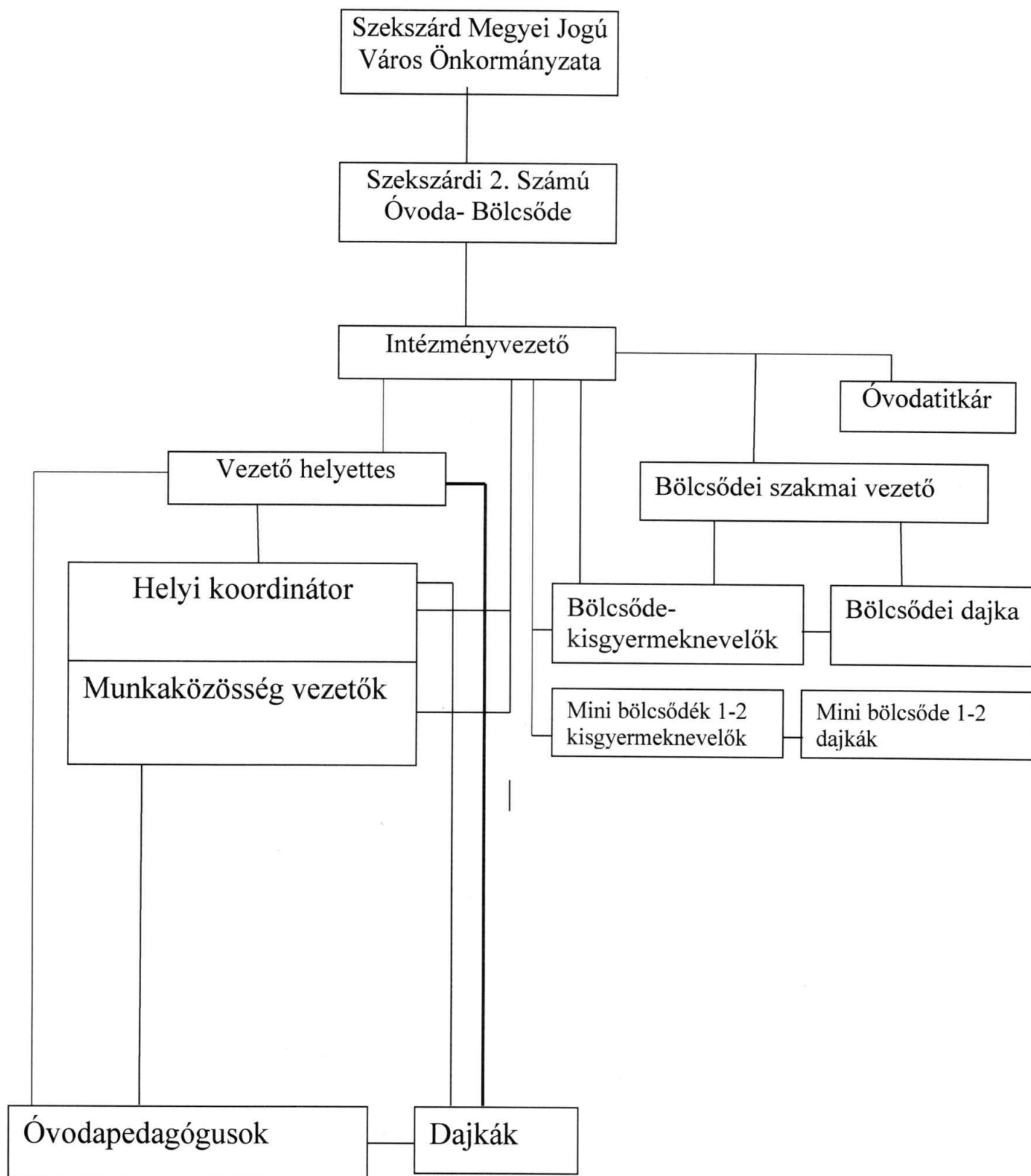
1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„hosszú bélyegző”	„körbélyegző”
Az intézmény neve és címe SZEKSZÁRDI 2. SZÁMÚ ÓVODA-BÖLCSE 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39. OTP: 11746005-15418386 Adószám: 15418386-2-17 Telefon: (74) 511-255	Középen címer, körben az intézmény neve, címe, bankszámlaszáma 

2. Fejezet

Az intézményirányítás, az egységek közötti kapcsolattartás rendszere

2.1. Igazgatási - irányítási szintek, kapcsolatok sémája:



2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

a.) Vezető beosztások:

Magasabb vezető: intézményvezető, intézményvezető helyettes,

Vezető: bölcsődei szakmai vezető, mini bölcsődei egységvezető

b.) Alkalmazotti közösség:

A székhelyen és a feladat ellátási helyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott. Ezen belül önálló közösséget alkotnak külön-külön is a székhelyen és a feladat ellátási helyeken foglalkoztatott közalkalmazottak.

c.) Nevelőtestület:

A székhelyen és a feladat ellátási helyeken foglalkoztatott összes óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus. Ezen belül az egyes épületekben foglalkoztatott pedagógusok külön, önálló közösséget is alkotnak.

d.) Szakmai munkaközösség:

A székhelyen és a feladat ellátási helyeken az azonos érdeklődési kör alapján, azonos feladatok ellátása céljából szerveződő pedagógusok, kisgyermeknevelők csoportja.

e.) Pedagógiai asszisztens:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazott, aki az óvodapedagógusok, a fejlesztőpedagógus irányítása mellett végzi tevékenységét.

f.) Dajkák csoportja:

Az intézmény székhelyén és a feladat ellátási helyeken a dajkák önálló csoportot alkotnak.

h.) Óvodatitkár:

Az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott alkalmazott, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

h.) Kisgyermeknevelők:

A bölcsődében dolgozó szakfeladatot ellátó alkalmazottak önálló egységként működnek.

i.) A bölcsődei egységvezető feladatát teljesít: A bölcsődékben nevelési,

-gondozási, -oktatási, -gyermekfelügyeletet ellátó szakember.

j.) A bölcsődei dajka:

Az bölcsődei intézményegységeken belül egységes bölcsődei szakmai csoportot alkotnak.

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet követtük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon lássa el. A feladatellátás, a gazdaságos működtetés, a helyi körülmények, igények, a helyi sajátosságok figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az intézményvezető irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott szabályok szerinti módon és időtartamra történik és a visszavonásig érvényes.

A feladatait az intézményvezető-helyettes és a bölcsődei egységvezető közreműködésével látja el. A munkaköri leírását az intézményfenntartó készíti el.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és a vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony áll fenn. Az intézmény szervezeti felépítéséből adódó alá és fölérendeltségi viszony mutatja az egyes szervezeti egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettségeket is. A magasabb vezetők, a középvezetők, a dolgozók közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák konkrétan. A nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, az éves munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. A nevelőtestületnek egyenértékű tagjai a bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelők is.

Vezetőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és a módosítása elfogadására,
- az SZMSZ és módosítása elfogadására,
- az intézmény éves értékelésének egyéb átfogó elemzése, beszámoló elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelési év előkészítése, éves munkaterv elfogadása céljából,

- a nevelőtestületet bármely okból képviselő óvodapedagógus kiválasztása céljából,
- az óvodavezetői ötéves szakmai program véleményezéséhez,
- a nevelőközösség véleményének kikérése céljából vezető-helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,
- minden olyan esetben, amelyet jogszabály előír.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- az SZMK kéri, amennyiben a kezdeményezést a nevelőközösség elfogadta.

A szakmai munkát végző óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák együttműködését az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, úgymint az óvoda megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetők megbízása, az óvoda minőségirányítási program elfogadása.

A kizárólag a székhelyet, vagy a feladat ellátási helyeket érintő ügyekben a szervezeti egységek külön tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívhatja össze az óvodavezető engedélyével, a dajkai munkacsoport vezetők szükség szerint.

A bölcsődében és a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelők esetenként részt vesznek a pedagógus nevelőközösség megbeszélésein, képviselik a bölcsődei csoport szakmai érdekeit, részt vesznek a közös munkafeladatok végrehajtásában.

2.3.1. A feladatellátási helyekkel, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje és formája

A helyettes vezető, a bölcsődei egységvezető hetente egy alkalommal, rendszeresen beszámolnak a feladat ellátási helyeken folyó munkatevékenységekről és átveszik a szükséges információkat.

A megbeszélések közötti időszakban a feladat ellátási helyen folyó munka közvetlen irányításához szükséges szervezési és szakmai információkat az óvodavezető, a helyettes, a munkaközösség vezetői és a bölcsőde szakmai felelőse soron kívül is kicseréli egymás közt.

A bölcsődében, a mini bölcsődékben dolgozó szakemberek, a vezető helyettes, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai színvonalának fejlesztéséért megbízott felelős a rendkívüli eseményekről telefonon azonnal beszámolnak a vezetőnek.

Az intézményvezető heti rendszerességgel, illetve az ellenőrzési ütemterv alapján vagy aktualitástól függően látogatja a feladat ellátási helyeken működő intézményt.

Az óvodavezető, a helyettes, a munkaközösség-vezetők, a bölcsődei szakmai felelős együttesen felelnek azért, hogy a feladat ellátási helyek óvodapedagógusait és a szülőket érintő információk időben eljussanak a feladat ellátási helyen működő óvodába, a bölcsődei csoportba és azokat megismerhessék az érintettek.

Az épületben működő munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket. Megalkotják és elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek a továbbfejlesztése vonatkozó kérdésekben.

2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás

2.3.2.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

Feladata:

- az óvoda és a bölcsőde törvényes és szakszerű működtetése,
- a takarékos gazdálkodás biztosítása,
- az igazgatási feladatok elvégzése:
 - az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása,
 - ha a 3. életévét betöltött gyermek nem vesz részt az óvodai fejlesztésben jelezni kell az illetékes hatóság felé,
 - a tanköteles gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, a jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése a felvétellel, átvétellel, az óvodai, bölcsődei elhelyezésre vonatkozó megszüntető határozatokról, az igazolatlan hiányzás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, a nyári

- zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, valamint minden olyan intézkedésről, amire a jogszabály értesítési kötelezettséget ír elő,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha erre a szülők részéről igény jelentkezik,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása,
 - a gyermekbalesetek elkerülésére szolgáló tevékenység irányítása,
 - az óvodai beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint, legalább 30 nappal a jelentkezés határidejét megelőzően,
 - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése az intézmény nyitvatartási rendjének megállapítása, a nemzetiségi kultúra átadásának megszervezése, az integrált óvodai program megvalósítása céljából és minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézményvezető kizárólagos joga

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása (a székhelyen a munkahelyi koordinátor és a munkaközösség-vezető, a feladat ellátási helyen az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető, a bölcsőde szakmai vezető véleményének megismerésével).

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- az óvodavezető helyettest,
- az óvodatitkárt,
- a munkaközösség-vezetőket,
- a bölcsőde szakmai munkájáért felelős személyt,
- a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelőket

2.3.2.2. Az óvodavezető helyettes feladatai

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, az el nem halasztható ügyek elintézésével ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében – tartós távollétnek két hetet meghaladó távollét minősül – teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt.

2.3.2.3. Az óvodavezető helyettes közvetlen napi feladatai

- információk továbbítása, kapcsolattartás székhelyintézménnyel,
- helyettesítések beosztása, szabadságok engedélyezése, adminisztrálása,

- dajkák munkájának irányítása,
- rendezvények összehangolása,
- jelenléti ívek, határidős anyagok összegyűjtése,
- munkarendek betartásának figyelemmel kísérése,
- SZMK-val való kapcsolattartás,
- javaslattétel a jutalmazás elveire,
- segítségnyújtás a csoportok kialakításában,
- közreműködik a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében.

2.3.2.4. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai

- A bölcsődei gondozási, nevelési feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése.
- A szakmai munka színvonalának, a szakmai programban megfogalmazott célok teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Rendezvények összehangolása.
- Helyettesítések megszervezése.
- Közreműködés a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében.
- Kapcsolattartás a csoportban dolgozó munkatársakkal, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az intézményben működő SZMK-val.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új bölcsődei alkalmazott felvételével kapcsolatos ügyekben.
- Határidős anyagok összegyűjtése, leadása.

2.3.2.5. Munkaközösség vezető feladatai

- A munkaközösség éves tematikájának tervezése.
- Hospitálások rendjének elkészítése.
- Ellenőrzi a nevelőtestület szakmai tevékenységét, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a pedagógiai feladatok végrehajtásáról.
- Részt vesz a szakmai tanácskozások előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új pedagógus felvételével, kinevezésével kapcsolatos ügyekben.
- Együttműködik a dajkai csoport vezetőjével a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

2.3.2.6. Dajkai munkacsoport vezető feladatai

- A dajkai feladatkör szakszerű ellátásának segítése.
- Napi kapcsolat tartása a vezető-helyetttessel és a munkaközösség-vezetővel a nevelőmunka koordinálása érdekében.
- Az aktuális szervezési feladatokat a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- Az óvodai nevelőtevékenységet érintő általános feladatok tisztázása céljából a dajkai csoportvezető részt vesz a módszertani jellegű nevelőtestületi értekezleteken.

2.3.2.7. Pedagógiai asszisztens feladatai

- Összefogja az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.
- Az óvónők gyermekvédelmi tevékenységének önálló irányítása.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változásokat, gondoskodik a nevelőtestület tájékoztatásáról.
- A veszélyeztetett gyermekekről kimutatást készít, figyelemmel kíséri fejlődésüket.
- Együttműködik a gyermekvédelemben érdekelt társadalmi szervezetekkel.

2.4. Az intézményen belüli helyettesítés rendje

2.4.1. Az óvodavezető helyettesítése

- az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető megbízása alapján történik.

2.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése

Az óvodapedagógusok helyettesítésének megszervezésénél alapvető elv, hogy

- a hiányzó óvónőt elsősorban a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus kolléga helyettesítse,
- hosszabb idejű hiányzás esetén, a határozott időtartamra kinevezett dolgozónak is rendelkeznie kell óvodapedagógus végzettséggel.

2.4.3. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése

A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban a helyettesítési feladatok ellátása kizárólag csoporton belüli munkarend, munkafeladat módosítással, túlóra elrendelésével szervezhető meg.

- A hiányzó kisgyermeknevelők elsősorban a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kolléga helyettesíti törekedve a személyállandóságra,
- hosszabb hiányzás esetén, a határozott időtartamra kinevezett dolgozónak is rendelkeznie kell kisgyermeknevelői végzettséggel,
- esetenként a feladatellátásba bevonható a középfokú kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensi státuszban foglalkoztatott dolgozó is.

2.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény vezetője felelős:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek összehangolásáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a szervezési, -gazdálkodási, -finanszírozási, -adatszolgáltatási, -beóvodázási, -információszoolgáltatási, kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért.

2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása

Az egyes munkakörkhöz tartozó feladat, és hatáskörök gyakorlásának módját, a feladatkörkhöz kapcsolódó felelősségi szabályokat a különböző munkakörök általános munkaköri feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott feladatok teljesítése céljából, az éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások

kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, melyek határozott vagy határozatlan időre vállaltak.

2.6.1. A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységi körét, feladatait, hatás –és jogköreit,
- a munkaköréhez kapcsolódó alap és specifikus előírásokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzések szabályait.

2.6.2. A specifikus munkaköri leírás lehet az intézményen belül:

Munkaközösség vezetők

Pedagógiai asszisztens

Szakmai mentor

Gyógytestnevelő óvodapedagógus

Fejlesztő óvodapedagógus

Rendezvényszervező munkatárs

Munkarendek elkészítéséért felelős munkatárs

Könyv, folyóirat, szóróanyag terjesztésért felelős munkatárs

Az óvodai dokumentumok kiegészítésében való közreműködésért felelős munkatárs

Az intézmény higiéniai feltételeinek biztosításáért felelős munkatárs

Az intézmény arculatának javításáért felelős munkatárs.

2.7. A belső ellenőrzés rendszere

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működtetéséért az intézményvezető felel.

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

2.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei csoportokban

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerűségét és szakszerűségét,

- biztosítja az intézmény felelős vezetői számára a nevelőmunka színvonalára vonatkozó információkat,
- segítséget nyújt a vezető számára a döntések előkészítésénél, a nevelőmunka színvonalának folyamatos javításában,
- lehetőséget biztosít a példaértékű kezdeményezések támogatására.

A belső ellenőrzéseknek minden esetben elfogulatlannak, támogató jellegűnek, javító szándékúnak, előremutatónak kell lenniük.

Az ellenőrzés fajtái

- előre egyeztetett időpontban, meghatározott szempontok szerint folyó ellenőrzések,
- a problémák feltárása és megoldása, az eredmények mérése érdekében zajló ellenőrzések.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezésére jogosult

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes, a szakmai egységvezetők
- a munkaközösség-vezetők
- az SZMK képviselői.

Az ellenőrzés kiterjedhet

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok teljesítésének minőségére és módjára,
- a munkafegyelemmel összefüggő szabályok betartására,
- a működés feltételeinek vizsgálatára.

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység naprakészsége és pontossága,
- a foglalkoztató helyiségek higiénája, rendezettsége, esztétikus díszítése,
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása, partnerekkel való együttműködés színvonala,
- a nevelőmunka eredményessége,
- a foglalkozások és az intézményen kívüli programok, rendezvények szervezése,
- a tervezőmunka, a felkészülés a nevelőmunka eredményes megvalósulásához szükséges feltételek biztosítása,

- az alkalmazott módszerek hatékonysága,
- a pedagógiai program teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének színvonala, módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, a képességfejlesztés eredményes megvalósulása.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- csoportlátogatás
- felmérések, célzott vizsgálatok
- felkészülés a szakmai tanácskozásokra, a szakmai tanácskozásokon való aktivitás.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ennek ütemezését, a feladatok teljesítéséért felelős személyek kijelölését az intézmény éves működési terve tartalmazza. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető, vagy felelős személy feljegyzést készít. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat ismerteti az ellenőrzött alkalmazottakkal.

Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők értékelése a kisgyermeknevelők által elfogadott értékelési rend szerint folyik.

Az intézményvezető a nevelési év értékelésekor ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, a hiányosságok megszüntetése érdekében tervezett intézkedéseket. A tapasztalatok eredményének felhasználásával készíti el a vezető az intézmény következő évi munkatervét.

2.7.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai

Az intézményben nincs független belső ellenőr, így a feladatokat a fenntartó belső ellenőre végzi.

A gazdálkodással összefüggő ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézményvezető számára az elégséges mennyiségű és minőségű információt a törvényes pénzügyi és gazdálkodási tevékenység megvalósulásához, hogy feltárja az esetleges hiányosságokat, hogy megszilárdítsa a helyi pénzügyi fegyelmet, rendet, hogy biztosított legyen az intézményben a takarékos, szabályszerű, hatékony és eredményes, tervszerű gazdálkodás végrehajtása.

A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés lehet

- előzetes,
- folyamatba épített,
- utólagos ellenőrzés

A gazdasági működéssel kapcsolatos ellenőrzés tervezett módon történik. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról az érintettek minden esetben tájékoztatást kapnak.

2.7.3. Belső ellenőrzés lefolytatására jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- a bölcsőde és a mini bölcsődék szakmai vezetője,

3. Fejezet

Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

3.1. A működés rendje

3.1.1. Az óvodai nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a szervezeten zajló oktatási időszak szeptember 1-től június 15 -ig,
- a nyári időszak június 16-tól augusztus 31-ig tart.

A nevelési év konkrét rendjét éves munkaterv szabályozza.

3.1.2. Az óvoda nyitvatartása

Az intézmény hétfőtől péntekig 5 napos nyitvatartási rendben üzemel. A napi nyitvatartási idő 10 óra. Ettől eltérő, rendkívüli nyitvatartást az intézmény által benyújtott írásbeli előterjesztés alapján a fenntartó engedélyezhet.

3.1.3. Üzemeltetési szünet az óvodában

- **nevelés nélküli munkanap** a törvény által előírt mértékű évi 5 nap lehet. Ezeken a napokon szükség esetén a városi fenntartású óvodák valamelyikében, külön szóbeli megállapodás szerint biztosítjuk az óvodai felügyeletet,
- az előre tervezhető karbantartási feladatok, felújítási munkák, festés, takarítás elvégzése céljából a fenntartó döntése alapján épületenként 4-4 hétig tart zárva az intézmény. Az épületeket kéthetes eltolással zárjuk be. Ez időre a szülők áthelyezést kérhetnek a gyermekük számára, ha a munkába járás miatt más módon nem tudják megoldani gyermekük napközbeni ellátását. Az áthelyezést az intézményvezetőnek címezve írásban lehet kérni,
- **technikai szünet** az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, fertőzés, vagy elemi csapás, időjárási viszonyok, stb. esetén az intézményvezető rendelheti el

3.1.4. Az óvoda ügyeleti rendje

Napi ügyelet rendje: reggel 6.30 – 7.00-ig és 16.30 – 17.00-ig összevont csoportban fogadjuk a gyerekeket.

Ünnepek miatti munkarendi változásokról és csoportösszevonásokról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek időtartama alatt jelentős létszámcsökkenés esetén épületenként tartunk ügyeletet, 10 fő alatti gyermeklétszám esetén a munkaszervezési és a hatékonyabb üzemeltetési szempontok figyelembevételével – összevontan üzemel a két szekszárdi épület.

Nyári ügyelet: az intézmény az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik. Ez idő alatt összevont csoportokban működünk. Kivétel ez alól a bölcsődei csoportunk, ahol a Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazott szabályok szerint a bölcsődés gyermekek számára a bölcsődei csoportban biztosítjuk az ellátást az óvodai működés rendjétől függetlenül.

3.1.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai

- Az épületek nyitását 1 fő reggeles műszakban szolgálatot teljesítő dajka végzi. Működő beosztástól függően az épületek reggeli nyitását alkalmanként a karbantartó feladatok ellátását végző munkatárs is végezheti.
- Az intézmény épületeinek ajtaját biztonsági okok miatt állandóan vagy időszakosan zárva tartjuk. A zárva tartás idejéről és a bejutás módjáról hirdetményben tájékoztatjuk az érintetteket. Idegen személyek kizárólag az intézményben dolgozó alkalmazottak segítségével juthatnak be az épületekbe.
- A kapukat a gyermekek balesetvédelme érdekében a gyermekek által el nem érhető magasságban elhelyezett biztonsági retesszel kell ellátni.
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelezni kell a felettes vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az épületek bezárása a délutános dajka feladata, mellyel egyidőben a riasztóberendezés bekapcsolását is el kell végeznie.
- Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyelet (OKTEL) értesíti a vezetőt, vagy a megbízott felelős személyt. További intézkedésről az intézményvezető gondoskodik.

3.1.6. A szülők tájékoztatásának rendje

Az óvodaműködéssel kapcsolatos információkról az óvodai szintű vagy csoportos szülői értekezleten, a csoportok faliújságján kifüggesztett hirdetmény, szóróanyag formájában, a napi találkozások alkalmával élőszóban, valamint az óvoda honlapján (<http://meryovi.hupont.hu>), vagy telefonos, e-mail-en történő megkeresés útján értesítjük a szülőket.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény központi épületében történik.

A rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

3.1.7. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok

A gyermekek felvétele jelentkezés vagy átvétel útján történhet. A szülő gyermeke felvételét, átvételét a nevelési év folyamán bármikor kérheti, ha a gyermek 3. életévét betöltötte.

Az óvodai felvételtől az intézményvezető dönt az aktuálisan érvényben lévő jogszabályok alapján.

A felvett gyermek óvodai csoportokban való beosztásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, az óvodapedagógusok, a szülők, a védőnők, a gyermekvédelmi és egyéb szakemberek véleményét.

Az óvodai ellátás megszűnik az átvétellel, a bejelentés vagy a megszűnéssel kapcsolatos határozat jogerőre emelkedésének napjától, ha

- a gyermeket más intézmény átvette,
- ha a szülő írásban jelezte, hogy gyermeke részére a továbbiakban nem tart igényt ellátásra amennyiben még a gyermek nem töltötte be a 3 éves kort,
- ha a gyermeket felvették az iskolába

3.1.8. A bölcsődék működési rendje

- A bölcsőde, a mini bölcsődék és a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig.
- A bölcsőde 7.00 – 17.00. óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik.
- A nyári időszakban a bölcsőde 4 hétre bezár, ez idő alatt történik a karbantartás, felújítás, nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsőde lezárásának időpontját minden év február 15-ig meg kell határozni és az érintettek tudomására kell hozni.
- December hónap utolsó hetében a bölcsődei egység zárva tart.

3.1.9. A gyermekek felvétele a bölcsődékbe

A bölcsődébe 2 éves kortól a 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását a szüleik a munkavégzés miatt nem tudják biztosítani, illetve akinek egészséges fejlődése érdekében – szociális vagy egyéb okok miatt – szükséges a bölcsődékben történő szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévét követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei felvételt a szekszárdi lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezheti.

Az ellátási területen jelentkező igények maradéktalan kielégítése mellett abban az esetben vehető fel más, vidéken bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek a tartósan üres férőhelyekre, ha a szülő munkahelye Szekszárdon van.

A felvétel iránti kérelmeket az intézményvezető gyűjti össze. A gyermekek bölcsődei elhelyezését – a szülők tudtával és beleegyezésével – kérheti még:

- a gyermek védőnője,
- a gyermek vagy a szülő/gondviselő háziorvosa,
- a szociális és családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- gyámhatóság.

A beíratáshoz szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcím bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolások.

A bölcsődék nyitvatartási ideje

A bölcsődék nyitvatartási idejét a szülők igényéhez igazítjuk, amit a bölcsődei házirend tartalmaz.

3.1.10. Szünetek a bölcsődékben

A bölcsőde a törvényben meghatározott ünnepnapokon zárva tart.

A nyári időszakban a nagytakarítási, karbantartási, festési és felújítási munkák elvégzése céljából 4 hétig tartunk zárva.

3.1.11. A bölcsőde, a mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége

Az ellátás célja a gyermekek testi – lelki – szellemi szükségleteinek kielégítése, a személyiségük, a képességeik fejlődésének elősegítése, az intézményes és a családi nevelés közötti átmenet elősegítése, az esélyegyenlőség biztosítása, a szülők/gondviselők munkába állásának megkönnyítése, a családi élet sajátosságaihoz jobban igazodó körülmények között, a nevelési feladatok teljesítéséhez szükséges személyi – tárgyi feltételeinek megteremtése.

A mini bölcsődébe felvehető gyerekek száma a bölcsődében 14 fő, a mini bölcsődében 7+7 fő.

A szabad férőhelyektől függően biztosítjuk az ellátást azoknak a gyerekeknek:

- akiknek a szülei a 3. életévük betöltését megelőzően munkába állnak,
- akiknek a szülei felsőfokú tanulmányokat folytatnak,
- akik bármilyen okból normál közösségbe nem integrálhatóak,
- akiknek a szülei a megszokottól eltérő munkarendben dolgoznak,
- akiknek a családjuk is szívesen lennének aktív közreműködők az intézmény családbarát programjainak,
- akiknek a szülei családias kis létszámú közösségben képzelik el gyermekük első önálló „szárnypróbálgatásait.”

3.1.12. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok alaptevékenysége

- A gyermekek gondozása, egészségtudatos magatartásának alakítása.
- Életkorhoz igazodó képességfejlesztés.
- A gyermekek szocializációjának elősegítése.
- Az életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozás, szükség esetén speciális étkezés biztosítása.

3.1.13. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok egyéb szolgáltatásai

- meghosszabbított nyitvatartás,
- alapozó, és Ayres terápia,
- életmód tanácsadás.

A kiegészítő szolgáltatások köre a szülői igényektől függően változhat.

3.1.14. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok felvételi rendje

A szekszárdi bölcsődében 20 hónapos kortól 3 éves korig, a mini bölcsődében 20 hónapos kortól 3 éves korig fogadjuk a gyermekeket. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében 3-6 éves korig biztosítjuk a gyermekek ellátását, azokban az esetekben ahol a gyermek integrációja a nagy létszámú óvodai csoportban nem valósítható meg és a Képességvizsgálói Szakértői Bizottság véleménye szerint nevelésük-gondozásuk közösségben megvalósítható.

A felvétel elsődlegesen önkéntes módon a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmére történik, melyet a szülő vagy a törvényes képviselő írásban terjeszt elő az intézményvezetőnél az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.

A felvétel iránti kérelemhez csatolni kell:

- orvosi igazolás,

- a térítés, -és a gondozási díj csökkentésének elbírálásához szükséges dokumentumokat.

Az ellátás megkezdésével egyidőben az intézmény és a gyerek szülője vagy törvényes képviselője megállapodást köt:

- az ellátás változó időtartamáról,
- a fizetendő étkezési, -gondozási, -szolgáltatási térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- az alap, és az igényelt szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a szülő/törvényes képviselő kötelezettségeiről.

3.1.15. A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai

Az óvodában az alapszolgáltatás ingyenes, az étkezésért térítési díjat kell fizetni az igénybevett szolgáltatás mértékében.

A bölcsődében, a mini bölcsődében az igénybevett étkezésért térítési díjat, a bölcsődei alapszolgáltatásért gondozási díjat kell fizetni.

A gondozási, - étkezési, és egyéb szolgáltatások térítési díjait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata állapítja meg.

Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díj/szolgáltatási díj befizetése történhet:

- csoportos beszédés útján,
- havonta, tárgyhó 10-ig az intézmény székhely épületében a befizetésre kijelölt napokon .

A szülők a bölcsődei és az óvodai öltözőhelyiségeiben elhelyezett faliújságon találhatják meg a befizetés pontos dátumát a befizetés előtt legalább 1 héttel.

A napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatásaiért járó rendszeres és/vagy eseti szolgáltatások térítési díját a napközbeni gyermekfelügyeletben helyben fizetheti be a szülő a napközbeni gyermekfelügyelet vezetőjének, aki havonta, a térítési díj befizetési napokon, az intézmény házipénztárába befizeti a szülőktől korábban beszédett, bizonylattal igazolt összeget.

Az étkezési, gondozási, szolgáltatások díjának 2 havi be nem fizetése esetén a szülőt/gondviselőt írásban fel kell szólítani a tartozás rendezése céljából.

A 3. havi be nem fizetés esetén – a család szociális körülményeinek vizsgálatát követően – az intézmény a tartozás rendezéséig, átmenetileg szüneteltetheti a bölcsődékben a napközbeni ellátás biztosítását.

3.2. Az intézményben bent tartózkodás rendje. A vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.2.1. Az óvodapedagógus munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelési-oktatási munkával vagy a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok ellátására szükséges időből áll:

- a.) a kötött munkaidőben ellátott feladatok időkerete 32 óra/hét
- b.) a kötött munkaidőn kívül ellátott feladatokra fordított időkeret 8 óra/hét.

a.) A kötött munkaidőben ellátott feladatok:

- a gyermekek gondozásával, nevelésével, képességfejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- felzárkóztatás,

b.) A kötött munkaidőn kívül ellátandó feladatok:

- eszköz előkészítése, elzárása,
- kötelező adminisztráció elvégzése,
- egyeztetési kötelezettség elvégzése,
- helyettesítése feladatok ellátása,
- élményszerzés biztosítása,
- óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- gyermekek képességfejlődésének nyomon követését korrigáló felmérések elvégzése, adminisztrálása,
- gyermekvédelemben érdekelt szervezetekkel való együttműködés,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatás,
- a gyerekek versenyekre való felkészítése,
- pályázatírás,
- felelősi feladatok teljesítése,
- értekezleteken, szakmai tanácskozásokon, konferencián való részvétel,
- a tanítás nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkatevékenység,
- csoportszobák, az óvoda helyiségeinek dekorációja, udvar szépítése,
- társadalmi munka és önképzés.

3.2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje

- Munkahelyen minden dolgozónak a munkakörében megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre kész állapotban az aznapi munkatevékenységek megfelelő előkészítése céljából.
- Minden dolgozó naponta köteles nyilvántartani a kötelező és a kötelező óráján felüli munkaidejét az intézmény belső használatra előkészített nyomtatványon.
- A pedagógus a 40 órás munkaidejének terhére ünnepélyek, rendezvények, fogadóórák, kirándulások, a családokkal történő programok stb. megszervezése, elvégzése a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőség szerint 1 nappal, de legkésőbb adott napon reggel 7 óráig köteles jelezni a vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A szabadságolási terv alapján az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes előzetes egyeztetést követően engedélyezi a szabadságot.
- Az óvodai alkalmazottak munkaidőben csak rendkívüli, sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat a felelős vezetőjének engedélyével a csere lebonyolítás módjának meghatározásával cserélheti csak el.
- Egyéb területeken a Kjt., az Nkt., az Mt., az intézmény működését szabályozó dokumentumok, valamint a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadóak.

3.2.3. A feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

A feladat ellátási helyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működnek.

Önálló döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érinti.

Az óvodaépületekben dolgozó nevelőtestületek között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervben ütemezett értekezleteken, illetve a szükség szerint összehívott szakmai tanácskozásokon valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok valamint a többi dolgozója közötti információcserét, együttműködést. Azokban az ügyekben amelyek kizárólag egy-egy épületre vonatkoznak, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. Az intézményvezető-helyettes a vezetőségi megbeszéléseken és egyéb tanácskozásokon hallott minden olyan információról

köteles tájékoztatni az intézményben dolgozókat, amelyek az intézményműködés hatékony megvalósulásához elengedhetetlenül szükségesek.

Az intézményvezető-helyettes, a megbízott felelősök a rendkívüli eseményeket kötelesek azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a koordinátor, a bölcsődei szakmai vezetői együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, az óvoda-bölcsődében dolgozók, a szülők, a gyermekek az őket érintő információkról időben tudomást szerezzenek.

A székhelyintézmény, a feladat ellátási hely, és a bölcsődei egységek között napi kapcsolat van.

Formái:

- Telefonon történő információcsere a napi ügyekkel kapcsolatban
- Szakmai konzultációk, értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, csoportlátogatások az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek az éves munkatervük szerint
- Személyes találkozások az intézményvezető részéről
- Az épületekben megrendezésre kerülő programok kölcsönös látogatása.

Rendkívüli esetben az intézményvezető alkalmazotti értekezletet hívhat össze.

3.2.4. A vezető kapcsolattartása az egyes feladat ellátási helyekkel

Az intézményvezető napi kapcsolatot tart a feladatellátási helyen telefonos vagy elektronikus úton történő információkérés, adás, valamint személyes látogatás formájában.

A munkatervben meghatározott programok előtt rész-nevelőtestületi, illetve rész-alkalmazotti értekezletet tart.

Részt vesz az intézmény életében meghatározó témájú szülői értekezleteken.

Esetenként rész vesz a feladatellátási helyek rendezvényein.

3.4. A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái

3.4.1. A kapcsolat megszervezése:

A feladat ellátási helyeken működő szülői munkaközösségekkel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a helyi SZMK elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda éves munkatervének és az SZMK programok egyeztetésével állapítja meg. Az SZMK működésének feltételeit az óvodavezető köteles biztosítani.

Az SZMK vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak megtárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülők részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával egy időben történik.

Az intézményvezető az SZMK elnököket aktualitástól függően, de legalább félévente köteles tájékoztatni az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő valamennyi kérdésről.

A csoportszintű ügyekben a csoport SZMK képviselőivel az óvodapedagógusok, az óvodapedagógus működési területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes, a feladat ellátási helyeken felelős koordinátorok tartják a kapcsolatot.

3.4.2. A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok

Az SZMK véleményezési joga kiterjed:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- a vállalkozások alapján folyó szolgáltatások feltételeinek meghatározására
- a helyi nevelési programra vonatkozóan.

Az SZMK javaslatot tehet

Minden, az intézmény működését vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben, különös tekintettel:

- az intézmény irányítására,
- vezető személyére,
- gyermekek fogadására,
- a szülőket anyagilag terhelő ügyekben,
- ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendjének meghatározására,
- a család és az óvoda kapcsolattartásának rendjére.

Az intézményvezető az írásos véleménynyilvánítást követően 8 napon belül gondoskodik a megoldási javaslat előterjesztéséről, a nevelőtestület rendkívüli összehívásáról.

3.5. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája

Az intézmény a feladatok teljesítése, a gyermekek szociális ellátása, gyermekvédelmi tevékenysége, egészség megóvása, beiskolázási és egyéb ügyekben rendszeres vagy esetenkénti kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

3.5.1. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnővel, gyermekfogászattal

fönntartott kapcsolat

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás vizsgálatra, konzultáció.

A kapcsolattartás tartalma: az orvos, a fogorvos és a védőnő feladatkörébe tartozó feladatok elvégzése. Az intézmény egészségfejlesztő tevékenységében való közreműködés, egészség-prevenció, szűrések elvégzése, alkalmazotti alkalmassági vizsgálatok elvégzése.

Gyakorisága: nevelési évenként a feladatokhoz szóló megállapodásban foglaltak szerint.

3.5.2. Kapcsolattartás az általános iskolákkal

Kapcsolattartó: intézményvezető, vezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, az adott nevelési évben a kapcsolattartóként felelős óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: munkaközösségi foglalkozások, hospitálás, szülői értekezleteken való részvétel, szóróanyag, plakátok terjesztése.

A kapcsolattartás tartalma: a gyerekek iskolai beilleszkedésének támogatása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

3.5.3. Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat formája: tájékoztatók, elemzések, beszámolók készítése, értekezleteken való részvétel, elektronikus úton, levélben, telefonon történő kommunikáció.

A kapcsolat tartalma: az információáramlás biztosítása az intézményhasználók között valamennyi működési kérdésben.

3.5.4. Kapcsolattartás a logopédussal

Kapcsolattartó: intézményvezető, az ellátást igénybevevő gyermek óvodapedagógusai.

Kapcsolat formája: logopédiai foglalkozások, a gyermekekkel kapcsolatos egyéni vagy csoportos megbeszélések.

Kapcsolattartás tartalma: logopédiai foglalkozások lebonyolítása, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

3.5.5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: beutalók, szükség szerint személyes, telefonos egyeztető beszélgetések.

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság, beilleszkedési, magatartási zavar, tanulási képesség szűrése, vizsgálatok alapján javaslatot tenni a gyerek egyéni, speciális ellátás módjára, formájára, helyére. Iskolaérettségi vizsgálat.

3.5.6. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal

Kapcsolattartó: intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat formája: írásbeli szakvélemények, környezettanulmány, esetmegbeszélések, gyermekvédelmi munkaközösség munkájában való részvétel.

A kapcsolat tartalma: a szociális jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák alkalmával intézkedés kezdeményezése, kölcsönös információcsere.

3.5.7. Kapcsolattartás az egyházakkal

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: alkalomszerű.

A kapcsolat tartalma: személyes megbeszélés az egyházak képviselőivel, jelentkezési lapok kiosztása és begyűjtése. Hittanfoglalkozások tárgyi feltételeinek biztosítása.

3.5.8. Kapcsolattartás a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az intézményen belüli rendezvényszervező.

A kapcsolattartás formája: telefonos egyeztetés, plakátok, szórólapok, személyes konzultáció.

A kapcsolat tartalma: előadások megrendezése, egymás rendezvényeiről szóló tájékoztatás kifüggesztése.

3.5.9. Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal

Kapcsolattartó: intézményvezető.

Kapcsolattartás formája: beszámolók, kérelmek elbírálása, rendezvények támogatása.

A kapcsolattartás tartalma: az alapítványi támogatások felhasználása.

3.5.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

Kapcsolattartó: intézményvezető, munkaközösség-vezetők.

A kapcsolat formája: a szakmai szolgáltató által szervezett programokon való részvétel.

A kapcsolat tartalma: szakmai tanácsadás, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon, tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel.

3.5.11. Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: személyes, telefonos, elektronikus úton történő megbeszélések, levelezés, tevőleges segítségnyújtás.

A kapcsolat tartalma: az intézmény célkitűzéseinek támogatása.

3.5.12. Kapcsolattartás a helyi médiával

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: hirdetés, reklám anyag, tájékoztató jellegű információközlés.

A kapcsolat tartalma: a szűkebb-tágabb környezetünk tájékoztatása a közérdeklődésre számítható információkról, eseményekről.

3.6. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- a székhelyen az óvodatitkárnak,
- a feladat ellátási helyen az óvodavezető-helyettesnek vagy a vele ellentétes műszakban dolgozó munkaközösség-vezetőnek, a bölcsődei csoportban szolgálatot teljesítő kisgyermeknevelőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatköréhez nem tartozó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői és szaktanácsadói vagy egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetést követően történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek esetében – kivételes és indokolt esetben – az intézményvezető engedélyezi.

A a feladat ellátási helyeken a bejáratú ajtó bezárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a felelős személyhez kíséri a látogatót.

3.7. Intézményi védő, óvó előírások

3.7.1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálat, a feltételek javítása folyamatos feladat.

3.7.2. Valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megóvásához az ismereteket átadja, elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett vagy baleset veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megtegye, a csoport szokásrendszerének kialakítását, betartását oly módon lássa el, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

3.7.3. Az intézmény kizárólag a megfelelő egészségügyi, balesetvédelmi szabványoknak megfelelő játékeszközöket, felszerelési és berendezési tárgyakat vásárolhat és köteles azok rendeltetésszerű használatára.

3.7.4. Az elsősegélynyújtás elsősorban a csoportban dolgozó óvónők és kisgyermeknevelők feladata, helyettesítés esetén a helyettesítést végző személyé.

3.7.5. Ha a balesetet vagy veszélyforrást az intézmény technikai állományában foglalkoztatott dolgozója észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra haladéktalanul felhívni az intézményvezető vagy a helyettese, illetve az épület koordinátor figyelmét. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

3.7.6. A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése az intézményvezető feladata.

3.8. Az óvodai, bölcsődei egészség-felügyelet rendje

3.8.1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrése a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik,- a szekszárdi bölcsődei csoportok esetében az intézmény és a bölcsődei gyermekorvos közötti megállapodás szerint zajlik az orvosi ellátás heti rendszerességgel.

3.8.2. Az egészségügyi tevékenység feltételiről az intézményvezető gondoskodik:

- megfelelő tárgyi feltételek,
- óvónői, kisgyermeknevelői felügyelet,
- szükség esetén a gyerekek vizsgálatra való felkészítése.

3.8.3. A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az óvodapedagógus, illetve a kisgyermeknevelő. Az óvodai és bölcsődei csoportban gyógyszert kizárólag abban az esetben szedhet a gyermek, ha ez idült betegsége pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. indokolja. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A szülők értesítéséről gondoskodni kell.

3.8.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak egészségügyi felügyeletét az ERGONOM Kft. által kirendelt üzemorvos látja el.

3.9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

3.9.1. Az intézmény épületeit március 15., augusztus 20., október 23., alkalmából nemzeti színű zászlóval kell díszíteni.

3.9.2. Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Májusfa állítása, kitáncolása
- Gyermeknap
- Pünkösöd
- Szüreti Fesztivál

Megünneplésük rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

3.9.3. Műsoros, nyilvánosan megrendezett ünnepélyek:

- Betlehemezés
- Anyák napja
- Évzáró
- Farsang
- Lucázás

3.9.4. A néphagyományok ápolása elsősorban a csoportokban történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikával való ismerkedés

3.9.5. A gyermekek születés és névnapja csoporton belül kerül megünneplésre.

3.9.6. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi, színház, sport rendezvények stb. szervezése az éves munkaterv és a csoport munkaterve szerint zajlik.

3.9.7. A felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évet nyitó és záró tanácskozás
- munkatársi értekezlet
- szakmai anyagok
- házi továbbképzések
- pedagógus nap.

3.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

3.10.1. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a közvetlen felettesének.

A szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

3.10.2. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3.10.3. A székhelyen és a feladat ellátási helyen az épület kiürítése a tűzriadó szerint zajlik.

3.10.4. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult megbízott személy dönt. A feladat ellátási helyeken szükséges intézkedéseket az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

3.10.5. A bombariadóról, rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről az óvodavezető írásban értesíti a fenntartót.

3.11. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai

3.11.1. A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül, és mint ilyen, kizárólag a fenntartó engedélyével az alapító okiratban meghatározott keretek között lehet folytatni.

3.11.2. A reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja a korlátozó vagy tiltó rendelkezéseket.

3.11.3. Az intézményi reklámtevékenység a gyerekeknek, a szülőknek, dolgozóknak szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységekkel, társadalmi és közéleti tevékenységekkel összefüggő információkat tartalmazza.

3.11.4. A társintézmények, művelődési intézmények, iskolák hirdetményei az intézményvezető engedélyével a gyereköltözőkben és az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán kerülhetnek kifüggesztésre.

3.12. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év megkezdésekor írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot irattárazni kell.

3.12.1. Az óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szervezési feladatok

- A programokon gyermeklétszámtól függően megfelelő számú kísérőt kell biztosítani:
 - tömegközlekedési eszköz igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő kísérőt, min. 2 főt kell biztosítani.
 - bérelt autóbusz esetén 10 gyerekenként 1-1 fő felnőtt kísérő biztosítása szükséges.
- Minden esetben gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges feltételekről.
- A csoport faliújságján tájékoztatást kapnak a szülők a program helyéről, az indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedés módjáról.
- Az óvodapedagógusoknak a gyerekekkel ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat.
- Az óvodapedagógusok szóban, majd a program megkezdése előtt írásban helyi formanyomtatványon írásban jelzik a program helyszínére, a résztvevők nevére, a kísérők nevére, a közlekedés módjára, az indulás-érkezés várható időpontjára vonatkozó tervet. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes azt írásban engedélyezte.

3.12.2. A szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel

- A szülők önkéntes elhatározáson alapuló, előzetes írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt a foglalkozást vezető szakembert terheli a felelősség.
- Az intézmény és a szolgáltatást végző közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentumok elkészítése a vezető feladata.
- Az intézményben bármilyen gyermeknek tartott foglalkozást kizárólag pedagógus végzettségű személy tarthat.

3.13. A hivatali titok megtartásának szabályai

Nem adható ki olyan felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek (kivéve, ha jogszabály írja elő az adatszolgáltatási kötelezettséget). A hivatali titok megszegése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda minden dolgozója köteles a tudomására jutott titok megtartására.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a gyermekekre és a szülők személyes jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos információk,
- mindazok az adatok, információk, amelyek az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak számít.

3.14. A telefonhasználat rendje

A dolgozók a mobil telefonjukat a gyerekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt, néma állapotban tarthatják maguknál.

Az intézményi vonalas, illetve mobil telefon sürgős esetekben használható magáncélú beszélgetésre.

A pedagógusok mobiltelefonjukat a gyerekek közötti munkaidejében sem a csoportszobában, sem az udvaron magánbeszélgetésre nem használhatják.

3.15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok

Alapdokumentumok

- Alapító okirat
- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A működési alapdokumentumok megtekinthetők

- az intézményfenntartónál
- az intézmény vezetőjénél
- az épületek nevelőtestületi szobájában (könyvtár)
- az intézmény honlapján.

Az alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás történhet

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli kérdés megválaszolása
- szülői értekezleteken, csoportos tájékoztatás
- elektronikus úton történő levélváltás formájában.

A dokumentumokban betekintést nyerhet az intézmény dolgozója, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban álló személyek is.

3.16. Szabályok a nemdohányzók védelmében

A Szekszárdi 2. Sz. Óvoda- Bölcsőde egész területén az intézmény valamennyi helyiségében, az egyes épületek körül 5 méteres körzetben

„TILOS A DOHÁNYZÁS”.

Az intézmény bejáratait szembetűnő módon „Az intézmény egész területén tilos a dohányzás” feliratú táblával kell jelölni.

A dohányzást tiltó tábla, piktogramok kihelyezése megtörtént. A dohányzással kapcsolatos szabályok betartásáért az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, és az épületfelelős a felelősek.

Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, a helyszíni vizsgálat során a következő egészségvédelmi bírsággal sújtható:

Az egészségvédelmi bírság összege: 39/2013. (II. 14.) Korm. rend. 12. szakasz (1a) alapján

- a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20.000, legfeljebb 50.000 Ft,
- b) a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást, illetőleg a dohánytermékek forgalmazását érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén
 - ba) legalább 100.000, legfeljebb 250.000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében,
 - bb) legalább 1.000.000, legfeljebb 2.500.000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdaság társaság tekintetében.

Szekszárdi 2. Sz. Óvoda-Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Legitimációs záradék

1. Készítette: Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete

Dátum: Szekszárd, 2021. 04. 07.



intézményvezető

Ph

2. A Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták.**

Dátum: Szekszárd, 2021. 04. 07.

Andorné Kulcsár Katalin

a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

3. A Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatáról a - Nkt. 72. § (5) bek.- biztosított jogok alapján a szülői közösség **a tájékoztatást megkapta.**

Dátum: Szekszárd, 2021. 06. 22.

Schiffrin Katalin

a szülői közösség nevében

4. Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. 26. § (1) bek, és Nkt. 70. § (1)-(2) –döntési hatáskörében 2021/1 NT számú határozatával **elfogadta.**

Dátum: Szekszárd, 2021. 04. 07.

Fülföldi Péter

a nevelőtestület nevében

5. Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője magasabb jogszabályban (Nkt.26. § (1) meghatározott **döntési hatáskörében** 2021/2 NT határozatszámon **JÓVÁHAGYTA.**

Dátum: Szekszárd, 2021. 08. 06.

Andorné Kulcsár Katalin



intézményvezető

MELLÉKLETEK

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület véleményezési, döntési, javaslattételi jogkörét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról meghatározó passzusai alapján határozzuk meg. Az adatok és iratok kezelését, annak eljárásrendjét intézményünk külön dokumentumban a Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde adat és iratkezelési szabályzatában határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az intézményvezető hívja össze a nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel.

Az intézményvezető a rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSE

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- nevelési programot,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- házirendet,
- óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat,
- beszámolót.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyeztetési jogát gyakorló SZMK képviselőit.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettes vagy a munkaközösség-vezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a szavazatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A testületi értekezlet jegyzőkönyvét az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet is. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, óvodavezető, két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve az intézmény vezetésére vonatkozó program támogatásáról (elutasításáról) szóló döntést. A határozatképesség megállapításához figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek munkaviszonya szünetel.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3, az alkalmazotti közösség értekezleteinek határozatképességéhez az óvoda dolgozóinak 2/3 jelenléte szükséges. Az óvoda vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással dönt.

Vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló szabályok

(Vagyonynyilatkozat-tétel a továbbiakban: Vnyt.)

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkezései alapján szabályozzuk. A vagyontételi nyilatkozat célja az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.

Az intézményben a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli azokat a személyeket, akik utalványozási joggal rendelkeznek, azaz az intézmény vezetőjét és az intézményvezető-helyettesét.

A vagyonynyilatkozat tartalmazza a kötelezettekkel egy háztartásban élő hozzátartozónak számító házastárs, élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, az örökbefogadott és nevelt gyermekek.

A Vnyt.-i kötelezettséget a kötelezett:

- a Vnyt.-i kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, a jogviszonyt, beosztás, a munka- vagy feladatkör létesítését megelőzően, vagy a jogviszony, beosztás, a munkakör megszűnését követően 15 napon belül,
- a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett döntésre, vagy ellenőrzésre, javaslattételre jogosult kétfévente köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat tartalmazza:

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Az intézményvezető a fenntartó által kijelölt felelős személynek adja át a vagyonynyilatkozatot, az intézményvezető-helyettes az intézményvezető által kijelölt felelős részére adja át a vagyonynyilatkozatát. Az intézményben az átvételért felelős személy az óvodatitkár.

Az átvételért felelős köteles a Vnyt.-i kötelezettség fennállásáról, és az esedékesség időpontjáról

- a keletkező jogviszony, beosztás létesítésére, munka,-és feladatkör betöltését megelőzően 15 nappal, egyéb esetekben 30 nappal megelőzően tájékoztatni az érintett személyeket.

Az őrzésért felelős köteles

- a vagyony nyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kezelni,
- az általa őrzött példányt a kötelezett részére visszaadni, a Vnyt. kötelezettség megszűnését követően,
- a vagyongyarapodási vizsgálat előtt az érintettet meghallgatni,
- a Vnyt. kötelezettet értesíti jogviszonya miatti Vnyt. kötelezettségének megszűnéséről.

Eljárási szabályok:

- A felelős tájékoztatója a kötelezettet az esedékesség időpontjáról.
- A kötelezett a kitöltött vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot személyesen, vagy meghatalmazott útján vagy postai úton átadja az átvételért felelősnek.
- A kötelezett és az átvételért felelős a vagyony nyilatkozat mindkét példányán a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- Az átvételért felelős az átvett nyilatkozatokról köteles nyilvántartást vezetni.
- A felelős igazolást ad ki a nyilatkozat átvételéről.
- A nyilatkozat 1 példánya a kötelezethél marad, amelyről maga gondoskodik, a másik példányt a felelős tárolja.
- Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyony nyilatkozatot, az átvételért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy a mulasztást a közléstől számított 8 napon belül pótolja.
- Ha a kötelezett a Vnyt.-i kötelezettségét önhibájából elmulasztja, vezetői megbízását meg kell szüntetni.

AZ INTÉZMÉNYBEN ELŐFORDULÓ ÜGYIRATOK MEGŐRZÉSE, SELEJTEZÉSE

I. Igazgatási és Jogi ügyek

Irattári tétel		Megőrzési Idő/év
1.1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
1.2.	Az intézménylétesítési, - átszervezési,- fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
1.3.	Iratkezelési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
1.4.	Törzskönyvek - a feladat ellátási helyenként	Nem selejtezhető
1.5.	Szabályzatok : Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, Balesetvédelmi Szabályzat,Iratkezelési Szabályzat,Továbbtanulási Szabályzat, Pénztárkezelési Szabályzat, Leltározási és selejtezési Szabályzat, Gyakornoki Szabályzat	10 év
1.6.	Szabályzatokkal kapcsolatos Jegyzőkönyvek	10 év
1.7.	Belső szabályzatok : Közalkalmazotti Szabályzat, Házi rend, Szülők óvodai szervezete éves munkaterve, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
1.8.	Megállapodások, szerződések . bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
1.9.	Éves szakmai beszámolók, szakmai jelentések	10 év
1.10.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
1.11.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
1.12.	Munkatervek, statisztikák	5 év
1.13.	Alapítványi dokumentumok(alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető

II. Humánpolitikai és Munkaügyek

Irattári tétel		Megőrzési Idő/év
2.1.	Személyi anyagok – vezetői döntések, intézkedések: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolata, a munkaviszony megszűnését igazoló okiratok	15 év
2.2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
2.3.	Munkaerő-felvétel rendje, pályázati kiírások esetleges belső szabályzata	15 év
2.4.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, ügyiratok	50 év
2.5.	Jutalmazások, kitüntetések	10 év

2.6.	Munkaköri leírások	10 év
2.7.	Jelenléti ívek , szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
2.8.	Szociális ügyek	5 év
2.9.	Képzés, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződés	5 év

III. Pedagógiai, nevelési – oktatási ügyek

Iráttári tételszám		Selejtezési Idő/év
3.1.	Felvételi, - és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
3.2.	Óvodai csoportnapló – étkezési nyilvántartó lap (csoportonként vezetnek az óvodapedagógusok)	5 év
3.3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény	5 év
3.4.	Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja	Nem selejtezhető
3.5.	Értesítések, felhívások : felhívás rendszeres óvodába-járásra, felmentés rendszeres óvodába-járás alól, értesítés óvodaváltoztatásról, beiratkozásról, orvosi igazolások, hiányzással kapcsolatos dokumentumok, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról, felvételt, átvételt, elutasító határozat	5 év
3.6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
3.7.	Helyi Nevelési Program, Minőségirányítási Program	5 év
3.8.	Nevelési – oktatási munkacsoportok kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
3.9.	Vezetői, szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
3.10.	Vezetői pályázat	5 év
3.11.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
3.12.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
3.13.	Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	5 év
3.14.	SZMSZ, helyi rendeletek, utasítások	3 év

VI. Gazdasági ügyek

Irattári tételszám		Selejtezési Idő/év
4.1.	Költségvetés – KESZ levelezés	20 év
4.1.1.	KESZ – ellenjegyzések kérése 20 ezer ft alatt és 20 ezer ft felett – beszámolók , számlák – közüzemi, szolgáltatói; költségvetési koncepciók, megrendelések : tisztítószer, higiéniai utántöltők, nyomtatvány-irodaszer, patronok, adathordozók; pótelőirányzat	5 év
4.2.	Intézményi vagyon – állóeszköz nyilvántartás, vagyon nyilvántartás , selejtezési dokumentumok, levéltár	10 év
4.3.	Társadalombiztosítás	50 év
4.4.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetéséről szóló igazolások, felszólítások hátralékok esetén	5 év
4.4.1.	Gyermekek – külön foglalkoztatásának kérelme (szülő): angol, néptánc, zene-ovi, úszás	5 év
4.5.	Bérgazdálkodással , személyi juttatással kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
4.5.1.	Bérjegyzék	10 év
4.6.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év
4.7.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

1. Számú Óvoda-Bölcsőde
7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.

Készült:.....hely
.....dátum

A selejtezési bizottság tagjai:

1.....-név.....beosztás
2.....-név.....beosztás
3.....-név.....beosztás

A selejtezést ellenőrizte:

.....-név.....beosztás

A selejtezés megkezdésének időpontja:.....

A selejtezés befejezésének ideje:.....

A selejtezés jogszabályi alapja:.....

A selejtezett iratok jegyzéke:

sorszám	Irat megnevezése	Eredeti terjedelme	Keletkezés dátuma
1			
2			
...			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....db

A selejtezési bizottság a mellékeltdb lap tételszámú iratjegyzékben felsorolt iratok kiselejtezését javasolja.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A kiselejtezett iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre került.

.....
1. bizottsági tag 2. bizottsági tag 3. bizottsági tag
.....
ellenőrző vezető aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkakör:** Óvodapedagógus
II. Munkáltató: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
III. Munkahely: 2. Számú Óvoda –Bölcsőde,
 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

V. Munkakör rendeltetése:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
- Felzárkóztató nevelés, tehetséggondozás
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

VI. Munkakör leírása:**A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:****A kötött óraszámban elvégzendő feladatok:**

- A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).
- A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
- A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
- Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.

A kötött óraszám felül elvégzendő feladatok:

- Szülői értekezletek megtartása.
 - Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
 - Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
 - A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
 - A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
 - A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.
- A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
- Családlátogatás elvégzése.
 - Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
 - A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
 - Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
 - Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
 - Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
 - Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
 - Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.

- Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoporthoz óvónők)
- Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszám felül helyettesíti hiányzó kollégáit az óvodavezető utasítására.

VII. Felelős: A reá bízott gyermekek:

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- Iskolára felkészítéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

VIII. JOGOK:

Munkaköri feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

Heti munkaideje : 40 óra
 ebből kötött óraszám: heti 32 óra.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt,

.....
 intézményvezető

.....
 dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkakör: Óvodapedagógus — intézményvezető helyettes — mentor
II. Munkahely:

III. Munkáltató:

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

IV. Munkakör rendeltetése:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
- Roma kulturális nevelés,
- Felzárkóztató nevelés,
- Fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése,
- Az intézmény szakszerű, hatékony és gazdaságos működésének elősegítése.

V. Munkakör leírása:

A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

a.) A kötelező órában elvégzendő feladatok:

- A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).
- A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
- A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása)
- Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.

b.) A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:

- Szülői értekezletek megtartása.
- Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
- Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
- A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
- A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.

c.) A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:

- Családlátogatás elvégzése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
- A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
- Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
- Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
- Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
- Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az intézményvezető engedélyével adhat.
- Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
- Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagy csoportszervező óvónők)

- Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszám fölül helyettesíti hiányzó kollégáit az óvodavezető utasítására.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI FELADATAI:

- Vezeti a Muskotály utcai épületben dolgozó nevelőtestületet és dajka csoportot, irányítja és ellenőrzi munkájukat az éves vezetői munkaterv szerint,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket,
- Megszervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- Biztosítja az intézményen belüli hatékony információáramlást,
- Elkészíti a munkarendeket, a helyettesítések rendjét, a nyári szabadságolási tervet,
- Figyelemmel kíséri a munkarendek betartását, igazolja a túlórák elrendelésének szükségességét,
- Összegyűjti és eljuttatja a központi óvodába a jelenléti íveket, étkezők nyilvántartását és a határidős anyagokat,
- Összehangolja az óvodai rendezvényeket,
- Közreműködik a csoportok kialakításában,
- Segítséget nyújt az SZMSZ, házirend, munkaköri leírások összeállításában,
- Javaslatot tesz a munkatársak jutalmazására,
- Segíti a dolgozók szakmai fejlődését, részt vesz az intézmény és az alkalmazottak külső elismertetésének erősítésében,
- Kapcsolatot tart a helyi SZMK-val.

MENTORI FELADATAI:

- Biztosítja, hogy a gyakornok részt vegyen a helyben működő munkaközösségek éves tervének kidolgozásában, megismerje azok céljait, feladatait.
- Biztosítja, hogy a gyakornok aktív közreműködő legyen a csoport fejlettségi szintmérésének folyamatában, az éves szakmai program elkészítésében, a pedagógiai célok és feladatok meghatározásában.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára a nevelés-oktatás, foglalkozásszervezés- és vezetés, a differenciált, egyéni bánásmód alkalmazásában, a különböző módszerek, újszerű eszközök, eljárások megismerésében.
- Lehetőséget nyújt bemutató foglalkozások megtekintésére.
- Tanácsokkal látja el az intézménybe járó gyermekek speciális ellátásával, képességfejlesztésével, nevelési problémáival kapcsolatban.
- Segíti az adminisztrációs tevékenység végrehajtását.
- Lehetővé teszi a gyakornok számára, hogy a csoportban és az intézmény éves munkatervében szereplő programok, rendezvények résztvevője, szervezője, vezetője legyen, segíti őt, hogy vállalt feladatait eredményesen megvalósítsa.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára, hogy a munkatevékenysége során felmerülő kérdései megbeszélésre kerüljenek.
- Támogatja a gyakornokot a kollégákkal, szülőkkel, külső partnerekkel való együttműködésben.

- Segíti a gyakornokot az általános követelmények teljesítésében, rendelkezésre bocsátja számára a szükséges dokumentumokat, segíti azok értelmezését.

VI. Felelős:

- A reá bízott gyermekek testi épségéért, az egyéni képességeikre épülő harmonikus személyiség fejlődésének biztosításáért, az iskolára való felkészítéséért,
- Az óvodában folyó pedagógiai munka színvonaláért, a szakszerű és törvényes működésért és a takarékos gazdálkodás elveinek betartásáért,
- A gyermek – és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért.

VII. Jogok:

- Munkáját az óvodavezető irányításával végzi,
- A feladat ellátási helyen szakszerű és törvényes működtetése,
- Önállóan irányítja és ellenőrzi a feladat ellátási helyen dolgozó nevelők (óvoda-pedagógusok, dajkák) munkáját,
- Javaslatot tesz az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben,
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek bizonyos körében más alkalmazottjára átruházhatja.

VIII. Heti munkaideje: 40 óra

ebből kötelező óraszám: 24 óra

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....

intézményvezető

.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

fejlesztőpedagógus

- I. Munkakör: Fejlesztőpedagógus
II. Munkahely: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
III. Munkáltató: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde Szekszárd, Mérey u. 37-39.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény vezetője

V. A munkakör rendeltetése:

- A csoportban eredményesen nem fejleszthető gyermekek egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztése,
- A gyermekek képességeiben, haladási ütemében meglévő különbségekre épülő fejlesztés, speciális módszerekkel,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztése.

VI. A munkakör leírása:

- A tevékenység jellegéből adódóan a nevelési év elején a felmérő, kiválasztó, szervező, előkészítő tevékenységek, a nevelési év végén az értékelő, tapasztalatokat összegző feladatok kerülnek előtérbe.
- A fejlesztőpedagógiai munka minden esetben a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal együtt elvégzett felmérések tapasztalataira épül.
- A gyermekenként elkészített egyéni fejlesztési terv tartalma a speciális fejlesztési feladatokat, a sajátos tananyagot, a szakaszokra bontott fejlesztés során alkalmazott különleges eljárásokat, módszereket.
- A foglalkozások megszervezése során a gyermekek egyéni szükségletei maximálisan figyelembe kell venni.
- A fejlesztőpedagógiai tevékenység kiterjed a gyermek
 - önálló tanulási képességeinek,
 - mozgásának,
 - kommunikációs képességeinek,
 - matematikai gondolkodásának,
 - akarat tulajdonságainak,
 - szociális képességeinek fejlesztésére.
- Folyamatos, együttműködő kapcsolat fönntartása a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal, szükség esetén a gyermek képesség kibontakoztatásában részvevő külső szakemberekkel.
- Önképzés, részvétel a fejlesztőpedagógiai tevékenységet segítő továbbképzéseken, szakmai konzultáció a városban működő fejlesztőpedagógusokkal.
- A fejlesztőpedagógiai munkához szükséges speciális felszerelések, eszközök beszerzése, azok megóvása.
- Kötelező adminisztráció elvégzése:
 - fejlesztési napló,
 - gyermekek nyilvántartása,
 - felmérések eredményeinek dokumentálása,
 - egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztési terv elkészítése,
 - folyamatos feljegyzések a gyerekek aktuális fejlettségi állapotáról.
- Évente egy alkalommal írásos beszámoló készítése a fejlesztőpedagógiai tevékenységben résztvevő gyermekek előmeneteléről.
- Tapasztalatok közreadása, a gyermekek integrált nevelésének, felzárkóztatásának, beilleszkedésének segítése.

VII. Felelős:

A reá bízott gyermek

- Testi épségének megóvásáért,
- Fizikai – érzelmi – értelmi fejlesztéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásáért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért,
- Az intézményi ellenőrzési,- mérési,- értékelési rendszer előírásainak elvégzéséért.

VI. Jogok:

Munkafeladatait az intézményvezető rendszeres tájékoztatása mellett, önállóan végzi.

Heti munkaideje : 40 óra
ebből kötelező óraszám: heti 24 óra

VIII. Záradék:

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....
intézményvezető

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka

Munkakör: dajka

Munkahely: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Kötelelességei

1. A 2. Számú Óvoda Szekszárd, Mérey utca 37-39/Muskotály utca 13. szám alatti épületben naponta a munkaidő kezdetén munkára képes állapotban megjelenni és a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó előírások szerint végezni.
3. Munkatársaival együttműködni.
4. Munkáját személyesen ellátni.
5. Munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A dajka feladatai

1.) Napi feladatok:

- Az óvoda nyitvatartási idejét pontosan betartja. (nyitás, zárás)
- Az óvoda bejáratát, járdáit tisztává, járhatóvá, balesetmentessé teszi, a karbantartó hiányzása esetén.
- Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket az óvónők által megjelölt helyre, a megbeszélésnek megfelelően biztosítja az eszközöket minden étkezéshez.
- A folyamatos étkezés biztosítása érdekében bekapcsolódik a gondozási feladatokba, a konkrét tevékenységet az óvónők határozzák meg.
- Étkezések után gondoskodik az edények kiveteléről, a csoportszoba felsőpréséről, szükség esetén feltörléséről.
- A gyermekek udvaron tartózkodása idején elvégzi a csoportszoba takarítását. Porszívózás, törölgetés, lemosás, fertőtlenítés, viráglocsolás, ágyazás.
- A fennmaradó idejében az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik az óvónővel és a gyermekekkel.
- Ebéd után elvégzi a mosdó, öltöző, valamint a folyosók, illetve a csoportszoba takarítását.

2.) Heti feladatok:

- Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit, törölközőket, asztalterítőket, köpenyeket.
- Az udvar seprése, rendben tartása a karbantartó hiányzása esetén.

3.) Negyedéves feladatok:

- Ajtók, ablakok lemosása.
- Játékok fertőtlenítése.
- Babaruhák mosása.
- Függyömosás.
- Tisztítószer felvétele.

4.) Időszakos feladatok:

- Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
- Szükség esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, megfürdeti.
- Az óvónő távollévő idejében (nevelési értekezlet, stb.) felügyel a gyerekekre. Ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.
- Hiányzás esetén besegít az ellátatlan csoport, konyha feladatainak elvégzésébe.
- Túlmunka végzésére az óvodavezető helyettes utasítja.
- A rendes munkaidőn felül végzett túlmunkáért a jogszabályban előírt díjazásban részesül.
- Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
- Óvodakert gondozása.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

.....
intézményvezető

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Név:

Oktatási azonosító:

Munkakör: pedagógiai asszisztens
Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges előírások:

- Min. középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
- Egészségügyi alkalmasság
- Büntetlen előélet
- Az intézmény nevelési, -egészségügyi, -balesetmegelőzési előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
- Szeretetteljes, példaértékű megjelenés és viselkedés
- Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, együttműködés, készség a személyes fejlődésre.

Munkavégzés helye: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettes: intézmény-vezető helyettes

A munkaköri feladatok részletes leírása:

Az óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő, vagy a fejlesztőpedagógus útmutatása alapján segíti az intézményben folyó nevelőmunkát:

- Segíti a gyermekközösségben folyó munkát, előkészíti az eszközöket, elrakja azokat, segítséget nyújt az intézmény helyiségeinek átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség esetén segít a gyermeknek a feladatok teljesítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentes megvalósulását.
- Gondoskodik a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, optimális fejlődésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.
- Aktívan közreműködik a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a szabad levegőn történő tartózkodás előkészítésében és lebonyolításában, a pihenéshez szükséges nyugodt légkör és a tárgyi feltételek biztosításában.
- A séták, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a különböző óvodán belüli és kívüli programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a gyerekek játékát.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, fejlesztőpedagógus útmutatója szerint egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult ismereteket az óvodapedagógus v. kisgyermeknevelő, v. fejlesztőpedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekkel.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, kisebb balesetek esetén elsősegélyben részesíti a sérült gyerekeket, erről

mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, kisgyermeknevelőt, közvetlen felettes vezetőjét.

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, az azokban foglaltakat betartja.

Felelőssége

Köteles gondoskodni a gyerekek ellátásáról, a gyerekek szakszerű foglalkoztatásáról, a fejlődésük, maximális kibontakoztatásáról. A gondozóra bízott gyerekek testi épségéért teljeskörű felelősséggel tartozik.

Feladatok

- A többcélú intézmény vezetőjének irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi az orvos, logopédus, fejlesztőpedagógus szakmai útmutatását.
- Sérült gyermek esetében munkáját a gyógypedagógus és/vagy pszichológus irányításával végzi.
- Szakszerű módon, az érvényes módszertani elvek figyelembe vételével gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, az aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat elvégzi. Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az egészséges életmód kialakítása érdekében megszervezi a gyermekek napirendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a kisgyermek az időjárásnak és a megfelelően legyenek felöltözve, biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, üzenő füzeteket.
- Munkájának befejezését követően szóban vagy írásban tájékoztatja kolléganőjét a csoportban történt eseményekről.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, berendezési tárgyak, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének, biztonságának megfelelőek legyenek. Ha hiányosságot tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek.
- Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Szoros, partneri kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, az intézményben dolgozó pedagógusokkal együttműködve. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi tapasztalatokról. A szülőkkel együttműködve családlátogatási, beszoktatási tervet készít.
- Felismeri a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődésében bekövetkező zavarokat, közreműködik ezek szakszerű megoldásában.
- A napközbeni megbetegedéseket azonnal jelzi a szülőknek. A szülők megérkezéséig elvégzi a gyermekek ápolásával kapcsolatos feladatokat. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál és az orvosi beavatkozásokat. Fertőző betegség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az intézmény kiegészítő szolgáltatásainak megszervezésében.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Eredményes munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn a társintézményekkel, speciális szakemberekkel.

Elvárható magatartási követelmények

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztességesség elvének megfelelően,
 - munkaidején kívül se tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen veszélyezteti a munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekeit, a munkaviszony célját,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeinek szem előtt tartásával gyakorolja,
- köteles a munkája során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatokat, információkat, amely a munkakörének gyakorlása közben jutott a tudomására.
- A munkatársaival együttműködik
- A gyermekek, szülők, munkatársak, külső partnerek emberi jogait és méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, pedagógiai asszisztensi tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
kisegítő/közfoglalkoztatott

I. SZEMÉLYI RÉSZ

Név:
Szül.hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK:

Munkakör: kisegítő
Munkáltatói jogkört gyakorlója:
Közvetlen felettes: 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra
Munkahely: 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

I.) Napi feladatok:

- Az óvoda nyitvatartási idejét pontosan betartja. (nyitás, zárás)
- Az óvoda bejáratát, járdáit tisztává, járhatóvá, balesetmentessé teszi, a karbantartó hiányzása esetén.
- Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket az óvónők által megjelölt helyre, a megbeszélésnek megfelelően biztosítja az eszközöket minden étkezéshez.
- A folyamatos étkezés biztosítása érdekében bekapcsolódik a gondozási feladatokba, a konkrét tevékenységet az óvónők határozzák meg.
- Étkezések után gondoskodik az edények kivételéről, a csoportszoba felsőpréréséről, szükség esetén feltörléséről.
- A gyermekek udvaron tartózkodása idején elvégzi a csoportszoba takarítását. Porszívózás, törölgetés, lemosás, fertőtlenítés, viráglocsolás, ágyazás.
- A fennmaradó idejében az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik az óvónővel és a gyermekekkel.
- Ebéd után elvégzi a mosdó, öltöző, valamint a folyosók, illetve a csoportszoba takarítását.

2.) Heti feladatok:

- Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit, törölközőket, asztalterítőket, köpenyeket.
- Az udvar seprése, rendben tartása a karbantartó hiányzása esetén.

3.) Negyedéves feladatok:

- Ajtók, ablakok lemosása.
- Játékok fertőtlenítése.
- Babaruhák mosása.
- Függyönmosás.
- Tisztítószerek felvétele.

4.) Időszakos feladatok:

- Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
- Szükség esetén az arra rászoruló gyermeket lemosa, megfürdeti.
- Az óvónő távollévő idejében (nevelési értekezlet, stb.) felügyel a gyerekekre. Ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.
- Hiányzás esetén besegít az ellátatlan csoport, konyha feladatainak elvégzésébe.
- Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
- Óvodakert gondozása.

5.) Az udvar rendben tartásával kapcsolatos feladatok:

- Rendben tartja az óvoda környékét, hogy annak környezete minden esetben tiszta és esztétikus legyen. (locsolás, gyomtalanítás, felsöprés, lombeltakarítás stb.)
- Téli időben az óvoda előtti járdáról, illetve a bekötőútról a havat letakarítja és felsózza, az intézmény biztonságos megközelíthetőségének érdekében.

6.) Az óvodavezető utasítása alapján elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek az óvoda működésével kapcsolatosak, de a munkaköri leírásban nem szabályozottak.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezető

- I. Munkakör: Óvodapedagógus — munkaközösség vezető
- II. Munkahely: 2.sz. Óvoda-Bölcsőde
- III. Munkáltató: 2.sz. Óvoda-Bölcsőde
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető
- IV. Munkakör rendeltetése:
 - Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
 - Felzárkóztató nevelés,
 - Fogyatékos gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése,
 - Napi munkafolyamatok összehangolása a Kadarka utcai épületben.
- V. Munkakör leírása:

A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

- a) A kötelező órában elvégzendő feladatok:
 - A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).
 - A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
 - A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
 - Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.
- b.) A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:
 - Szülői értekezletek megtartása.
 - Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
 - Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
 - A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
 - A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
 - A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.
- c.) A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
 - Családlátogatás elvégzése.
 - Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
 - A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
 - Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
 - Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
 - Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
 - Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
 - Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
 - Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoporthoz óvónők)
 - Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
 - Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.

- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszám felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐI FELADATAI:

- A munkaközösség éves tematikájának tervezése,
- Hospitálások rendjének összehangolása,
- A nevelőtestület szakmai tevékenységének ellenőrzése, előre meghatározott területen,
- Az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a pedagógiai feladatok végrehajtásáról,
- Részt vesz a szakmai tanácskozások előkészítésén,
- Együttműködik a dajkai csoport vezetőjével a napi pedagógiai tevékenység koordinálása érdekében,
- Véleményt nyilvánít új pedagógus felvétele, kinevezése, jutalmazás esetén.

VI. Felelős: A reá bízott gyermekek:

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- Iskolára felkészítéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

VII. Jogok:

- munkaköri feladatait az óvodavezető irányításával végzi,
- önállóan irányítja és ellenőrzi a feladat ellátási helyen dolgozó óvodapedagógusok és dajkák tevékenységét munkaszervezés szempontjából,

Heti munkaideje : 40 óra
ebből kötelező óraszám: heti 32 óra.

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekvédelmi felelős

I. Munkakör: Óvodapedagógus – gyermekvédelmi felelős

II. Munkahely: 2.sz. Óvoda -Bölcsőde

III. Munkáltató: 2.sz. Óvoda- Bölcsőde

IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

V. Munkakör rendeltetése:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
- Felzárkóztató nevelés,
- Fogyatékos gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

VI. Munkakör leírása:

A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

A kötelező órában elvégzendő feladatok:

- A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység).
- A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
- A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
- Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.

A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:

- Szülői értekezletek megtartása.
- Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
- Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
- A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
- A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.

A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:

- Családlátogatás elvégzése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
- A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
- Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
- Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
- Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
- Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
- Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
- Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoporthoz óvónők)
- Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
- Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszám felül helyettesíti hiányzó kollégáit az óvodavezető utasítására.

VII. Felelős: A reá bízott gyermekek

- Testi épségéért,
- Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
- Iskolára felkészítéséért,
- A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
- A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Az intézményben folyó gyermekvédelmi munka koordinálása.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változások figyelemmel kísérése, gondoskodik a nevelőtestület ezzel kapcsolatos tájékoztatásáról.
- Kimutatást készít a hátrányos és veszélyeztetett gyerekekről, helyzetüket figyelemmel kíséri.
- Együttműködik a gyermekvédelemben érdekelt társadalmi szervezetekkel.
- Évente 2 alkalommal beszámolót készít az óvoda gyermekvédelmi tevékenységéről és tájékoztatja a nevelőtestületet.

Heti munkaideje : óra
ebből kötelező óraszám: óra.

VIII. Záradék

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
intézményvezető

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

kisgyermeknevelő

I. SZEMÉLYI RÉSZ

Név:
Születési név:
Szül.hely.idő:
Anyja neve:
Lakcím:

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK:

Munkakör: **kisgyermeknevelő** FEOR: 2432
Munkahely: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde
Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde
Munkáltatói jogkört gyakorló: az intézmény vezetője
Közvetlen felettes: intézményvezető
Munkaidő: heti 40 óra, ebből gyermekcsoportban kötelezően eltöltendő naponta 7 óra

III. KÖTELEZŐEN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

1. A többcélú intézmény vezetőjének irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi az orvos, logopédus, fejlesztőpedagógus szakmai útmutatását.
2. Sérült gyermek esetében munkáját a gyógypedagógus és/vagy pszichológus irányításával végzi.
3. Szakszerű módon, az érvényes módszertani elvek figyelembe vételével gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
4. Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, az aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását.
5. Betartja a higiénés követelményeket.
6. A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat betartja. Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
7. Az egészséges életmód kialakítása érdekében megszervezi a gyermekek napirendjét.
8. Gondoskodik arról, hogy a kisgyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltözve, biztosítja a gyermek rendszeres levegőzését.
9. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, üzenő füzetet.
10. Munkájának befejezését követően szóban vagy írásban tájékoztatja kolléganőjét a csoportban történt eseményekről.
11. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, berendezési tárgyak, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének, biztonságának megfelelőek legyenek. Ha hiányosságot tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek.
12. Felelős a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
13. Szoros, partneri kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi tapasztalatokról. A szülőkkel együttműködve családlátogatási, beszoktatási tervet készít.
14. Felismeri a gyermekek testi-lelki szellemi fejlődésében a bekövetkező zavarokat, közreműködik ezek szakszerű megoldásában.
15. A napközbeni megbetegedéseket jelzi a bölcsőde orvosának. Segédkezi az orvosi vizsgálatoknál és az orvosi beavatkozásoknál. A szülőket haladéktalanul értesíti gyermekük állapotáról. Fertőző betegség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
16. Rész vesz az intézmény kiegészítő szolgáltatásainak megszervezésében.
17. Részt vesz a munkaértekezleteken, szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

18. Eredményes munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn a társintézetekkel, speciális szakemberekkel.

IV. FELELŐSSÉG, KÖVETELMÉNYEK:

- Szakmai munkájával segítse elő, hogy a rábízott gyermekek testileg, lelkileg és szellemileg a lehető legmagasabb szintet éri el.
- Feladatainak elvégzése közben tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők jogait, vallási és világnézeti meggyőződésüket.
- A gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményeit.
- Működjön együtt a szülőkkel és az óvoda külső partnereivel, az intézményben dolgozó munkatársakkal.
- Kapcsolatait az elfogadás és tapintat jellemezze.
- A munkarendet tartsa be.
- Ügyeljen a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Gyermekszerető viselkedése, személyi gondoskodása, kommunikációs és beszédmintája legyen példaértékű a gyermekek és a szűkebb-tágabb környezet számára.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.

V. ÉPÜLET KOORDINÁTORI FELADATOK:

- információk továbbítása, kapcsolattartás székhelyintézménnyel,
- helyettesítések beosztása, szabadságok engedélyezése, adminisztrálása,
- dajkák munkájának irányítása,
- rendezvények összehangolása,
- jelenléti ívek, határidős anyagok összegyűjtése,
- munkarendek betartásának figyelemmel kísérése,
- SZMK-val való kapcsolattartás,
- javaslattétel a jutalmazás elveire,
- segítségnyújtás a csoportok kialakításában,
- közreműködik a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében,
- a konyhai feladatok HACCP előírásoknak megfelelő elvégzésének ellenőrzése.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
Muskotály utcai bölcsőde

Szakmai Programja

2021.

1.

1. Az intézmény általános adatai	5
2. Helyzetértékelés	7
3. Az ellátás igénybevétele módja.....	9
6. A bölcsőde küldetésnyilatkozata.....	13
7. A bölcsőde minőségpolitikája	13
8. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, céljai, feladatai	14
8.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:	14
8.2. A bölcsődei nevelés-gondozás céljai	15
8.3.2. Az egészséges táplálkozás biztosítása, a helyes táplálkozási szokások kialakítása	16
8.3.3. Diétás gyermekek étkeztetése	17
8.3.4. Egészséges környezet biztosítása.....	17
8.3.5. Az egészséges fejlődés érdekében kialakított napirend jellemzői.....	18
8.4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	18
8.5. A megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése	19
9. A bölcsődei élet megszervezése	20
9.1. Gondozás	20
9.2. Az étkezéshez kapcsolódó feladatok.....	20
9.3. A tisztálkodáshoz kapcsolódó feladatok.....	21
9.4. Az öltözködéshez kapcsolódó feladatok	21
9.5. A szobatisztasághoz kapcsolódó feladatok	21
9.6. Alváshoz-pihenéshez kapcsolódó feladatok.....	21
9.7. A gyermekek játéktevékenységéhez kapcsolódó feladatok.....	21
9.8. Verselés, mesélés.....	23
9.9. A vizuális technikák megismerése, gyakorlása.....	23
9.10. Az aktív mozgásszükséglet kielégítése, a nagymozgások és a finommozgások fejlesztése	23
9.12. Bölcsődei ünnepek megszervezése	25
10. Az alapellátáson túli, kiegészítő lehetőségek	26
11. Irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszere	27
11.1. Az irányítási, ellenőrzési és értékelési kapcsolatrendszer sémája	27
11.2. A nevelőmunka belső ellenőrzése	28
11.3. Gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, kötelezően vezetett dokumentumok.....	28
11.4. Várható fejlődési jellemzők a bölcsődéskor végére	29
12.2. Együttműködés az intézményben működő bölcsődei csoportoknak és a településeken működő bölcsődei ellátásnyújtó intézményekkel.....	31
12.3. Együttműködés a helyi médiával.....	31

12.4. Együttműködés a külső szervezetekkel	31
13.Az intézményben kötelezően vezetett nyilvántartások, dokumentumok	32
13.1.A központi intézményben vezetett dokumentumok	32
13.2. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok	32
13.3. A bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok.....	33
14. A fejlődés személyi és tárgyi feltételei	33
14.1. Gyermekközösség	33
14.2. A nevelőközösséggel szemben támasztott elvárások	33
14.3. Tárgyi feltételek.....	34
15. Önképzés – házi továbbképzés - továbbképzés	36
15.1. Önképzés	36
15.2. Belső továbbképzés	36
15.3. Továbbképzés.....	36
16. Mellékletek	38
5.sz.melléklet.....	44
Megállapodás	44

A Bölcsőde Szakmai Programjának elkészítését megalapozó dokumentumok

A helyi bölcsődei program elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) figyelembevételével került kidolgozásra.

Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.),
- a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

határozzák meg, igazodva a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve, székhelye, elérhetőségei:

Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.
E-mail cím: ovymerey@tolna.net
Telefonszám: 74/511-255

Az intézmény fenntartója, címe, elérhetősége:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Telefon: 74/504-100

A fenntartó képviselője, elérhetősége:

Ács Rezső polgármester
Telefon: 74/504-102

A Muskotály Utcai bölcsőde működési helye, elérhetősége:

Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde Bölcsődéje
7100 Szekszárd, Muskotály u. 13.
Telefon: 74/315-424

A bölcsőde ellátási területe:

Szekszárd város közigazgatási területe

Bölcsődei csoportok száma: 1

Bölcsődei férőhelyek száma: 12, amennyiben minden gyermek betöltötte a második életévét, akkor 14

Az intézmény napi nyitva tartási ideje: 10 óra/nap
Hétfőtől-péntekig 7.00-17.00 óráig

Az intézmény által ellátott bölcsődei szakfeladatok:

104030	Gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Intézményvezető elérhetősége:

Molnárné Lovász Andrea

telefonszám: 06/74 511-255, 06/20 494-9156

Kisgyermeknevelők elérhetősége:

Schiffrich Katalin

telefonszám: +36706258496

Kissné Csutora Melinda

telefonszám: +36304364584

Fejlesztőpedagógus elérhetősége:

Istvánné Pálinkás Judit

telefonszám: 06/20 9374880

Logopédus/gyógypedagógus elérhetősége:

Péri Zsuzsanna

telefonszám: 06/30 9971751

A bölcsőde gyermekorvosának elérhetősége:

Dr. Tusa Annamária

telefonszám: +35309446967

Gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Dr. Ferk Viktória

7624 Pécs, Ferencesek u. 22.

telefonszám: 06/20 4899655

e-mail: viktorias.ferk@ijb.emmi.gov.hu

A szakmai programot készítette: Molnárné Lovász Andrea intézményvezető

Schiffrich Katalin kisgyermeknevelő

Kissné Csutora Melinda kisgyermeknevelő

A szakmai program érvényességi ideje: A szakmai program a fenntartó jóváhagyásával lép határba és 5 nevelési évre szól.

A program felülvizsgálata: Jogszabálynak megfelelően.

2. Helyzetértékelés

2.1. A Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde bemutatása

Szekszárd északi városrészének, óvodai és bölcsődei ellátással kapcsolatos igényének kielégítése 3 épületben történik. A szekszárdi tagépületek 5-6 km távolságra épültek egymástól. Mind a három épület személygépkocsival, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. A Szekszárdi 2 Számú Óvoda- Bölcsőde bölcsődéjének épülete több évtizede épült eredetileg óvodai csoportnak, a volt "Kadarka utca" zsákutcai szakaszán. Ezért a szekszárdiak még most is gyakran "Kadarka bölcsiként" emlegetik az intézményünket. Az óvodai csoport megszűnésével 1 csoportszobában került kialakítására a bölcsődei csoport, melyhez elkülönített bölcsődei udvarrész került kialakításra. Az infrastruktúra és a tárgyi feltételek vonatkozásában az intézmény mutatói kiválóak. A Muskotály utca 13. alatti telephelyen lévő bölcsőde a kertvárosi létből adódóan csodálatos természeti környezetben helyezkedik el.

A családok életkörülményei, az anyagi viszonyok és az életvitel tekintetében településenként és épületenként is változatos képet mutat.

A szocio-kulturális környezet, amelyben a gyermek felnő, alapvetően meghatározza az életvitelét, világnézetét, önmagához és másokhoz, a természethez, az épített környezethez, a világegyetemhez való viszonyát. Általánosságban elmondható, hogy a szülők napjainkban az anyagi biztonság megteremtésére tett erőfeszítések miatt viszonylag kevés időt tudnak fordítani a gyermekük nevelésére. Az együttlétek gyakran csak a gondozási tevékenységek idejére korlátozódnak. Kevesen vonják be a kisgyermeküket az életkoruknak megfelelő háztartási, -és házkörüli munkák elvégzésébe. A közös játék, mesélés nagyon ritka a családokban.

A munkanélküliség, a túlzottan mobil életforma a létbizonytalanság érzését kelti a szülőkben, ami megnehezíti a családok érzelmi stabilitásának fenntartását.

Az egyes tagépületekben jelentős mértékben emelkedett az étkezési díjkedvezményezett gyermekek száma. Szekszárdon a bölcsődében 75% az ingyenesen étkező bölcsődés és óvodás gyermekek aránya.

Nem jelentős azoknak a családoknak a száma, ahol a szülők a luxus körülményeket is biztosítani tudják a gyermekeik részére.

Az általános emberi értékek átrendeződésének, a negatív környezeti hatásoknak, helytelen szokásoknak következményeképpen folyamatosan növekszik az intézmény pedagógiai munkáját megnehezítő deviáns megnyilvánulások, konfliktusok száma, amely a pedagógusoktól a korábbiaktól jelentős mértékben eltérő kompetenciák kifejlesztését igényli.

Folyamatos emelkedést mutat azoknak a gyerekeknek a száma is, akiket a védőnői, - család orvosi, - gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján, sokszor soron kívül szükséges elhelyezni az intézményben a szociális vagy egyéb rászorultság miatt.

A 2-3 éves kisgyermek napközbeni ellátása a korábbi időszakban formailag több változaton ment keresztül a működésre vonatkozó jogszabályi változások és a helyi igények változásai miatt. A családi napközitől az egységes óvoda- bölcsődei ellátáson, a napközbeni felügyeleten keresztül a családi bölcsődéig valamennyi ellátási forma megtalálható volt az intézményben.

2.2. A bölcsőde jellemzői

A bölcsődénk Szekszárd Város Újvárosi városrészében található, amely viszonylag alacsony beépítésű, előregedett, kertvárosi terület. Megfigyelhető, hogy az intézmény vonzáskörzetében az utóbbi időben felélénkült a családot alapítani szándékozó fiatal emberek letelepedési kedve. Ezért várhatóan tovább fog növekedni a bölcsődei szolgáltatás iránti igény a közeljövőben.

A bölcsődénk régi építésű panel épület, de a XXI. század elvárásainak megfelelő kialakítású és felszereltségű, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő intézmény. A világos és jól felszerelt foglalkoztató terem egy megszüntetett óvodai csoport helyén került kialakításra a 3 éves kor alatti gyermekek szükségleteinek, életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ebben az épületünkben egy gyermekcsoport kialakítása történt meg, ahol 14 kisgyermek ellátását tudjuk biztosítani, amennyiben nincs 2 év alatti gyermek a csoportban. 2 éves kor alatti gyermek esetén 12 fő befogadása lehetséges. A csoportban 2 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka valósítja meg a hatékony nevelő fejlesztő munkát.

A szakmai projektek és megvalósítása a helyi igények figyelembevételével történik. A szakmailag jól megalapozott színvonalasan végrehajtott, családbarát programok várhatóan pozitív módon befolyásolják a szülők intézményválasztással kapcsolatos elképzeléseit, megtartó erővel hatnak a családalapítás előtt álló fiatalok lakóhely választására, ezáltal növekedhet az újvárosi városrészben otthonra találó családok száma. A népszerű bölcsődei szolgáltatások reményeink szerint növelik a helyi közösségek innovatív kedvét és az újabb szolgáltatások létrejöttét generálja.

A bölcsőde nagy számmal szükség szerint ellát hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, cigány származású kisgyermeket is, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását korai fejlesztését a részképesség problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő kisgyermek specális megsegítését is vállaljuk.

2.3. A bölcsődénk erősségei, fejlesztendő területei

Erősségek:

- korszerű infrastrukturális feltételek
- kiváló személy és tárgyi adottságok
- minőségi bölcsődei ellátás
- az épület jól megközelíthető tömegközlekedési eszközökkel, és gyalogosan is, a személygépkocsival közlekedők részére zárt parkolási lehetőség áll rendelkezésre
- családbarát programok szervezése
- eredményesen együttműködő kapcsolatrendszer
- a színvonalas szakmai felkészültség megszerzésére irányuló külső és belső továbbképzések

3. Az ellátás igénybevételének módja

3.1. A gyermek felvételének rendje

A gyermek felvételének és a felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok benyújtásának jogszabályi alapja:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló Szekszárd Megyei Jogú Város 13/2019. (IV.29.) önkormányzati rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

A gyermek bölcsődébe történő felvételének kérelme önkéntes, a gyermek szülője/gondviselője önálló döntése alapján történik.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei, törvényes képviselői a munkába állás vagy egyéb ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni felügyeletét, gondozását és nevelését.

A törvény előírásai szerint biztosítani kell a bölcsődei elhelyezést a szociális és egyéb rászorultság miatt.

A bölcsődei beiratkozás egész évben folyamatosan történik, de az adott nevelési évre a jelentkezés évente egy alkalommal az óvodai beíratás időpontjában a székhelyintézményben zajlik.

A bölcsődei felvételtől az intézményvezető és a bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelő dönt. Ha a bölcsődei jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető elutasíthatja a felvétel iránti kérelmet. A „várólistára” kerülés azt jelenti, hogy az elutasított kisgyermek az év folyamán felszabadult férőhelyekre bekerülhetnek (szakmai program 3. és 4. számú melléklet). A felvételi kérelem elutasításával szemben fellebbezésre van lehetőség a szülőnek/gondviselőnek, amelyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül, az intézményvezetőnek meg kell küldeni. Ha a kisgyermek a 3. életévének betöltését követően még nem éri el az óvoda megkezdéséhez szükséges testi-lelki-mentális érettséget, a bölcsődei orvos, a Nevelési Tanácsadó, Képességvizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján további egy nevelési évre a bölcsődei ellátása meghosszabbítható. A bölcsődében a 4. életévének betöltését követően augusztus 31-ig gondozható-nevelhető a kisgyermek.

A gyermek bölcsődei felvételekor az intézmény és az ellátásban résztvevő gyermek szülője/gondviselője írásos megállapodást köt. A bölcsődei szolgáltatást elsősorban azok a szülők, törvényes képviselők vehetik igénybe, akik a gyermekük napközbeni ellátásáról a munkavégzésük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, szociális körülményeik miatt, vagy a munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, illetve képzésben való részvételük vagy egyéb okok miatt nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénylése a bölcsődei felvétel iránti kérelem és a hozzá kapcsolódó dokumentumok benyújtásával kezdődik (szakmai program 1, 2 sz. melléklete)

A kisgyermek felvételét kezdeményezheti a szülő, törvényes képviselő, a szülő személyes hozzájárulásával a védőnő, a gyermek háziorvosa, a szülők háziorvosa, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.

A bölcsődében a bölcsődei szolgáltatások igénybevételéért gondozási díjat, a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjat/gondozási díjat az intézmény által meghatározott befizetési napokon az intézmény házipénztárába vagy az intézmény elszámolási számlájára kell befizetni havi gyakorisággal. A térítési díj és a gondozási díj összege évente egy alkalommal változtatható meg, kivéve, ha a szolgáltatást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben változik, hogy a díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a jövedelem viszonyokra való tekintettel nem jogosult a mérsékelt összegű díjfizetésre. Az új térítési, -és gondozási díj összegéről a szolgáltatást igénybe vevő értesítést kap.

3.2. A bölcsődei ellátás megszűnik

Ha a gyermek a 3. életévét január 1. – augusztus 31. között tölti be akkor az aktuális nevelési év végén. Ha a gyermek a 3. életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be, akkor a következő bölcsődei nevelési év végén megszűnik az ellátása annak a kisgyermeknek is, aki a bölcsődei orvos szakvéleménye szerint az egészségi állapota miatt nem gondozható-nevelhető közösségben. Felbontható az ellátásra vonatkozó megállapodás abban az esetben is, ha a kisgyermek magatartászavara a többi gyermek egészséges személyiségfejlődését, ellátását veszélyezteti.

3.3. A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás sajátosságai

Fontosnak tartjuk, hogy a szükséges információk megfelelő időben és formában jussanak el a bölcsőde használókhoz és a tágabb környezetünket is tájékoztassuk a közérdeklődésre vonatkozó eseményekről, programokról.

A széleskörű információáramlás biztosításának célja:

- a hatékony párbeszéd folytatása a bölcsődébe járó kisgyermekek szüleivel, a családjaikkal
- sikeresebb kommunikációs kapcsolat fenntartása az óvodaválasztás előtt álló családokkal
- a mindennapi bölcsődei élettel összefüggő információk gyorsabb megosztása, pl. a bölcsődei események időpontja, legfrissebb hírek megosztása stb.
- szakmai szülői fórum működtetése.

A tájékoztatás módja

- Az intézmény saját honlapján
- Internetes portálokon
- Szóróanyagokon keresztül
- Helyi médiák segítségével
- A bölcsődei faliújságján

4. Az intézmény használók jogai és kötelezettségei

4.1. A gyermekjogok

- A gyermeknek joga, hogy a személyiségi jogait, főként a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, a családi élethez és a magánélethez való jogát a bölcsődében is tiszteletben tartsuk.
- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a családjában történő nevelkedéséhez.
- A gyermeknek joga, hogy a képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban és nevelésben részesüljön – joga van a gyermeknek, hogy egyéni fejlettségének aktuális állapotának megfelelő speciális ellátásban, korai fejlesztésben, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, hogy igénybe vehesse a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek segítségét a fejlődése elősegítése céljából.
- A gyermeknek joga van, hogy a családja anyagi lehetőségeitől függetlenül igénybe vehesse a bölcsőde szolgáltatásait.

A gyermek kötelezettségei:

- A jogainak gyakorlása közben semmilyen módon nem korlátozhatja mások jogainak érvényesülését.
- Nem veszélyeztetheti a saját és a társai, valamint a bölcsődei dolgozóinak testi, - lelki, - értelmi egészségét, fejlődését.

4.2. A szülők jogai

- A szülőket megilleti a bölcsőde szabad megválasztásának joga.
- A szülőknek joga igényelni, hogy a szakmai programunkban és a bölcsődei tevékenységeinkbe betekinthessenek.
- A szülőknek joga, hogy a gyermekük fejlődéséről rendszeres, részletes, érdemi tájékoztatást kapjanak gyermekük gondozásához, neveléséhez megfelelő tanácsot és segítséget nyújtsunk a számukra.
- A szülőknek joga, hogy szülői szervezetet hozzanak létre intézményen belül, hogy részt vegyenek a képviselőik megválasztásában és a szülői szervezet útján véleményt alkossanak a bölcsőde működéséről, pedagógiai tevékenységéről és minden olyan intézkedésről, amellyel kapcsolatban a jogszabály véleményezi jogosultságot nyújt a szülőknek.
- A szülőknek joga, hogy az intézmény nyilvános rendezvényein részt vegyenek.
- A szülőnek joga, hogy megismerje a bölcsőde szakmai programját, házirendjét, vagy tájékoztatást kapjon az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakról.

Szülők kötelezettségei

- A szülőknek kötelessége biztosítani a gyermekük testi, - lelki, - értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek.
- Biztosítaniuk kell a bölcsődei gondozásban – nevelésben való részvétel zavartalanságát
- A szülők kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartsanak fenn a gyermeküket nevelő kisgyermeknevelővel

- A szülők segítsék a gyermekük beilleszkedését a közösségbe, ösztönözzék gyermeküket a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátításra és betartására.
- A szülők kötelesek minden olyan eseményről tájékoztatni az intézményt, ami a gyermekük bölcsődei életét, fejlődését befolyásolhatja
- A szülők kötelesek tiszteletben tartani az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát, és a személyes illetve szakmai jogait
- A szülők kötelesek gondoskodni gyermekük időjárásnak megfelelő, a bölcsődei tevékenységek zavartalan elvégzéséhez illő, kényelmes ruhatárról és felszerelési tárgyairól. Ezek javítása, tisztántartása, cseréje a szülők dolga.
- A szülők kötelesek gyermeküket ápoltnak, tisztán, egészségesen járatni a bölcsődébe.

4.3. A kisgyermeknevelő jogai

– A kisgyermeknevelő joga, hogy a személyiségét megbecsüljék, emberi méltóságát és a személyiségi jogait tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységét értékeljék és elismerjék

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a szakmai programban megfogalmazott elvárásoknak alapján a nevelési módszereket és eszközöket szabadon megválassza.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a saját értékrendje és világnézete szerint végezze a nevelőmunkáját anélkül, hogy ezzel megsértené mások személyes jogait, vagy a saját véleményének elfogadására készítené a gyermekeket, a szülőket, a munkatársait.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy irányítsa és értékelje a kisgyermekek gondozását, nevelését, minősítse a gyermekek teljesítményét.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy hozzájusson a munkájához nélkülözhetetlen információkhoz.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy az intézmény nevelő közösségének tagjaként gyakorolja az őt megillető véleményezési, döntési jogokat.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a szakmai tudását szervezett keretek között zajló továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen a helyi, regionális, országos bölcsődei szakmai testületek munkájában.

A kisgyermeknevelő kötelezettségei

- A rábízott kisgyermekek gondozása - nevelése

- A kisgyermeknevelő köteles gondoskodni a kisgyermekek testi, - lelki, - szellemi egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük kibontakoztatásáról, az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítéséről.

- A kisgyermeknevelő kötelezettsége a szakmai tevékenysége gyakorlása közben figyelembe venni a gyermek aktuális fejlettségi szintjét, egyéni jellemzőit és fejlődési ütemét.

- A kisgyermeknevelő kötelezettsége, hogy a valamilyen szempontból hátrányos helyzetben lévő gyermekek helyzetéről előítélet mentesen gondoskodjon.

- A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy gondoskodjon a balesetek megelőzéséről, ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenn áll, köteles a szükséges intézkedések megtételére.
- Köteles a kisgyermeknevelő közreműködni a gyermekvédelmi feladatok elvégzésében, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében
- Köteles a kisgyermeknevelő a gyermekekkel és a szülőkkel megismertetni és betartatni az alapvető közösségi szabályokat.
- A kisgyermeknevelő kötelessége a gyermekeket és a szüleiket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni.
- A kisgyermeknevelőnek kötelessége a gyermekek és a szülők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Köteles a kisgyermeknevelő a számára, jogszabály által előírt kötelező továbbképzést teljesíteni.

5. Nevelői hitvallásunk

„Jól csak a szívével lát az ember. Ami igazán lényeges az a szemnek láthatatlan.”

(Antoine de Saint-Exupéry)

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle.

Szakmai alapelveink a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján, a család nevelés elsődlegességének tiszteletben tartására, a gondozás-nevelés egységére, az egyéni bánásmódra, az önállósodási törekvések támogatására, a pozitív megerősítésre, a személyi állandóságra, a gyermekek szükségleteire alapozott napirendre és a fokozatosság elvének biztosítására épül.

6. A bölcsőde küldetésnyilatkozata

Minden gyermek egyedi tulajdonságokkal rendelkező, megismételhetetlen személyiség, aki sajátos vágyakkal, szükségletekkel rendelkezik. A kisgyermek személyiség kibontakoztatásának szempontjából az első évek a legmeghatározóbbak. A korai életkorban szerzett impulzusok egész életre kihatnak. A viselkedésminták, a biztonságos kötődés kifejezési módozatai a legkorábbi életkorban vésődnek be leginkább. A kisgyermek mindig egy család része, ezért a legfontosabb célunk, hogy a kisgyermek fizikai-érzelmi emocionális és szociális fejlődéséhez biztosítsuk az optimális feltételeket, melyeket a családdal szorosan együttműködve, a családi nevelést kiegészítve kívánjuk elérni.

7. A bölcsőde minőségpolitikája

Az eltérő korosztályok intézménytípusainak speciális feladata nem változik azáltal, ha a bölcsőde és az óvoda összevont formában, együttes irányítás alatt látják el a feladataikat. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődei csoport bölcsődeként teljesítse a 3 év alatti gyermekek testi-lelki-szellemi fejlesztését. Az óvodai csoportok pedig a 3-7 éves korú gyermekek életkori és egyéni jellemzőinek megfelelően biztosítsák a fejlődéshez szükséges törődést és a közösségben történő szocializáció lehetőségét.

Ebben a gyermekek segítője a munkájukat hivatásnak tekintő szakemberek – bölcsődében kisgyermeknevelők, óvodában óvodapedagógusok – legyenek.

A közös irányítás alatt működő bölcsőde-óvoda nevelőinek kivételezett lehetősége, hogy egymás szakmai tudását elismerve segítik az intézményben dolgozó kisgyermeknevelő és óvodapedagógusok a 3-7 éves gyermekek zökkenőmentes átmenetét a különböző intézménytípusok között.

Szakmai céljaink elérése érdekében törekszünk a hatékonyság, a törvényesség és a szakmaiság összhangjának megteremtésére, a demokratikus vezetés, szervezeti kultúra megerősítésére.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük

- bölcsődés gyermekeink képességeiben bekövetkező változásokat,
- a gondozó-nevelőmunkánk tartalmának korszerűségét,
- a gondozó-nevelő tevékenységgel szemben támasztott elvárások, szakmai követelmények teljesítésének színvonalát,
- a csoport személyi és tárgyi feltételeinek állapotát,
- a partnereink elégedettségét.

8. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, céljai, feladatai

8.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

A család rendszerszemléletű megközelítése

A koragyermekkori intervenciók szemlélet befogadása

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermeki személyiségi tisztelete

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A biztonság és stabilitás megteremtése

A fokozatosság megvalósítása

Egyéni bánásmód érvényesítése

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A gyermekek nevelése mindenekelőtt a család joga és kötelessége. Az intézményünk a családok hagyományait, szokásait, értékrendjét tiszteletben tartva és azt megerősítve vesz részt a kisgyermek gondozásában és nevelésében. Törekszünk a családból hozott negatív hatások korrigálására, kompenzálására, ezért fontosnak tartjuk, hogy a szülők rendszeresen részt vehessenek a bölcsődénk mindennapi tevékenységeiben.

A gyermeket a bölcsődében különleges védelem az alapvető szabadságának maximális tisztelete illeti meg. A gondozás és nevelés bölcsődénkben értékközvetítő, értékteremtő folyamat, melynek célja a gyermeki személyiség kibontakoztatása.

Intézményünkben a gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. A kisgyermek gondozása során kihasználunk minden olyan lehetőséget, amikor a

kisgyermeknevelő figyelmű csak egy-egy gyermekre irányul, hogy a viselkedési mintákat átadjuk, a gyermekek képességeit fejlesszük, személyiségüket pozitív irányba alakítsuk.

A kisgyermeknevelő barátságos, ösztönző, segítőkész odafordulással, a gyermek életkori és egyéni jellemzőit, aktuális fejlettségi állapotát, a gyermek kulturális, etnikai, vallási hovatartozását figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Igyekszünk a kisgyermeknek fizikai és érzelmi téren is biztonságot nyújtani. Törekszünk a személyi és a környezeti állandóságra, az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásra, a rugalmas folyamatos napirendünk hozzá járul a kisgyermek biztonságérzetének megteremtéséhez. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekeket lehetőleg semmiféle fizikai, vagy érzelmi bántalmazás ne érje se az intézményben se az otthonában. Nagy hangsúlyt helyezünk az egységes magatartás érvényesítésére, az azonos erkölcsi normák, nevelési elvek közvetítésére a nevelő munkánk során.

Törekszünk a gyermekek aktív tevékenységéhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésére, a tevékenysége motiváló környezet az elegendő idő, a megfelelő mennyiségi és minőségű eszközök biztosítására, a gyermekek gondolatainak, véleményének meghallgatására, az egyéni szükségleteik, igényeik kielégítésére.

A kisgyermeknevelő legfontosabb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonságai a tolerancia, a figyelmesség, a megértés, az elfogadás, a mások lelkesítése, segítése, ösztönzése, támogatása, a határozottság, a tiszteletadás, a rugalmasság, a hitelesség. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól ismerje a korosztály fejlődésének sajátosságait és a rá bízott egyéni kisgyermek jellemzőit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő partneri kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A gyermekekről megfelelő elhivatottsággal, professzionális szaktudással gondoskodik. Képes a folyamatos megújulásra, az ismeretei bővítésére. Viselkedése példa értékű mind a gyermekek, mind a szülők számára. A családi nevelést figyelembe véve azt kiegészítve, a szülőkkel szorosan együttműködve, alakítja a nevelés folyamatát.

8.2. A bölcsődei nevelés-gondozás céljai

A bölcsődei nevelés-gondozás célja, hogy a gyermekek

- szívesen járjanak bölcsődébe, örömmel kapcsolódjanak be a közös tevékenységekbe,
- szeretettel és bizalommal forduljanak kisgyermeknevelőik és a társaik felé,
- szükségleteiket, érzelmeiket bátran, félelem nélkül az életkori szintjüknek megfelelő módon nyilvánítsák ki,
- képességeik a saját tempójuknak megfelelően fejlődjenek,
- ébredjen föl kíváncsiságuk környezetük iránt,
- őszinte gyermeki derűvel éljék mindennapjaikat a közösség keretein belül

Célunk továbbá a családi nevelés segítése, kiegészítése, a szülők munkába állásának megkönnyítése, a nyugodt munkavégzés feltételeinek biztosítása azáltal, hogy a bölcsődében teljes körű testi, - lelki és szellemi gondoskodást nyújtunk a gyermekük számára, amíg ők nincsenek jelen a gyermekük életében.

8.3. A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata a bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek testi, - lelki, - és szellemi szükségleteinek maximális kielégítése, a személyiségük kibontakoztatása és az optimális fejlődéshez szükséges feltételek

biztosítása. Kiemelt figyelmet fordítunk, ha valamilyen szempontból hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentésére, felzárkóztatásukra, és a sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjára. Bölcsődei nevelésünk minden esetben a családi neveléssel harmóniában valósul meg.

A nevelési fő feladatok megvalósításának keretei:

- egészségvédelem, az egészséges életmód szokásainak alakítása
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- a megismerési folyamatok fejlődésének támogatása

8.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód szokásainak kialakítása

Magában foglalja a tiszta, esztétikus, minden szempontból biztonságos környezet megteremtését, az alapvető szükségletek kielégítését a gyermekek sajátos igényei szerint, a megfelelő kulturhygiénes szokások megismertetését és begyakoroltatását. Szükség esetén a külső szakemberek bevonásával az apróbb deformitások korrigálást, illetve a balesetek és a betegségek megelőzését.

Az egészséges életmód szokásainak kialakítása során különösen nagy hangsúlyt fordítunk az egészséges táplálkozás biztosítására, a helyes táplálkozási szokások megismertetésére, a diétás gyermekek étkeztetésére, az egészséges környezet biztosítására és az egészséges fejlődéshez szükséges, rugalmas és folyamatos bölcsődei napirend megteremtésére.

8.3.2. Az egészséges táplálkozás biztosítása, a helyes táplálkozási szokások kialakítása

Az egészséges táplálkozásra való fokozott odafigyelést indokolja, hogy a kisgyermekek napi tápanyagszükségletük nagyobb részét a bölcsődében fogyasztják el. Az ismeretek hiánya vagy a hátrányos anyagi körülmények miatt a családok nagy része nem képes biztosítani a növekedés és fejlődés egyik legfontosabb feltételét a megfelelő táplálkozást. Célunk, hogy a gyermekek étkezési szokásait alakítva a szülők szemléletét is formáljuk. Ennek érdekében:

- új ízekkel ismertetjük meg a gyermekeket,
- a főzőkonyhával közösen folyamatosan keressük a lehetőséget a gyermekek tápanyagbevitelének gazdagítására,
- a közétkeztetés optimális kiegészítése érdekében támaszkodunk a dietetikus szakember tanácsaira,
- tudatosan tervezzük, szervezzük a gyermekek táplálkozással összefüggő tevékenységének sorát,
- kóstolóval összekötött gyakorlati bemutatókat rendezünk a gyermekek, a bölcsőde-óvoda nevelőinek, a dietetikus és a szülők, nagyszülők részvételével,
- az étkezési szokások formálását szolgáló tevékenységekbe bevonjuk a szülőket is,
- a szülők számára „főzőiskolát” szervezünk, ahol megismerhetik
 - az élelmiszerek élettani hatását,
 - a változatos vitaminbevitel lehetőségeit,
 - az új feldolgozási, konyhatechnikai eljárásokat,
 - az elfelejtett magyar zöldségfélék változatos fogyasztási szokásait,

– a napi tápanyagszükséglet biztosítása és a táplálkozás változatossága érdekében naponta tájékoztatjuk a szülőket a gyermekük bölcsődei étrendjéről.

8.3.3. Diétás gyermekek étkeztetése

Az allergia napjainkban népbetegség. Az allergia a szervezet védekezése a testidegen anyagokkal vagy pszichés hatásokkal szemben.

Az ételallergiában szenvedő gyermekek fejlődését csak a speciális diéta biztosításával érhetjük el. Ugyanakkor az allergiás gyermek étkeztetése nagy körültekintést igényel. Az alapanyagok beszerzésétől, a kiméréstől, a különböző főzési eljárások elsajátításáig számtalan praktikát kell ismernünk és rendszeresen alkalmaznunk, hiszen az allergiás gondokkal küszködő gyermekek állapota a legapróbb tévedés miatt válságosra fordulhat.

Jelenleg az alábbi ételallergiákra vagyunk felkészülve:

- lisztérzékenység,
 - tejérzékenység,
 - tojásérzékenység,
 - tej+tojás és hüvelyesek,
 - paradicsom nyersen vagy főzve,
 - kakaó – csokoládé érzékenység,
 - dió–mák, mogyoró, dió-mandula érzékenység,
 - tejcukor allergia,
 - déligyümölcsök iránti érzékenység.
- A diétás étkeztetéshez a szükséges utasításokat minden esetben a gyermekorvos, dietetikus, természetgyógyász adja az allergia fajtájától függően.
 - Az allergiás gyermekek táplálása terén nélkülözhetetlenül fontos a napi rendszerességgel zajló együttműködés a központi konyha, a kisgyermeknevelő, az intézmény összes dolgozója és a szülők között.

8.3.4. Egészséges környezet biztosítása

- A helyiségekben törekednünk kell arra, hogy elegendő hely és kellő felszerelés álljon rendelkezésre a tevékenységek elvégzésére.
- A falak színének megválasztásánál előnyben részesítjük a világos színeket, kerüljük a túldíszítettséget, a dekoráció elkészítésénél a természetes anyagokat részesítjük előnyben.
- A rendszeres szellőztetés és a természetes megvilágítás érdekében a növényeket, berendezési tárgyakat, függönyöket úgy kell elhelyezni, hogy az ablakok nagyobb felülete szabadon maradjon.
- A túlzott napsütés ellen meleg árnyalatú textíliát alkalmazunk.
- Törekednünk kell arra, hogy a mesterséges világítás fényerőssége és egységes színe feleljen meg az előírásoknak.
- A helyiségek hőmérséklete és tisztasága legyen kifogástalan.
- A gyermekek képességfejlesztéséhez, neveléséhez, gondozásához kizárólag olyan célszerű, esztétikus eszközöket használunk, amelyek megfelelnek a gyermekek életkori sajátosságainak és növelik cselekvési kedvüket.
- A szabad levegő edző hatásának kihasználása céljából biztosítjuk a bölcsődések számára kerítéssel elválasztott udvarrészt és a napos, árnyékolat burkolt, füvesített részeket.

- A famászókának és a homokozónak, kerti asztaloknak, padoknak, babaháznak stb. a használhatóságon túlmenően meg kell felelniük a közegészségügyi, és balesetvédelmi feltételeknek is.

8.3.5. Az egészséges fejlődés érdekében kialakított napirend jellemzői

- A folyamatos, rugalmas napirend megszervezésével biztosítani kívánjuk a gyermekek szükségleteinek, igényeinek kielégítését és a nyugodt folyamatos gondozás feltételeit.
- A csoport és az egyes gyermekek nyugalmának és biztonságérzetének megteremtése érdekében a napirendnek biztosítania kell a felesleges várakozási idő elkerülését, az áttekinthetőséget, az egymást követő tevékenységek tekintetében.
- A napirend összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori és egyéni jellemzőit, az időjárást, évszakokat, a csoportlétszámot és a bölcsődei csoport nyitvatartási idejét is.
- A csoportban dolgozók munkarendjét a gyermekcsoport napirendjéhez igazítva alakítjuk ki.

Bölcsődénk napirendje:

7:30-8:00	gyermekek fogadása, játék a csoportszobában
8:00-8:30	reggeli
8:30-9:30	játék a csoportszobában, közben szükség szerint gondozási műveletek elvégzése
10:00-10:15	tízóraizás
10:15-11:20	öltöztetés, játék az udvaron
11:20-11:30	vetkőztetés, fürdőszobai tevékenységek elvégzése
11:30-12:00	ebédelés
12:00-14:30	alvás, ébredési sorrendben fürdőszobai tevékenységek elvégzése játék a csoportszobában,
14:45-15:15	uzsonna
15:15-17:00	játék a csoportban, vagy az udvaron időjárástól függően, hazamenetel

8.4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Olyan légkört teremtünk a bölcsődénkben, amely csökkenti a bölcsődébe kerülés nehézségeit, amely segíti a gyermekek és a szüleik által átélt elválási konfliktusok feldolgozását. Tisztában vagyunk azzal, hogy a kisgyermeknevelő csupán pótolhatja az édesanyát, amíg az távol van, ennek ellenére a gyermek és a nevelője közötti bizalomteljes kapcsolat megteremtése elsődleges fontosságú a nevelési folyamat sikeres megvalósulása szempontjából. Segítséget nyújtunk a kisgyermeknek a társas élet szabályainak megismerésében és elfogadásában. Törekszünk a közösség iránti nyitottságuk, érzékenységük, toleráns magatartásuk fejlesztésére. A nehezen szocializálható gyerekek számára biztosítjuk a többlet odafigyelést, ez azonban semmiképpen nem történhet a többi kisgyermek hátrányára. Fontos feladatunknak tekintjük a gyerekek beszélgető kedvének felébresztését és fenntartását, verbális és nonverbális kommunikációs készségeik fejlesztését.

Az érzelmi fejlődés és a szocializációs magatartás fejlődésének konkrét feladatai

- Nyugodt, barátságos, támogató, szeretetteljes légkör megteremtése.
- **A beszoktatás** időszakában átélt traumák megelőzésére és feldolgozására megkülönböztetett figyelmet fordítunk:
 - A beszoktatás időtartamát a kisgyermek igénye szerint célszerű meghatározni.
 - A beszoktatás kezdeti szakaszában a kisgyermek az édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban.
 - A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától (gondviselőtől) a gondozási műveleteket.
 - Amikor a kisgyermek jól érzi magát a számára „idegen” környezetben az anya (gondviselő) hosszabb-rövidebb ideig távozhat a csoportszobából.
 - A kisgyermeknevelő csak egy gyermek beszoktatásával foglalkozzon egy időben.
 - Az eredményes feladatellátás céljából célszerű beszoktatási ütemtervet készíteni.
 - A beszoktatás ideje alatt a szülőnek és a kisgyermeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

Az érzelmi biztonság és a beilleszkedés megkönnyítése érdekében fontos

- a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítése, tisztelet betartása,
- az énkép, éntudat fejlődésének elősegítése,
- az egészséges akarati tulajdonságok kialakítása,
- a nyitottság, empátia, a másság elfogadásának fejlesztése,
- a társas kapcsolatok erősítése,
- az életkornak megfelelő közösségi szokások, szabályok gyakoroltatása,
- a konfliktushelyzetek feloldása,
- a közös élmények átélésének biztosítása,
- az együttműködésen keresztül fejlődjön önállóságuk.

8.5. A megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése

Az alapvető ismeretek bővítésén és a környezetben való tájékozódás megkönnyítésén túlmenően fontosnak tartjuk az élmények, tapasztalatok feldolgozásának segítségét is.

Olyan nyugodt támogató környezetet biztosítunk, melyben a kisgyermek sürgetés nélkül elmélyülhet a spontán vagy tervezett keretek között megszerezhető új élményekben. A közös tevékenykedés közben követhető viselkedési, - helyzetmegoldási mintákat nyújtunk a gyermekeknek. Támogatjuk az aktív cselekvési szándékukat, ösztönözzük kreativitásukat, biztatjuk őket az önálló döntéshozásra és a véleményük megfogalmazására.

A megismerési folyamatok fejlődésére szolgáló konkrét feladatok:

- A gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő cselekvési módok felkínálása.
- Az önállóság, eredeti ötletek megvalósításának ösztönzése.
- A gyermek bátorítása, megerősítése a tevékenységek elvégzése során.
- A közösen elvégzett cselekvések közben élmények, magatartási, helyzetminták nyújtása.
- Az életkor specifikus és egyéni képességek szerinti ismeretközlés.

9. A bölcsődei élet megszervezése

9.1. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a gyermek és a kisgyermeknevelő között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, - testi, - lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának feltétele, hogy a csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, legyen lehetősége próbálkozásra miközben folyamatosan érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, ösztönzését, támogató segítségét. A kisgyermek sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk, ami várhatóan növeli a cselekvési és az együttműködési kedvét. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet a teljesítményelvárás.

Lényegesnek tartjuk, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a gondozási tevékenységek elvégzésére, mivel az egyes mozzanatok begyakorlása sok- sok próbálkozást, ismétlést igényel. A gondozási műveletek minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. Általános feladataink a gondozás terén:

- Biztosítani kell a kisgyermek számára, hogy a gondozás közben, a testi
- szükségleteinek kielégítése során megismerhesse önmagát és a környezetét.
- A saját testével és testészeivel végzett aktív tevékenység járuljon hozzá a testséma kialakulásához.
- A kisgyermek érzelmi fejlődése szempontjából kiemelt fontosságúnak kell tekintenünk a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti testi kontaktust.
- A szociális kompetenciák kialakulásához nélkülözhetetlenül fontos a hatóképesség érzésének megerősítése.

9.2. Az étkezéshez kapcsolódó feladatok

A tálalókonyhán a gyermekétkeztetést 2021. 06. 30-ig a Hungast Kölyökmenza Kft biztosítja, utána ezen feladatokat a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. látja el. A központi konyha gondoskodik arról, hogy a kiszállított ételféleségek minősége, mennyisége, változatossága mindenben megfeleljen a követelményeknek.

Mindezekon túl:

- Biztosítjuk az étkezéshez szükséges időt és nyugodt légkört.
- Az asztalnál minden gyermeknek állandó helye van, ami a távollétében üres marad.
- Kettőnél több gyermek csak akkor étkezik együtt az asztalnál, ha már egyik sem igényel sok segítséget, de a csoportban önállóan étkezők étkezését is úgy szervezzük, hogy minden kisgyermek megkapja a számára szükséges figyelmet, segítséget.
- Az önállóság támogatását mindig a kisgyermek aktuális fejlettségi állapotához igazítjuk, a fokozatosság elvét betartva.
- Az étel elfogyasztását sohasem erőltetjük tilos erőltetni.
- A kisgyermeknevelő a legapróbb részletekig egyeztet a szülőkkel, az étkezéssel kapcsolatos szokásokat.

9.3. A tisztálkodáshoz kapcsolódó feladatok

- A kisgyermek fürdetését csak szükséges esetben, a szülőt erről tájékoztatva végezzük el a bölcsődei csoportban. Amennyiben elkerülhetetlenné válik a feladat elvégzése, biztosítjuk a kisgyermek számára a műveletek közben az együttműködés lehetőségét és a finom lágy mozdulatokat, a kellemes nyugodt hangulatot.
- Sok türelemmel, biztatással, dicsérettel, aktív közreműködéssel juttatjuk el a gyermeket a tisztaság örömteli megéléséhez.
- Az ismétlődő mozgássorok begyakorlásával érjük el, hogy a tisztálkodással kapcsolatos szabályok rögzüljenek.

9.4. Az öltözködéshez kapcsolódó feladatok

- A ruhadarabok fel- és levételekor gondoskodunk arról, hogy a gyermekek tevélegesen is részt vehessenek a folyamatban.
- Az öltöztetést a kisgyermeknevelő mindig kommunikációval kíséri, és türelmesen kivárja, amíg a kisgyermek eleget tesz a kérésnek.
- Egyéni fejlettségüktől függően támogatjuk, hogy a gyermekek önállóan tudjanak vetkőzni, egyes ruhadarabokat kigombolni, próbálkozzanak a ruhaneműik felvételével.

9.5. A szobatisztasághoz kapcsolódó feladatok

- A gyermekek szobatisztává válásával kapcsolatos próbálkozásainak sikere alapvetően a családban dől el. A bölcsőde módszertani ajánlásaival támogatja a szülőket abban, hogy hogyan segítsenek a gyermeküknek a szobatisztaság elérésében.
- Ha a kisgyermekben már észrevehetően kialakult a vágy, hogy szükségleteit a felnőttekhez hasonló módon intézze el, megismertetjük vele annak eszközeit és használati módját.
- Kerüljük az „ültetési” módszert, a szigort, erőszakot, szemrehányást, fenyegetést, megfélemlítést, megszégyenítést.
- Az átmeneti visszaeséseket normálisnak kell tekintetnünk, azonban ha a gyermek a teljes szobatisztává válást követően feltűnően vagy tartósan visszaesik, a szülőkkel közösen megkeressük azokat az érzelmi biztonságot megingató okokat, amelyek a visszaesést kiváltották. Ha szükséges szakemberhez kell fordulnunk a probléma megszüntetése érdekében.

9.6. Alváshoz-pihenéshez kapcsolódó feladatok

- Biztosítjuk minden kisgyermek számára az elégséges időt a pihenésre és az alvásra.
- Hangsúlyos figyelmet fordítunk az érzelmi biztonság, friss levegő, megfelelő tárgyi környezet megteremtésére.
- A kisgyermeknevelőnek észre kell vennie a kifáradás legapróbb jeleit is és a nap bármely szakában biztosítani kell a gyermekek számára az elvonulás, a pihenés lehetőségét.

9.7. A gyermekek játéktevékenységéhez kapcsolódó feladatok

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában. Elősegíti a testi, - érzelmi, - értelmi és szociális fejlődést.

A gyermek a játékon keresztül tanul, a játék segítségével oldja meg aktuális problémáit. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és a nevelői magatartásával támogatja leginkább az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet.

A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és az aktuális helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására is. A kisgyermeknevelővel és a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék fejlődésének folyamata. A bölcsődés korú gyermek alapvető játéktevékenysége a gyakorló játék, mely kb. másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció öröméért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánózik. Kétéves kor környékén megjelenik az én tudat. Az „én akarom” „én csinálom” a játékban is megfigyelhető. Hároméves korban a gyermekek szeretnék hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, ekkor kezdik el utánózni őket, szerepeket játszani.

A bölcsődében a gyakorló játékot kiemelt fontosságúnak tartjuk, mivel a gyermekek fejlődése szempontjából rendkívül változatosan lehet alkalmazni: a hang és a beszéd gyakorlásával fokozni kívánjuk a gyermekek beszédkedvét, gyarapítjuk a szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatokkal végezzük.

Az eszközzel való játszás közben lehetőséget adunk a tárgyak rakosgatására, tologatására. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és a konstruáló játék. Az alkotó játék megalapozhatja a különböző anyagok tulajdonságainak megismerését, az alkotó tevékenység közben fejlődik a gyermekek kreativitása, képzelete, sok ismeretet, tapasztalatot gyűjtenek a különféle technikákról. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk.

A játékirányítás legfontosabb feladatai:

- A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömének átélését.
- A közös játék nyújtson lehetőséget a szociális kompetenciák kialakítására, fejlődésére.
- Tapintatos, példamutató magatartásunkkal, biztató tekintetünkkel és kommunikációnkkal segítenünk kell a gyermekeket abban, hogy elsajátítsák a közösségi élettel összefüggő legalapvetőbb viselkedési szokásokat.
- A játék során kialakult konfliktushelyzetekben csak a legszükségesebb esetekben avatkozunk bele.
- Ügyelnünk kell arra, hogy a kisgyermekeknek játék közben se kelljen fölöslegesen várakozniuk.
- Törekednünk kell arra, hogy játék közben a gyermekeknek minél jobban kielégüljön a mozgásigényük, tudásvágyuk, a társas kapcsolatok iránti szükségletük.
- A játékba való bekapcsolódással nem veszélyeztethetjük a gyermek irányító szerepét, tiszteletben kell tartanunk, hogy a játék főszereplője mindig a gyerek.
- Az unatkozó, magányos gyermeket közvetett vagy közvetlen módszerekkel segítenünk kell az önmagára és a társakra való rátalálásra.

9.8. Verselés, mesélés

Az irodalmi nevelés céljainak sikeres megvalósítása szempontjából a népköltészeti alkotásoknak és az irodalmi műveknek egyformán nagy fejlesztő hatást tulajdonítunk. A verselés, mesélés idejét, tartalmát, helyét, terjedelmét mindig a gyerekek aktuális fizikai, érzelmi állapota, az egyéni és a csoport szükségletei határozzák meg. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés lehetősége egész nap folyamán biztosított a csoportokban.

A verseknek főként a ritmusa, a meséknek leginkább a tartalma gyakorol fejlesztő hatást a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére, amit a fejlesztési feladatok teljesítése közben tudatosan igyekszünk kihasználni. A kommunikációs helyzetekben fokozott figyelmet fordítunk a gyerekek szókincsének bővítésére, beszélő kedvének felébresztésére, a kifejezőképességük fejlesztésére, a metakommunikációs jelzések felismerésére és helyes értelmezésére, a gondolkodásuk, emlékezetük, fantáziájuk alakítására.

A mesélés, verselés, éneklés leggyakoribb megjelenési formái az intézményünkben:

- közös képeskönyv nézegetés
- mondókázás, éneklés ölbeli játékokkal
- verselés, éneklés a hangulat fokozására
- mondókákkal kísért mozgásos játékok játéka
- éneklés, ritmushangszeres kísérettel
- csendes, élményszerű, mesehallgatás elalvás előtt

9.9. A vizuális technikák megismerése, gyakorlása

A vizuális kifejezéshez szükséges eszközök egész nap folyamán elérhető közelségben vannak a gyerekek számára. Elsődleges feladat, hogy a kisgyermek ismerje meg az alapvető technikákat, úgymint ceruzahasználat, festés, színezés, nyomdázás, gyurmázás, tépés, ragasztás stb. A technikák gyakorlása legyen örömforrás a számára. Az alkotás vágyának ébrentartása érdekében maximálisan elismerjük a legkisebb teljesítményt is.

9.10. Az aktív mozgásszükséglet kielégítése, a nagymozgások és a finommozgások fejlesztése

A mozgásszegény, de túlzottan inger gazdag környezetben nehezebben alakul ki a kisgyermek biztonságos kötődése a szüleikhez, a szűkebb-tágabb környezetében élő kontroll személyekhez, később kezd beszélni, gyakoriak a beszédhibák, nem ismeri fel a színeket, a fantáziája szegényebb, gyengébb a cselekvésre való késztetése, az önállósága jelentősen elmarad az életkori szint mögött. Ez a természetes érési folyamatot lassítja, negatívan hat a gondolkodás fejlődésére, kedvezőtlenül hat a tanulási folyamat egészére.

Ezért a bölcsődében elegendő időt és eszközt biztosítunk a különféle mozgásos tevékenységek elvégzéséhez, az ügyesség, kitartás, mozgáskoordináció, a térbeli tájékozódás fejlődésének elősegítésére. Biztosítjuk valamennyi kisgyermek számára a széleskörű, egyéni fejlettséghez igazodó mozgásfajták gyakorlásának lehetőségét, az egyéni mozgásszükségletük maximális kielégítését. Fontos, hogy egy-egy korábban kimaradt mozgáselemet pótoljunk, hiszen ez nemcsak a további mozgásfejlődés irányát befolyásolja, de a későbbi iskolai tanulás sikerének ez az alapja.

A kisgyermek alapvető szüksége a mozgás, melynek kielégítése a bölcsődében elsősorban a csoportszobában és az udvaron történik. Igyekszünk a csoportszobában és a játszó udvaron is minél nagyobb mozgásteret biztosítani a nagymozgások fejlesztése céljából.

Az eszközök kiválasztásánál fő szempont, hogy alkalmasak legyenek a sokoldalú mozgásos tevékenység elvégzésére, felkeltsék és fenntartsák a kisgyermek mozgásaktivitását, használatuk biztonságos legyen.

A mozgásfejlesztő eszközök használata közben a kisgyermek a nap folyamán bármikor szabadon próbálgathatja az egyes mozgásformákat, melynek segítségével fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

9.11. A bölcsődénk kiemelt tevékenységi területei

9.11.1. Levegőzés

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a napi másfél-két óra időtartamú szabadlevegőn való tartózkodást minden évszakban biztosítsuk a kisgyerekek számára. A levegőzés időtartamát az időjárást, a gyermekek életkorát figyelembe véve határozzuk meg. A szabadban történő tevékenykedést kizárólag abban az esetben mellőzzük, ha a kint tartózkodás veszélyeztetné a gyermekek egészségét: kánikula, erős napsugárzás, mínusz 10C° alá csúszó hőmérséklet, köd. Hangsúlyos figyelmet fordítunk a szabadban történő altatás feltételeinek megteremtésére.

9.11.2. Mondókázás, énekelgetés, zenehallgatás, zenei élmények biztosítása

A kisgyermeknevelő spontán dúdolgatásra, ritmikus szövegmondása, a közös énekelgetés és mondókázás, a környezet hangjainak felismerése, felismertetése közben törekszünk a gyermekek zenei érdeklődésének, kíváncsiságának felkeltésére. Az egész nap folyamán biztosítjuk a sokoldalú zenei élmények átélésének lehetőségét. A zeneművek, a dalanyag, a mondókák kiválasztásánál törekszünk az igényesség alapelveinek betartására. Hisszük, hogy a zenei nevelés hangsúlyozásával hozzájárulunk a gyermekek érzelmi, - értelmi, - szociális és fizikai fejlődéséhez, a csoporton belüli jó hangulat megteremtéséhez az esztétikai érzékenység, a zenei ízlés és a mozgásfejlődés pozitív alakulásához is. A zenei nevelés folyamatában differenciált módon foglalkozunk minden kisgyerekkel. Ehhez nélkülözhetetlenül fontos, hogy ismerjük a kisgyermek egyéni adottságait, és a családi környezet zenei szokásait. Rendszeresen figyelemmel kísérjük, hogy hogyan reagálnak a gyermekek az őket ért zenei impulzusokra és a következő fejlődési lépcsőfokot az egyén és a csoport aktuális fejlettségi állapotához viszonyítva határozzuk meg. Engedjük, hogy minden kisgyermek a saját tempójában fejlődjön. Tudatosan alkalmazzuk a zeneterápiás módszereket, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek enyhítésére a kisgyermek és a kisgyermeknevelő közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakításának segítségével, a szociális érzelmek fejlesztésére, a kommunikációs készség fejlődésének elősegítésére, a stresszhelyzetek enyhítésére, és a gyermekeket spontán érő negatív hatások feldolgozására.

Kiemelt feladatok a zenei tevékenység megszervezése során

- zenei érdeklődés felkeltése
- példa értékű zenei élmények nyújtása
- gyermekek érzékenyítése a környezetükben hallható hangok iránt

- pozitív mintaadás
- az énekes mozgásos tevékenység összekapcsolása
- ritmusérzék fejlesztése
- ismerkedés a hangszerekkel
- fizikai, - érzelmi, - szociális, - értelmi fejlődés elősegítése
- az ének-zenéhez való pozitív viszonyulás alapítása
- beszédkészség fejlesztése
- szép kiejtésre ösztönzés
- a szavak tartalmi megértésének elősegítése
- a gátlások, feszültségek oldása énekkel-zenével

9.11.3. A természeti nevelés sajátos vonásai a bölcsődénkben

Nagyon fontos a számunka, hogy a bölcsődéseink figyelmét ráirányítsuk a szűkebb-tágabb környezetünkben található értéket, az élő és az élettelen környezet dolgaira. Környezeti nevelésünk eredménye a tárgyi tudás megszerzésén túlmenően egy olyan életérzés kifejlődése, amely a későbbi életszakaszokban a természet szerető magatartásban csúcsosodik ki.

Célunk, hogy a gyerekek felfigyeljenek a környezetünk szépségére, naponta éljék át a felfedezés izgalmát, amikor új számukra eddig ismeretlen dolgokkal találkozhatnak. Ez egyben az értelmi képességek fejlődését, az élethosszig tartó tanulás megalapozását kiszolgálja. Fontosnak tartjuk, hogy már ebben a korai életszakaszban megerősödjön a kisgyerekekben a környezet iránti felelősségvállalás, az együttérzés, a csodálat, a hála és a szeretet érzése. Lényeges, hogy felhívjuk a gyerekek figyelmét arra, hogy az ember és a környezete szerves egységet alkot, hogy konkrét tapasztalatokat gyűjtsenek arról, hogy minden mindennel összefügg.

Természeti nevelés feladatai:

- a gyerekekben meglévő, velük született kíváncsiság megőrzése természeti jelenségek az épített környezet a család és a bölcsődei szociális környezet iránt
- tudatosan törekszünk arra, hogy a gyermekek mindenben meglássák az értékeset, a szépet, ezáltal igyekszünk hozzájárulni a gyermekek „szeretettankjának” rendszeres magas szinten tartására
- biztosítjuk a bölcsődéseink számára, hogy minél több időt tölthessenek el az udvaron
- rendszeres sétákat teszünk a bölcsőde környékén található csendes utcákban
- az udvaron összegyűjtött „kincsekből” dísz tárgyakat, játékeszközöket, ajándéktárgyakat készítünk, miközben beszélgetünk a spontán vagy tervezett módon szerzett egyéni vagy csoportos élményeinkről
- felhívjuk a gyerekek figyelmét az újrahasznosítás fontosságára
- a délutáni alvás előtti mesébe beleszőjük a napi életeseményeket és az álított élményeket
- valóság-hű ismeretek nyújtása
- a gyermeki kérdések korrekt megválaszolása
- a hazaszeretet, a szülőföldhöz való kötődés megerősítése

9.12. Bölcsődei ünnepek megszervezése

A bölcsőde egyéni arculatának megteremtéséhez közvetlenül hozzájárulnak azok a rendezvények, ünnepek, amelyeket az intézmény évről-évre tervszerűen megszervez. Az ünnepi készülődés erősíti az összetartozás élményét, a hagyományok felelevenítését a magyar kultúrkincseink átörökítését, az identitástudat kialakulását szolgálja.

A gyermek saját személyét érintő ünnepek

- születésnap
- névnap

A gyermekcsoport hagyományos ünnepei

- Mikulás
- farsang
- húsvét
- karácsony
- pünkösd

Az intézmény egészét érintő ünnep

- gyermeknap

Megkülönböztetett figyelmet fordítunk arra is, hogy minél több alkalommal szervezzünk olyan programokat, amelyekben a szülők is aktívan részt vehetnek, ezért az ünnepek éves tervének összeállítását megelőzően igyekszünk megismerni a szülők érdeklődését, véleményét, részvételi hajlandóságát

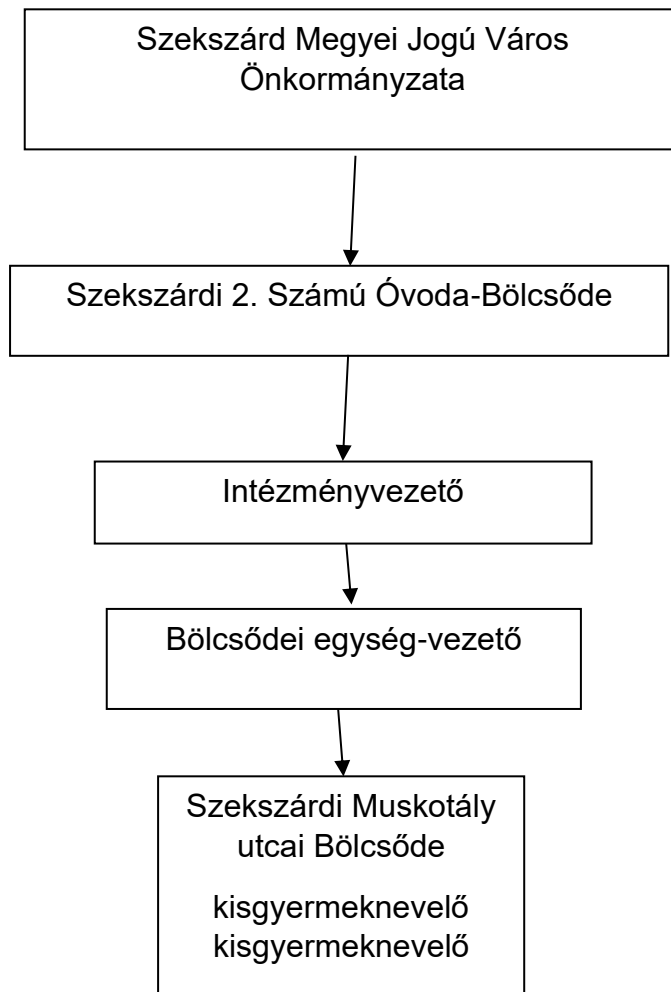
10. Az alapellátáson túli, kiegészítő lehetőségek

Az alapfeladatok teljesítésén felül, szülői igény szerint, az alábbi kiegészítő szolgáltatásokat kínáljuk a családoknak:

- Rugalmas nyitvatartási idő
- Ayres terápia
- Alapozó terápia használata
- Hozzátáplálás- a bölcsődei étkezés kiegészítése gyümölcs és / vagy zöldség fogyasztása
- A kiegészítő szolgáltatásaink személyi és tárgyi feltételeinek kialakításánál is figyelembe vesszük a kisgyermek nevelés-gondozás elveit.
- Biztosítjuk az időszakos gyermekfelügyeletet előzetes bejelentést követően, a szülő néhány órás elfoglaltsága esetén, ha erre a bölcsődei szabad férőhelyek lehetőséget nyújtanak.
- A gyermekek beszoktatása ennél a szolgáltatási formánál is a szülő közreműködésével, fokozatosan történik.
- Az Ayres terápia és az alapozó terápiák alkalmazásával az egészséges gyermekek esetében a mozgásfejlődés normális menetének biztosítását, az idegpályák integrációját, az érzelmileg, idegrendszerileg, kommunikáció tekintetében retardált gyermekek esetében pedig a hiányzó részképességek pótlását igyekszünk elérni.
- Ha a szülők adják az alapanyagot, nem kérhető érte térítés
- A kiegészítő szolgáltatásaink szervezésénél törekszünk a személyállandóság biztosítására, különös tekintettel a szakértelmet igénylő feladatok teljesítésére:
 - a bölcsődei szakemberek munkarendjének igény szerinti megváltoztatása,
 - az óvoda és a bölcsődei dolgozók közötti feladatok megosztása,
 - a nyugállományban lévő dolgozóink eseti megbízása.

11. Irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszere

11.1. Az irányítási, ellenőrzési és értékelési kapcsolatrendszer sémája



11.2. A nevelőmunka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődei nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

Az ellenőrzési tervet a bölcsődei egységvezető javaslata alapján az intézmény vezetője készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésekről a bölcsődei egység vezetőjével történő egyeztetés követően az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezésére jogosult:

- a Költségvetési Elszámoló Szervezet vezetője
- a bölcsődei egység vezetője
- a szülői munkaközösség megbízottja

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját évente legalább egy alkalommal értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. Az általánosítható tapasztalatokat figyelembe véve meg kell határozni a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket.

Az ellenőrzésbe az intézményvezető bevonhatja témától függően

- az intézmény helyettes vezetőjét
- a bölcsődei egység vezetőjét
- a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértő, szaktanácsadó kollégáit

Az ellenőrzés, értékelés általános területei:

- nevelés-gondozás eredményessége
- a gyermekek fejlettségi szintje a beóvodázás megkezdése előtt
- a bölcsődei csoportban dolgozók egészségügyi, szakmai alkalmassága
- személyi feltételek
- pénzügyi jellemzők
- tárgyi feltételek

11.3. Gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, kötelezően vezetett dokumentumok

A megfigyelések fajtái

Tematikus megfigyelés esetén több gyerek vagy az egész csoport életét, tevékenységet, viselkedését stb. vizsgáljuk előre megtervezett szempontok alapján.

A csoport életéről és a gyermekekkel történő napi eseményekről feljegyzéseket készítünk a csoportnaplóba napi rendszerességgel. Ezek történhetnek előre meghatározott szempontok alapján is, de a váratlan, spontán történések is feljegyzésre kerülnek. Ezen dokumentáció alapján vezetjük a fejlődési naplót és a családi füzetet is.

Egyéni megfigyelések elvégzése során a gyermekek egyéni, sajátos fejlődési jellemzőinek alakulására vagyunk kíváncsiak. A tapasztalatokat negyedéves összegzését követően kerül sor az új feladatok meghatározására, a nevelési módszerek kiválasztására.

- A nevelési folyamat eredményessége érdekében a gyermekek rendszeres megfigyelését a gondozás nevelés szerves részének kell tekintenünk. A megfigyelések útján szerzett információkat írásban rögzíteni kell a fejlődési

naplóban, melynek tartalmazni kell a családlátogatásról szóló dokumentációt, a gyermek beszokásának összefoglalását, illetve a gyermek fejlődésének három havonkénti összefoglalását. A fejlődési naplót egy a bölcsődés kort lezáró nagy összefoglalással zárjuk.

- A gyermekek megnyilvánulásának, cselekedeteinek leírása legyen mindig tényszerű, konkrét.
- Adatrögzítésre használhatjuk a **fejlődési táblát és a percentilis táblázatot** is, amelyből egyszerű rátekintéssel leolvasható, hogy hol tart egy-egy gyermek és a csoport fejlődése az adott időpontban, vagy egy hosszabb időn keresztül milyen ütemű volt a fejlődés.
- A bölcsődei **gyermek egészségügyi törzslap** a gyermek anamnézisének nyilvántartására szolgál, és a bölcsődébe kerülés előtti állapotáról szól és a fejlődés üteméről nyújt megbízható adatokat. Ezenkívül a gyermekorvos évente készít felmérést a gyermek fejlődéséről, egészségi állapotáról, melyet szintén ebben a dokumentumban kell rögzítenie. Megtalálható még benne a gyermek hiányzásainak száma és oka, illetve csatolva vannak benne a betegség után kiállított orvosi igazolások.
- A **családi füzet** a folyamatos információáramlás eszköze. Rendszeres vezetése kötelező. Tartalmazza a gyermekek megnyilvánulásairól, aktuális fejlettségi állapotukról, a fontosabb eseményekről szóló tapasztalatokat.

11.4.Várható fejlődési jellemzők a bölcsődéskor végére

- A gyermekek a bölcsődéskor végére megtanulnak járni, célszerű mozgásokat véghezvinni, elsajátítják a beszédet megtanulják a tárgyak nevét, megértik a hozzájuk intézett kommunikáció tartalmát, jelentősen bővül a szókincsük, több szóból mondatot alkotnak, elsajátítják a formális név – igeragozási sémákat, a környezetükben lévő felnőttek közeledését szívesen fogadják, képesek együttműködésre, azonos korúakkal való kapcsolatfelvétel csírája jól érzékelhetően megmutatkozik.
- A funkciójáték hatására képessé válnak uralkodni saját testük fölött, elsajátítják a céltudatos, szándékos mozgások finomvezérlését.
- A konstrukciós játék segítségével tapasztalatokat szereznek a különböző anyagokra gyakorolt hatásukra vonatkozóan.
- A szerepjáték során különböző szerepeket alakítanak, felfogják az egyszerű viszonyokat az emberek között és utánzásos módon megjelenítik, utánozzák azokat.
- Képzeletük egyre elevenebbé válik.
- Akaratuk kialakulóban van.
- Gondolkodási képességük egyre fejlettebbé válik, olyan viszonyok, összefüggések megértésére is képessé válnak, amelyek közvetlenül nem érzékelhetőek.
- Objektív tulajdonságokat, összefüggéseket emlékezetükbe vésnek, új szituációkban ezeket alkotó módon fel tudják használni.
- Jellemzően egocentrikus módon gondolkodnak.
- Cselekvésüket a legtöbb esetben az érzelmeik irányítják.
- Cselekvéseik alapmotívumai: a birtoklás vágya, a kíváncsiság, a függetlenség és mozgásszükséglet, a biológiai szükségletek kielégítésének vágya.
- A környezetükben lévő felnőttek közeledését szívesen fogadják, képesek az együttműködésre.
- Az azonos korúak társaságát elfogadják, észrevehetően megmutatkoznak a társas érintkezés csírái.

12. A bölcsőde kapcsolatai

12.1. Együttműködés a szülőkkel

Családlátogatás

A családlátogatás célja a családokkal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek otthoni környezetben történő megismerése. A családlátogatás előre megbeszélt időpontban történik. A látogatásra lehetőség szerint a beszoktatást megelőzően kerül sor. A látogatás során alkalom nyílik arra is, hogy a szülők jobban megismerjék a kisgyermeküket gondozó szakembereket, illetve, hogy a szülők megfelelő információkhoz jussanak a bölcsődei életéről. A visszatérő családlátogatás alkalmával részletesen tájékoztatjuk a szülőket gyermekük bölcsődei életéről, a fejlődésben tapasztalható eredményekről, problémákról. Ez a kapcsolattartási forma lehetőséget nyújt a szülők számára is, hogy bővebben beszéljenek gyermekük otthoni és bölcsődei életével kapcsolatos észrevételekről.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülők vagy más családtagok jelenléte biztonságot nyújt a kicsi gyermek számára. A „gyengéd, anyás” befogadással biztosítjuk az új környezethez való alkalmazkodást, a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti biztonságos kötődés kialakulását és megerősödését.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelők a szülőkkel szoros, együttműködő, támogató, partneri viszonyt alakítsanak ki. A bölcsődébe kerüléskor megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az aggódozó, túlféltő szülők megnyugtatóására, a szülői szerepükben való megerősítésükre. Fel kell hívni a figyelmüket a következetlen és/vagy kettős nevelés okozta károkról és a kettős nevelés megszüntetésének fontosságára.

Fontos, hogy az együttműködés legyen kölcsönös, a bölcsődében dolgozó szakembereknek is toleráns hozzáállást kell tanúsítaniuk a család egyéni szokásait illetően, a gyerekek gondozása, nevelése során figyelembe kell venni az otthoni elvárásokat, szabályokat is.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, tömör információátadás a gyerekeket érintő napi élményekről, történésekről, az aktuális testi-érzelmi-mentális állapotról, az esetleges változásokról.

A napi találkozás alkalmával fogalmazódnak meg az egyéni kérések, kérdések, igények is. Fő szabály a napi kapcsolattartás esetében, hogy a párbeszéd barátságos légkörben valósuljon meg, a beszélgetés ne vonja el a kisgyermeknevelő figyelmét a napi feladatok elvégzéséről, a gyerekek felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről.

Egyéni

beszélgetés

Az egyéni beszélgetést kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a szülő vagy a külső szakember. Az egyéni beszélgetés a gyerekek egyéni fejlődéséről szóló részletes tájékoztatásban, a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések tisztázására, a nevelési problémák megoldására szolgáló kapcsolattartási forma.

A csoportban és az intézményben dolgozó szakemberek szakmai kompetenciáján túlmutató kérdésekben szorgalmazzuk külső, speciális szakemberek közreműködését is.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések bölcsődei nevelési évenként legalább 3 alkalommal szervezett, irányított beszélgetések a bölcsődébe járó kisgyerekek szüleit foglalkoztató témákról.

Szülői

értekezletek

A szülői értekező elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismerésére nyújt lehetőséget.

Bölcsődekószolgtató

A csoportunkba előzetes bejelentést követően bármelyik nap bejöhet a szülő azzal a céllal, hogy gyermeke életét, társakhoz való viszonyát a bölcsődei környezetben megismerhesse, vagy csupán együtt töltsön vele hosszabb-rövidebb időt a közösségben.

12.2. Együttműködés az intézményben működő bölcsődei csoportoknak és a településeken működő bölcsődei ellátásnyújtó intézményekkel

Az együttműködés célja: egymás szakmai tevékenységének megismerése, az egymásra épülő nevelés megvalósítása, a bölcsőde és az óvoda közötti átmenet zökkenőmentességének biztosítása.

Együttműködés tartalma:

- közös rendezvényeken való részvétel,
- családi napok szervezése,
- szülői beszélgető-körök tartása.

12.3. Együttműködés a helyi médiával

Az együttműködés célja, hogy a szűkebb és tágabb környezetünk számára információt szolgáltassunk a közérdeklődésre számot tartó eseményekről, programokról.

Együttműködés tartalma:

- újságcikk,
- TV, rádióriport,
- reklám, felhívás,
- ismeretterjesztő műsorok,
- kerekasztal beszélgetések.

12.4. Együttműködés a külső szervezetekkel

Az együttműködés célja a kölcsönös információcsere és a speciális szakértelem felhasználása a kisgyermek fejlődése érdekében.

Folyamatos munkakapcsolatot tartunk fenn:

- Nevelési Tanácsadóval,
- Képességvizsgáló Szakértői Bizottsággal,
- gyermekorvosokkal, védőnőkkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- kisebbségi önkormányzattal.
- Magyar Bölcsődék egyesületével
- bölcsődei hálózat kisgyermek intézményeivel

13. Az intézményben kötelezően vezetett nyilvántartások, dokumentumok

13.1. A központi intézményben vezetett dokumentumok

- Felvételi könyv
- Felvétel iránti kérelem és annak mellékletei
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet szerint:
 - az ellátási napokon az ellátottak jelenlétének vagy távolmaradásának dokumentálása
 - a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása
- Havi statisztika
- Költségvetési készítése
- Dolgozók személyi anyagának vezetése
- Munkaköri leírások készítése
- A dolgozók jelenlétének kimutatása
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezett teljesítésének nyilvántartása
- Eü. vizsgálati adatok és az egészségügyi nyilatkozatok nyilvántartása
- Beutalás kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- Kis és nagyértékű eszközök nyilvántartása
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi napló vezetése
- Étkezők nyilvántartása
- Szűrővizsgálatok nyilvántartása
- Térítési díjak nyilvántartása

13.2. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok

- **A Magyar Bölcsődék Egyesülete által készített csoportnapló** tartalmazza a csoport napi életének főbb történéseit, a hiányzók neveit, és azokat az aktuális eseményeket, amely a gyerekek, vagy a teljes csoport életét befolyásolja.
- **Fejlődési napló** tartalmazza a gyerekek beszoktatásának tervét, a családlátogatások tapasztalatait, valamint a beszoktatás minimum 10 napja alatt történt események leírásait. A beszoktatás befejezését követően három havi gyakorisággal szükséges vezetni. A gyermek fejlettségi állapotára vonatkozó kisgyermeknevelői tapasztalatait kell leírni valamennyi fejlődési területre vonatkozóan.
- **A családi füzet** a család és az intézmény kapcsolattartásának egyik írásos módja. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a kisgyermek életük lényeges történéseiről, fejlődéséről. Ösztönzik a szülőket, hogy a tájékoztatás váljon kétirányúvá.
- **Napi jelenlét kimutatása**
- **Nevelési terv**
- **Dolgozók eü. kiskönyve**
- **Tetvességi nyilvántartás**
- **Fertőző betegségek nyilvántartása**
- **A gyermekek eü. törzslapja percentiles táblával** tartalmazza az orvosi vizsgálatok tapasztalatait, a negyed-, és éves státusz vizsgálatok eredményeit.

13.3. A bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok

- Gyermek egészségügyi törzslapja negyedéves rendszerességgel
- Heti étrend
- Életkorspecifikus élelmezés ellenőrzése.

14. A fejlődés személyi és tárgyi feltételei

14.1. Gyermekközösség

- A csoport létszám meghatározásánál figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, testi és érzékszervi, értelmi állapotát. A bölcsődei csoport feltöltöttsége semmiképpen nem haladhatja meg az alapító okiratban meghatározott 14 főt.
- A létszámok kialakításánál összhangot kell teremteni a gyermekek ellátásával és nevelésével kapcsolatos szakmai követelmények és a gazdaságos működés között.

14.2. A nevelőközösséggel szemben támasztott elvárások

- A csoportban dolgozók számának és a szakmai végzettségének meg kell felelnie a törvényben foglalt előírásoknak. A bölcsődei csoportban 2 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka gondoskodik a gyermekek gondozásáról, neveléséről.

A kisgyermeknevelővel kapcsolatos elvárások:

- Idegrendszerileg, fizikailag legyen megfelelő állapotban, rendelkezzen kellő teherbírással, érzelmi élete kiegyensúlyozott.
- Nyújtson érzelmi biztonságot, szeresse a gyermekeket.
- A nevelői beavatkozásait körültekintően és tapintatosan végezze.
- Rendelkezzen magas színvonalú elméleti tudással, legyen természetes igénye az ön- és továbbképzésre, munkáját a lehető legmagasabb szakmai hozzáértéssel, lelkiismeretességgel végezze. (1. sz. melléklet)
- Rendelkezzen jó figyelemkoncentrációs és figyelemmegosztó képességgel.
- Fordítson megkülönböztetett figyelmet a gyermekek megismerésére, a megfelelő módszerek megválasztására.
- Mutasson érdeklődést a kisgyermekek egész személyiség fejlődését illetően, vegye észre az esetleges fejlődési rendellenességeket, ha szükséges kérje szakember segítségét.
- Tartson fenn partneri kapcsolatot a szülőkkel, kollégákkal, külső szakemberekkel, az intézmény tágabb környezetével.
- Viselkedése, magatartása, megjelenése, beszéde nyújtson példát.
- Kerülje az olyan mozdulatokat és szóbeli megnyilvánulásokat, amelyek a kisgyermekeket kiszolgáltatott helyzetbe kényszerítik.
- A hívás, kivárás és a kérdés gesztusainak gyakorlásával kínálja fel a választás lehetőségét.

A kisgyermeknevelő kommunikációja

- Legyen a gyermek és a kisgyermeknevelő egymásra találásának eszköze, legyen élményekre épülő párbeszéd, a cselekvésirányítás hatékony eszköze.
- Sugározzon megértést, odafigyelést.
- Legyen mindig személyhez szóló és személyes tartalmú.

- Nyújtsa a kisgyermek számára az önmagáról és a környezetéről szóló információgyűjtés lehetőségét.
- A kisgyermeknevelő verbális és metakommunikációs megnyilvánulásai legyenek összhangban egymással.
- A kisgyermeknevelő nevelőmunkáját 1 fő fejlesztőpedagógus, 1 fő Ayres és alapozó terápiák alkalmazásában jártas, 1 fő mentálhigiénés és 1 fő logopédus szakember segíti.

Kisgyermeknevelő szakember távolléte esetén a szakszerű helyettesítés biztosításához szükséglet többlet pénzügyi forrást a fenntartó biztosítja. A szakos feladatellátást a szekszárdi Muskotály utcai épületben dolgozó kisgyermeknevelő végzettséggel is rendelkező pedagógiai asszisztens kolléga látja el, aki rendelkezik helyismerettel és törekszik a bölcsődébe járó kisgyermek megismerésére.

14.3. Tárgyi feltételek

Bölcsődénk jól megközelíthető helyen, A Szekszárdi Újvárosi városrészben a Muskotály utcai óvoda épületében működik. A bölcsőde egy csoportszobából, a hozzátartozó kiszolgáló egységekből – átadóhelység, fürdőszoba, és az életkori sajátosságok figyelembe vételével kialakított udvarrészből áll.

A csoportszoba tágas, világos. A csoportszobához kapcsolódik a gyermeköltöző, amelyből a mosdóhelység könnyedén megközelíthető. A helyiségek alapterülete és berendezése minden szempontból megfelelnek a szakmai, - közegészségügyi, -építésügyi előírásoknak. A csoportszoba tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően alakítottuk ki, a bútorok elhelyezésével nyugodt funkciószarkokat hoztunk létre. A csoportszoba berendezése, színvilága a gyermekek életkorához igazodik. Az asztaloknál a kisgyermeknek saját helyük van. A csoportszobai tárgyi környezet optimális módon biztosítja a gyermekek tevékeny bölcsődei életéhez szükséges feltételeket.

Az öltözőben a gyermekek méretéhez igazodó berendezési tárgyak lehetőséget nyújtanak az önálló tevékenykedéshez. A saját jellel ellátott polcokon lehetőség van a gyermekek váltóruháinak elkülönített tárolására.

A fürdőhelyiség berendezése biztosítja a helyes tisztálkodási szokások elsajátításához nélkülözhetetlen tárgyi feltételeket. A gondozás folyamatosságát a tudatosan, átgondoltan elhelyezett eszközök segítik. A kisgyermekek valamennyi tisztálkodási eszközét jellel ellátva, egymástól elkülönített módon tároljuk.

A bölcsődénkben a gyermekek saját ruhájukban, cipőjükben tartózkodnak. Váltóruháról a szülők gondoskodnak. A törölközőt a bölcsőde biztosítja, amit hetente, szükség esetén gyakrabban a bölcsődei dajka mos, vasal. Az ágyneműt az intézményben a bölcsődei dajka mossa. Az eldobható pelenka biztosításáról szintén a szülők gondoskodnak. A gyermekek által használt hiányozó textíliákat szükség szerint a bölcsődei készletből pótoljuk.

Az udvar mérete megfelel a NSZ-ban előírt követelményeknek. Az udvaron árnyékos és napos részek is megtalálhatóak. Az udvarunkon található játékeszközök, vizes játékok kellékei, motorok, különféle autók, húzós kocsik, libikóka, mászóka, csúszda, homokozó, labdák, bújócső, fa vonat, kiválóan segítik a gyermekek mozgásaktivitásának ébrentartását, mozgáskészségeit, fejlődését. Otthonról kizárólag az életkori sajátosságoknak megfelelő ép, könnyen kezelhető fertőtleníthető játékokat, tárgyakat hozhatnak a gyerekek.

A rendelkezésünkre álló csoportszobai eszközök:

- szerepjáték kellékei: főzőedények, tányérok, evőeszközök, gyúróta, babák, babakocsi, bölc, orvosi játék kellékei, a fodrászos játékhoz szükséges eszközök, szerelőkészlet, jelmezek, - kalapok, - táskák.
- alkotójáték eszközei: ceruzák, zsírkréták, festékek, színes papírok, ollók, különféle termények, magok, dobozok, fehér és színes kréta, tábla stb.
- könyvek: kemény és puha lapú képeskönyvek, leporellók
- húzható és tolható eszközök: különböző méretű autók, állatfigurák, vonatok
- plüssjátékok
- építőjátékok
- konstruáló játékok: Montessori eszközök, formakirakók, puzzle kirakók, pohársorok
- nagymozgásos játékok
- hangszerek

A rendelkezésünk álló felszerelési tárgyak helyiségként

öltöz	darab	fürdő helység	darab	csoportszoba	darab
hirdet	1	fali polc	1	gyermekasztal	4
szemetes	1	szennyestartó	1	gyermekszék	14
ruhafogas	14	gyerek mosdó	3	gyermekheverő	1
öltöz	14	egészalakos tükör	1	egészalakos tükör	0
szemetes	1	WC	3	gyermekszivacs	14
		törölköz	14	különböző méretű szekrények, polcok	3
		fés	14	babakonyhai bútor	2
		fogápolási eszközök	14	nevelői asztal + szék	0
		zuhanytálca	1	szobai hőmérő	1
		szemetes	1	szemetes	1
		személymérleg és magasságmérő	1	ágyneműtartó	2

A játzó eszközöket és a berendezési, felszerelési tárgyakat folyamatosan karbantartjuk, szükség szerint fertőtlenítiük, tudatosan tervezett módon bővítjük, illetve az elhasználódott eszközöket pótoljuk.

15. Önképzés – házi továbbképzés - továbbképzés

Biztosítanunk kell a nevelőközösség egységét, a közös jövőkép megalkotásánál az egyének vágyaiban és szándékaiban gyökerező egység megteremtését.

A szervezetfejlesztés elvei:

- Világos, egyértelmű, lelkesítő célok,
- részvétel a döntések előkészítésében, a jogok és a felelősség összehangolása,
- kiváló minőség a bölcsőde-óvoda minden tevékenységére érvényes normaként,
- szabadság a munka elvégzésének módjában,
- bátorítás az a kibontakoztatására,
- segítő légkör, a tévedés szabadságának biztosítására,
- a nevelők személyes fejlődésének biztosítása,
- törekvés a dolgozók külső elismertetésére.

15.1. Önképzés

- A munkájára igényes szakembertől elvárjuk, hogy a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezze magát. Ehhez: szakirodalom és szakmai folyóiratok, jogszabályokat értelmező kiadványok vásárlásával,
- az internet használatának lehetőségével,
- a szakkönyvtár bővítésével,
- audiovizuális eszközök beszerzésével,
- könyvtári tagsági kártyával járul hozzá az intézmény.

15.2. Belső továbbképzés

- A bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok teljes értékű tagként vesznek részt az óvodai egészségnevelő szakmai munkaközösség munkájában és a bölcsődés korú gyermekek fejlődési jellemzőinek szakértőjeként segítik a 0-7 éves gyerekek egészségtudatos életvezetését célzó elméleti és gyakorlati felkészülést.
- A bölcsődei dajka közreműködik a dajkai munkacsoport munkájában, részt vesz a munkatársi értekezleteken.

15.3. Továbbképzés

- A bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelő részére biztosítjuk a miniszteri utasításban előírt kreditpontok megszerzésének lehetőségét.
- A továbbképzések részvételi és finanszírozási terve az intézmény éves munkatervének mellékleteiben megtalálható.
- A tapasztalatcsere és a módszertani továbbfejlődés céljából folyamatos munkakapcsolatot tartunk fenn a bölcsőde-óvoda intézmény a Magyar Bölcsődék Egyesülete, és a Szekszárd Városi Bölcsőde között.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatálybalépése

A Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde Bölcsődéjének Szakmai programja 2021. szeptember 01. napján lép hatályba és 2026. augusztus 31.-ig érvényes.

Szekszárd, 2021. augusztus 31.


Molnárné Lovász Andrea
intézményvezető

Záradék

A Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai programját a határozatával jóváhagyta.

Szekszárd, 2021. augusztus 31.

Ács Rezső
Szekszárd Megyei Jogú Város
Polgármestere

16. Mellékletek

1. sz. melléklet: Felvétel iránti kérelem
2. sz. melléklet: A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok
3. sz. melléklet: Értesítés bölcsődei felvételről
4. sz. melléklet: Értesítés bölcsődei felvétel iránti kérelem elutasításáról
5. sz. melléklet: Megállapodás bölcsődei szolgáltatásról
6. sz. melléklet: Étkezők nyilvántartása

Intézményi szolgáltatás iránti kérelem

Kérelmező neve:.....

A gyermek adatai:

a.) Családi név:.....Utónév:

b.) Szül.hely, idő:.....TAJ Szám:.....

APA /nevelőszülő/ neve:.....Anyja
neve:.....

Szül.hely, idő:.....Foglalkozása:.....

Munkahely:

1. Munkaviszonyban áll:.....-tól
2. GYES mellett órában dolgozik:-tól
3. Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója:-tól
4. Egyéb:

ANYA /nevelőszülő/ neve:..... Anyja neve:.....

Szül.hely, idő:.....Foglalkozása:.....

Munkahely:

Munkahely:

5. Munkaviszonyban áll:.....-tól
6. GYES mellett órában dolgozik:-tól
7. Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója:-tól
8. Egyéb:

Bölcsődei felvétel iránti kérelem

indoklása:.....
.....
.....

Védőnő

javaslata:.....
.....
.....

Aláírás

Szociális Iroda, Gyermekjóléti Szolgálat, Kapcsolattartó javaslata:.....

.....
.....
.....

Aláírás

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

Szekszárd, 20.....Aláírás:

Bölcsődevezető információja: Dátum: Ph. aláírás	Felvehető: Megjegyzés: Dátum: Ph. intézményvezető
---	--

Nyilatkozat

Alulírott.....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, az intézmény házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselői fórumról a tájékoztatást megkaptam. 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 feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem. A nyilatkozat mellékletét képezi: 1 db házirend. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Szekszárd, 20.....

szülő aláírás

A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok

- gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) és társadalombiztosítási igazolványának (TAJ kártya) másolata
- a szülők/ más törvényes képviselők lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) másolata
- a keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/más törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának igazolása arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is
- az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása a munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről
- tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/közüktatási intézmény által kiállított iskolalátogatás, illetve jogviszony igazolás
- amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a háziorvos igazolása
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
- három- vagy többgyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozat
- védelemben vett gyermek esetén a gyámhatósági határozat
- diétás étkezést igénylő gyermek tekintetében a szakorvosi igazolás.

Ikt.szám:.....
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

.....(Név)

.....(Cím)

FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ

Értesítem, hogy gyermeke.....(szül.idő:.....
lakcím:.....
20év.....hó.....napjától – a jogosultsági feltételek megléte esetén –
felvételt nyert a
.....

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

Tájékoztatom, hogy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény és Ön között írásban megállapodás megkötésére kerül sor, melynek feltétele, hogy a felvételi kérelemben közölt adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások alapján a jogosultság továbbra is fennálljon.

Kérem, amennyiben a bölcsődei férőhelyet nem kívánja igénybe venni, arról az értesítés átvételét követő 8 napon belül a fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben, faxon) szíveskedjen tájékoztatni.

Felhívom figyelmét továbbá, hogy ha az értesítés kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül nem jelentkezik, vagy a megállapodást nem köti meg, az intézmény az üres férőhelyet nem tartja fent, ezért gyermeke bölcsődei felvételére irányuló eljárás – külön intézkedés nélkül – megszüntetésre kerül.

Egyéb információ:.....
.....

Kelt:....., 20.....

Tisztelettel:

.....
intézményvezető

Ikt.szám:.....
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételi
kérelem elutasításáról

.....(Név)

.....(Cím)

Tisztelt.....!

Értesítem, hogy gyermeke.....(szül.idő:.....
lakcím:.....)
felvételét.....
.....Bölcsődéjébe, férőhely hiányában elutasítom.

Az értesítés átvételét követő 8 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben, faxon) kérem szíves tájékoztatását abban az esetben, ha az Önök számára gyermekük bölcsődei felvételére a/.....nevelési év során egy későbbi időpont is megfelel. Kérem, válaszában ennek időpontját megjelölni szíveskedjen, mely esetben a felvételi igényét várólistára helyezem.

Tájékoztatom, visszajelzés hiányában a bölcsődei felvételre vonatkozó igényét a nyilvántartásból törölöm.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

A Gyvt. 32. § (4) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy amennyiben fenti döntésem vitatja, az értesítés átvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz címezett levélben megteheti.

Kelt:....., 20.....

Tisztelettel:

.....
intézményvezető

Megállapodás
szociális szolgáltatás igénybevételéről

amely létrejött egyrészről: **Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde**

Székhelye: 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.

Képviselője: Molnárné Lovász Andrea intézményvezető

Adószáma: 15418386-2-17

(a továbbiakban Intézmény), valamint

A gyermek neve, szül. adatok: _____

TAJ száma: _____, kiskorú **képviselésében eljáró**

szülő, gondviselő

neve: _____, adóazonosító: _____

lakcíme: _____ tel: _____

törvényes képviselő (a továbbiakban igénybevevő) **a között intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:**

1. Az intézmény az igénybevevő jelen előterjesztett kérelme és csatolt igazolásai alapján – biztosítja fent nevezett kiskorú intézményi felvételét.
A szolgáltatás típusa: bölcsődei ellátás, amelynek helye:

2. A bölcsődei ellátás kezdete: _____ év, _____ hó _____ nap, az ellátás határozott időtartamra szól, előreláthatólag _____ év, _____ hó, _____ napig tart.
3. A bölcsőde a gyermek, kiskorú számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
bölcsődei nevelés-gondozás, étkeztetés,
egyéb: _____
4. Az Igénybevevő a bölcsődei szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni, mely két részből áll, egyrészt:
 - 4.1. **Étkezési díjból**, amelynek összege: 429,- Ft/nap+27% ÁFA=545,- Ft/nap, másrészt:
 - 4.2. **Gondozási díjból, mely az alábbiak szerint fizetendő:**

	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át- 144.715,-Ft-ig	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át- 144.716,-Ft felett van
Fizetendő gondozási díj/fő/nap (Ft)	térítésmentes	450,-

5. A térítési és gondozási díjra kötelezett személy

neve: _____ lakcíme: _____,
 elérhetősége: _____

6. A személyi térítési díj havi összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a család egy főre jutó havi nettó jövedelmének 25%-át. A jövedelmi viszonyok változásait.

Az igénybevevő köteles 15 napon belül a gondozás helye szerint illetékes bölcsőde vezetőjének írásban bejelenteni. A bejelentéshez csatolni kell az új személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló jövedelmi/kereseti igazolásokat.

7. Az igénybevevő vállalja, hogy a személyi térítési díj havi összegét a tárgyhónapban az Intézmény által meghatározott időpontban előre befizeti az intézményi/bölcsődei házirendben írt módon. Az Igénybevevő a gyermeke távollétének bejelentését követő második naptól díjvisszatérítésre jogosult, de kizárólag az étkezési díj esetében. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a gondozási díjat a bölcsőde minden nyitvatartási napjára meg kell fizetnie. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj havi összege a mindenkor hatályban lévő közgyűlési rendeletnek megfelelően évente egy alkalommal módosulhat.

8. Igénybevevő elfogadja továbbá azon tény is, hogy a 3. pontban meghatározott időtartam lejártával, ill. az alábbi törvényi feltételek megvalósulása esetén a bölcsődei szolgáltatás megszűnik.

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét május 31-ig betöltötte,
- ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartásával veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

9. A megállapodást kötő felek egyetértének abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.
10. A bölcsődei szolgáltatást igénybevevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde Házirendjében írtakat is megismerte és tudomásul vette.
11. A panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény [Gyvt.] 33. § alapján joga van a szülőnek. A panasszal kapcsolatos ügyek bejelentését a Tolna Megyei gyermekjogi képviselőnél tudja megtenni vagy az intézménynek a vezetőjénél.
Gyermejjogi képviselő neve: dr. Ferk Viktória
Telefonszáma: 20/489-9655
E-mail címe: viktor.ferk@ijb.emmi.gov.hu
Postacíme: 7624 Pécs, Ferencesek u. 22.
- Intézményvezető neve: Molnárné Lovász Andrea
Személyesen: 7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.
Telefonszáma: 74/511-255; 20/494-9156
E-mail címe: ovymerey@tolna.net
Postacíme: 7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.
12. A szülő/törvényes képviselőnek a személyazonosító adatokban történt változást haladéktalanul jelentenie kell az intézmény felé.

A szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették, és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak.

Szekszárd, 20

.....

intézményvezető

.....

szülő/gondviselő

törvényes képviselő

Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde

**A Kadarka Utcai
mini bölcsődéjének
Szakmai Programja**

2021.

1. Az intézmény általános adatai	5
2. Helyzetértékelés	7
3. Az ellátás igénybevétele módja	8
6. A bölcsőde küldetésnyilatkozata.....	13
7. A bölcsőde minőségpolitikája	13
8. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, céljai, feladatai	14
8.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:	14
8.2. A bölcsődei nevelés-gondozás céljai	15
8.3.2. Az egészséges táplálkozás biztosítása, a helyes táplálkozási szokások kialakítása.....	16
8.3.3. Diétás gyermekek étkeztetése	16
8.3.4. Egészséges környezet biztosítása.....	17
8.3.5. Az egészséges fejlődés érdekében kialakított napirend jellemzői.....	17
8.4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	18
8.5. A megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése	19
9. A bölcsődei élet megszervezése	20
9.1. Gondozás	20
9.2. Az étkezéshez kapcsolódó feladatok.....	20
9.3. A tisztálkodáshoz kapcsolódó feladatok.....	21
9.4. Az öltözködéshez kapcsolódó feladatok	21
9.5. A szobatisztasághoz kapcsolódó feladatok	21
9.6. Alváshoz-pihenéshez kapcsolódó feladatok.....	21
9.7. A gyermekek játéktevékenységéhez kapcsolódó feladatok.....	21
9.8. Verselés, mesélés.....	23
9.9. A vizuális technikák megismerése, gyakorlása.....	23
9.10. Az aktív mozgásszükséglet kielégítése, a nagymozgások és a finommozgások fejlesztése	23
9.12. Bölcsődei ünnepek megszervezése	26
10. Az alapellátáson túli lehetőségek	26
11. Irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszere	27
11.1. Az irányítási, ellenőrzési és értékelési kapcsolatrendszer sémája	27
11.2. A nevelőmunka belső ellenőrzése	27
11.3. Gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, kötelezően vezetett dokumentumok.....	28
11.4. Várható fejlődési jellemzők a bölcsődéskor végére	29
12.2. Együttműködés az intézményben működő bölcsődei csoportokkal és a településeken működő bölcsődei ellátásnyújtó intézményekkel.....	31
12.3. Együttműködés a helyi médiával.....	31

12.4. Együttműködés a külső szervezetekkel	31
13.Az intézményben kötelezően vezetett nyilvántartások, dokumentumok	31
13.1.A központi intézményben vezetett dokumentumok	31
13.2. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok	32
13.3. A bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok.....	32
14. A fejlődés személyi és tárgyi feltételei	32
14.1. Gyermekközösség	32
14.2. Személyi feltételek.....	33
Az alkalmazotti közösség jellemzői.....	33
14.3. Tárgyi feltételek.....	34
15. Önképzés – házi továbbképzés - továbbképzés	35
15.1. Önképzés	36
15.2. Belső továbbképzés	36
15.3. Továbbképzés.....	36
16. Mellékletek	38
5.sz.melléklet.....	44
Megállapodás	44

A Bölcsőde Szakmai Programjának elkészítését megalapozó dokumentumok

A helyi bölcsődei program elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) figyelembevételével került kidolgozásra.

Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.),
- a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

határozzák meg, igazodva a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve, székhelye, elérhetőségei:

Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.
E-mail cím: ovymerey@tolna.net
Telefonszám: 74/511-255

Az intézmény fenntartója, címe, elérhetősége:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Telefon: 74/504-100

A fenntartó képviselője, elérhetősége:

Ács Rezső polgármester
Telefon: 74/504-102

A mini bölcsőde működési helye, elérhetősége:

Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde Kadarka Utcai mini bölcsődéje
7100 Szekszárd, Muskotály u. 12.
Telefon: 20/374-0377

A bölcsőde ellátási területe:

Szekszárd város közigazgatási területe

Mini bölcsődei csoportok száma: 2

Mini bölcsődei férőhelyek száma: 14

Az intézmény napi nyitva tartási ideje: 10 óra/nap
Hétfőtől-péntekig 7.00-17.00 óráig

Az intézmény által ellátott bölcsődei szakfeladatok:

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Intézményvezető elérhetősége:

Molnárné Lovász Andrea

telefonszám: 06/74 511-255, 06/20 494-9156

Kisgyermeknevelők elérhetősége:

Macsek Nikolett

telefonszám: +36203740377

Molnár Karolina

telefonszám: +36203740377

Fejlesztőpedagógus elérhetősége:

Istvánné Pálinkás Judit

telefonszám: 06/20 9374880

Logopédus/gyógypedagógus elérhetősége:

Péri Zsuzsanna

telefonszám: 06/30 9971751

A bölcsőde gyermekorvosának elérhetősége:

Dr. Tusa Annamária

telefonszám: +36309446967

Gyermekjogi képviselő elérhetősége:

Dr. Ferk Viktória

7624 Pécs, Ferencesek u. 22.

telefonszám: 06/20 4899655

e-mail: viktorias.ferk@ijb.emmi.gov.hu

A szakmai programot készítette: Molnárné Lovász Andrea intézményvezető

Macsek Nikolett kisgyermeknevelő

Molnár Karolina kisgyermeknevelő

A szakmai program érvényességi ideje: A szakmai program a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és 5 nevelési évre szól.

A program felülvizsgálata: Jogszabálynak megfelelően.

2. Helyzetértékelés

2.1. A Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde bemutatása

Szekszárd északi városrészének, óvodai és bölcsődei ellátással kapcsolatos igényének kielégítése 3 épületben történik. A szekszárdi tagépületek 5-6 km távolságra épültek egymástól. Mind a három épület személygépkocsival, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. A Szekszárdi 2 Számú Óvoda-Bölcsőde mini bölcsődéjének épülete 2018-ban épült a volt "Kadarka utca" zsákutcai szakaszán, az egykori faházás óvodai épület helyére. Ezért a szekszárdiak még most is gyakran "Kadarka bölcsiként" emlegetik az intézményünket. A dombtetőn kialakított új épületrész saját parkolóval és jól körülhatárolt hatalmas udvarrészsel rendelkezik. Az infrastruktúra és a tárgyi feltételek vonatkozásában az intézmény mutatói kiválóak. A Muskotály utcai mini bölcsődei telephely a kertvárosi létből adódóan csodálatos természeti környezetben helyezkedik el.

A családok életkörülményei, az anyagi viszonyok és az életvitel tekintetében településenként és épületenként is változatos képet mutat.

A szocio-kulturális környezet, amelyben a gyermek felnő, alapvetően meghatározza az életvitelét, világnézetét, önmagához és másokhoz, a természethez, az épített környezethez, a világegyetemhez való viszonyát. Általánosságban elmondható, hogy a szülők napjainkban az anyagi biztonság megteremtésére tett erőfeszítések miatt viszonylag kevés időt tudnak fordítani a gyermekük nevelésére. Az együttlétek gyakran csak a gondozási tevékenységek idejére korlátozódnak. Kevesen vonják be a kisgyermekeket az életkoruknak megfelelő háztartási, -és házkörüli munkák elvégzésébe. A közös játék, mesélés nagyon ritka a családokban.

A munkanélküliség, a túlzottan mobil életforma a létbizonytalanság érzését kelti a szülőkben, ami megnehezíti a családok érzelmi stabilitásának fenntartását.

Az egyes tagépületekben jelentős mértékben emelkedett az étkezési díjkedvezményezett gyermekek száma. Szekszárdon a mini bölcsődében 58% az ingyenesen étkező bölcsődés és óvodás gyermekek aránya.

Nem jelentős azoknak a családoknak a száma, ahol a szülők a luxus körülményeket is biztosítani tudják a gyermekeik részére.

Az általános emberi értékek átrendeződésének, a negatív környezeti hatásoknak, helytelen szokásoknak következményeképpen folyamatosan növekszik az intézmény pedagógiai munkáját megnehezítő deviáns megnyilvánulások, konfliktusok száma, amely a pedagógusoktól a korábbiaktól jelentős mértékben eltérő kompetenciák kifejlesztését igényli.

Folyamatos emelkedést mutat azoknak a gyerekeknek a száma is, akiket a védőnői, - család orvosi, - gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján, sokszor soron kívül szükséges elhelyezni az intézményben a szociális vagy egyéb rászorultság miatt.

A 2-3 éves kisgyermek napközbeni ellátása a korábbi időszakban formailag több változaton ment keresztül a működésre vonatkozó jogszabályi változások és a helyi igények változásai miatt. A családi napközitől az egységes óvoda- bölcsődei ellátáson, a napközbeni felügyeleten keresztül a családi bölcsődéig valamennyi ellátási forma megtalálható volt az intézményben.

2.2. A mini bölcsőde jellemzői

A mini bölcsődénk Szekszárd Város Újvárosi városrészében található, amely viszonylag alacsony beépítésű, előregedett, kertvárosi terület. Megfigyelhető, hogy az intézmény vonzáskörzetében az utóbbi időben felélénkült a családot alapítani szándékozó fiatal emberek letelepedési kedve. Ezért várhatóan tovább fog növekedni a bölcsődei szolgáltatás iránti igény a közeljövőben.

Mini bölcsődénk új építésű a XXI. század elvárásainak megfelelő kialakítású és felszereltségű épületben található Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő intézmény. A világos és jól felszerelt foglalkoztató termekben 2 gyermekcsoport kialakítása történt meg. Egy-egy mini bölcsődei csoportban 7 kisgyermek ellátását tudjuk biztosítani. A csoportonként 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka valósítja meg a hatékony nevelő fejlesztő munkát.

A szakmai projektek és megvalósítása a helyi igények figyelembevételével történik. A szakmailag jól megalapozott színvonalasan végrehajtott, családbarát programok várhatóan pozitív módon befolyásolják a szülők intézményválasztással kapcsolatos elképzeléseit, megtartó erővel hatnak a családalapítás előtt álló fiatalok lakóhely választására, ezáltal növekedhet az újvárosi városrészben otthonra találó családok száma. A népszerű bölcsődei szolgáltatások reményeink szerint növelik a helyi közösségek innovatív kedvét és az újabb szolgáltatások létrejöttét generálja.

A bölcsőde nagy számmal szükség szerint ellát hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, cigány származású kisgyermekeket is, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását korai fejlesztését a részképesség problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő kisgyermek specális megsegítését is vállaljuk.

2.3. A bölcsődénk erősségei:

- korszerű infrastrukturális feltételek
- kiváló személy és tárgyi adottságok
- minőségi bölcsődei ellátás
- az épület jól megközelíthető tömegközlekedési eszközökkel, és gyalogosan is, a személygépkocsival közlekedők részére zárt parkolási lehetőség áll rendelkezésre
- családbarát programok szervezése
- eredményesen együttműködő kapcsolatrendszer
- a színvonalas szakmai felkészültség megszerzésére irányuló külső és belső továbbképzések

3. Az ellátás igénybevételének módja

3.1. A gyermek felvételének rendje

A gyermek felvételének és a felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok benyújtásának jogszabályi alapja: A személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 22/2012. (V.23.) önkormányzati rendelet III. fejezetének 11-12 §.

A gyermek bölcsődébe történő felvételének kérelme önkéntes, a gyermek szülője/gondviselője önálló döntése alapján történik.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei, törvényes képviselői a munkába állás vagy egyéb ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni felügyeletét, gondozását és nevelését.

A törvény előírásai szerint biztosítani kell a bölcsődei elhelyezést a szociális és egyéb rászorultság miatt.

A bölcsődei beiratkozás egész évben folyamatosan történik, de az adott nevelési évre a jelentkezés évente egy alkalommal az óvodai beíratás időpontjában a székhelyintézményben zajlik.

A bölcsődei felvételtől az intézményvezető és a bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelő dönt. Ha a bölcsődei jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető elutasíthatja a felvétel iránti kérelmet. A „várólistára” kerülés azt jelenti, hogy az elutasított kisgyermek az év folyamán felszabadult férőhelyekre bekerülhetnek (szakmai program 3. és 4. számú melléklet). A felvételi kérelem elutasításával szemben fellebbezésre van lehetőség a szülőnek/gondviselőnek, amelyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül, az intézményvezetőnek meg kell küldeni.

Ha a kisgyermek a 3. életévének betöltését követően még nem éri el az óvoda megkezdéséhez szükséges testi-lelki-mentális érettséget, a bölcsődei orvos, a Nevelési Tanácsadó, Képességvizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján további egy nevelési évre a bölcsődei ellátása meghosszabbítható. A bölcsődében a 4. életévének betöltését követően augusztus 31-ig gondozható-nevelhető a kisgyermek.

A gyermek bölcsődei felvételekor az intézmény és az ellátásban résztvevő gyermek szülője/gondviselője írásos megállapodást köt. A bölcsődei szolgáltatást elsősorban azok a szülők, törvényes képviselők vehetik igénybe, akik a gyermekük napközbeni ellátásáról a munkavégzésük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, szociális körülményeik miatt, vagy a munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, illetve képzésben való részvételük vagy egyéb okok miatt nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénylése a bölcsődei felvétel iránti kérelem és a hozzá kapcsolódó dokumentumok benyújtásával kezdődik (szakmai program 1, 2 sz. melléklete)

A kisgyermek felvételét kezdeményezheti a szülő, törvényes képviselő, a szülő személyes hozzájárulásával a védőnő, a gyermek háziorvosa, a szülők háziorvosa, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.

A bölcsődében a bölcsődei szolgáltatások igénybevételeért gondozási díjat, a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjat/gondozási díjat az intézmény által meghatározott befizetési napokon az intézmény házipénztárába vagy az intézmény elszámolási számlájára kell befizetni havi gyakorisággal. A térítési díj és a gondozási díj összege évente egy alkalommal változtatható meg, kivéve, ha a szolgáltatást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben változik, hogy a díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a jövedelem viszonyokra való tekintettel nem jogosult a mérsékelt összegű díjfizetésre. Az új térítési, -és gondozási díj összegéről a szolgáltatást igénybe vevő értesítést kap.

3.2. A bölcsődei ellátás megszűnik

Ha a gyermek a 3. életévét január 1. – augusztus 31. között tölti be akkor az aktuális nevelési év végén. Ha a gyermek a 3. életévét szeptember 1. és december 31. között tölti be, akkor a következő bölcsődei nevelési év végén megszűnik az ellátása annak a kisgyermeknek is, aki a bölcsődei orvos szakvéleménye szerint az egészségi

állapota miatt nem gondoítható-nevelhető közösségben. Felbontható az ellátásra vonatkozó megállapodás abban az esetben is, ha a kisgyermek magatartászavara a többi gyermek egészséges személyiségfejlődését, ellátását veszélyezteti.

3.3. A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás sajátosságai

Fontosnak tartjuk, hogy a szükséges információk megfelelő időben és formában jussanak el a bölcsőde használókhoz és a tágabb környezetünket is tájékoztassuk a közérdeklődésre vonatkozó eseményekről, programokról.

A széleskörű információáramlás biztosításának célja

- a hatékony párbeszéd folytatása a bölcsődébe járó kisgyermek szüleivel, a családjaikkal
- sikerebb kommunikációs kapcsolat fenntartása az óvodaválasztás előtt álló családokkal
- a mindennapi bölcsődei élettel összefüggő információk gyorsabb megosztása, pl. a bölcsődei események időpontja, legfrissebb hírek megosztása stb.
- szakmai szülői fórum működtetése.

A tájékoztatás módja

- Az intézmény saját honlapján
- Internetes portálokon
- Szóróanyagokon keresztül
- Helyi médiák segítségével
- A bölcsődei faliújságján

4. Az intézmény használók jogai és kötelezettségei

4.1. A gyermekjogok

- A gyermeknek joga, hogy a személyiségi jogait, főként a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, a családi élethez és a magánélethez való jogát a bölcsődében is tiszteletben tartsuk.

- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a családjában történő nevelkedéséhez.

- A gyermeknek joga, hogy a képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban és nevelésben részesüljön – joga van a gyermeknek, hogy egyéni fejlettségének aktuális állapotának megfelelő speciális ellátásban, korai fejlesztésben, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, hogy igénybe vehesse a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek segítségét a fejlődése elősegítése céljából.

- A gyermeknek joga van, hogy a családja anyagi lehetőségeitől függetlenül igénybe vehesse a bölcsőde szolgáltatásait.

A gyermek kötelezettségei:

- A jogainak gyakorlása közben semmilyen módon nem korlátozhatja mások jogainak érvényesülését.
- Nem veszélyeztetheti a saját és a társai, valamint a bölcsődei dolgozóinak testi, - lelki, - értelmi egészségét, fejlődését.

4.2. A szülők jogai

- A szülőket megilleti a bölcsőde szabad megválasztásának joga.
- A szülőknek joga igényelni, hogy a szakmai programunkban és a bölcsődei tevékenységeinkbe betekinthessenek.
- A szülőknek joga, hogy a gyermekük fejlődéséről rendszeres, részletes, érdemi tájékoztatást kapjanak gyermekük gondozásához, neveléséhez megfelelő tanácsot és segítségét nyújtsunk a számukra.
- A szülőknek joga, hogy szülői szervezetet hozzanak létre intézményen belül, hogy részt vegyenek a képviselőik megválasztásában és a szülői szervezet útján véleményt alkossanak a bölcsőde működéséről, pedagógiai tevékenységéről és minden olyan intézkedésről, amellyel kapcsolatban a jogszabály véleményezi jogosultságot nyújt a szülőknek.
- A szülőknek joga, hogy az intézmény nyilvános rendezvényein részt vegyenek.
- A szülőnek joga, hogy megismerje a bölcsőde szakmai programját, házirendjét, vagy tájékoztatást kapjon az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakról.

Szülők kötelezettségei:

- A szülőknek kötelessége biztosítani a gyermekük testi, - lelki, - értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek.
- Biztosítaniuk kell a bölcsődei gondozásban – nevelésben való részvétel zavartalanságát –
- A szülők kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartsanak fenn a gyermeküket nevelő kisgyermeknevelővel
- A szülők segítsék a gyermekük beilleszkedését a közösségbe, ösztönözzék gyermeküket a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátításra és betartására.
- A szülők kötelesek minden olyan eseményről tájékoztatni az intézményt, ami a gyermekük bölcsődei életét, fejlődését befolyásolhatja
- A szülők kötelesek tiszteletben tartani az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát, és a személyes illetve szakmai jogait
- A szülők kötelesek gondoskodni gyermekük időjárásnak megfelelő, a bölcsődei tevékenységek zavartalan elvégzéséhez illő, kényelmes ruhátárról és felszerelési tárgyairól. Ezek javítása, tisztántartása, cseréje a szülők dolga.
- A szülők kötelesek gyermeküket ápoltnak, tisztán, egészségesen járatni a bölcsődébe.

4.3. A kisgyermeknevelő jogai

- A kisgyermeknevelő joga, hogy a személyiségét megbecsüljék, emberi méltóságát és a személyiségi jogait tiszteletben tartsák, szakmai tevékenységét értékeljék és elismerjék
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a szakmai programban megfogalmazott elvárásoknak alapján a nevelési módszereket és eszközöket szabadon megválassza.
- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a saját értékrendje és világnézete szerint végezze a nevelőmunkáját anélkül, hogy ezzel megsértené mások személyes jogait, vagy a

saját véleményének elfogadására készítetné a gyermekeket, a szülőket, a munkatársait.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy irányítsa és értékelje a kisgyermekek gondozását, nevelését, minősítse a gyermekek teljesítményét.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy hozzá jusson a munkájához nélkülözhetetlen információkhoz.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy az intézmény nevelő közösségének tagjaként gyakorolja az őt megillető véleményezési, döntési jogokat.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy a szakmai tudását szervezett keretek között zajló továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

- A kisgyermeknevelőnek joga, hogy szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen a helyi, regionális, országos bölcsődei szakmai testületek munkájában.

A kisgyermeknevelő kötelezettségei

- A rábízott kisgyermekek gondozása - nevelése

- A kisgyermeknevelő köteles gondoskodni a kisgyermekek testi, - lelki, - szellemi egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük kibontakoztatásáról, az ismeretek sokoldalú, tárgyilagos közvetítéséről.

- A kisgyermeknevelő köteleessége a szakmai tevékenysége gyakorlása közben figyelembe venni a gyermek aktuális fejlettségi szintjét, egyéni jellemzőit és fejlődési ütemét.

- A kisgyermeknevelő köteleessége, hogy a valamilyen szempontból hátrányos helyzetben lévő gyermekek helyzetéről előítélet mentesen gondoskodjon.

- A kisgyermeknevelő köteleessége, hogy gondoskodjon a balesetek megelőzéséről, ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenn áll, köteles a szükséges intézkedések megtételére.

- Köteles a kisgyermeknevelő közreműködni a gyermekvédelmi feladatok elvégzésében, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében

- Köteles a kisgyermeknevelő a gyermekekkel és a szülőkkel megismertetni és betartatni az alapvető közösségi szabályokat.

- A kisgyermeknevelő köteleessége a gyermekeket és a szüleiket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni.

- A kisgyermeknevelőnek köteleessége a gyermekek és a szülők emberi méltóságának tiszteletben tartása

- Köteles a kisgyermeknevelő a számára, jogszabály által előírt kötelező továbbképzést teljesíteni.

5. Nevelői hitvallásunk

„Jól csak a szívével lát az ember. Ami igazán lényeges az a szemnek láthatatlan.”

(Antoine de Saint-Exupéry)

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle.

Szakmai alapelveink a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján, a család nevelés elsődlegességének tiszteletben tartására, a gondozás-nevelés egységére, az egyéni bánásmódra, az önállósodási törekvések támogatására, a pozitív megerősítésre, a személyi állandóságra, a gyermekek szükségleteire alapozott napirendre és a fokozatosság elvének biztosítására épül.

6. A bölcsőde küldetésnyilatkozata

Minden gyermek egyedi tulajdonságokkal rendelkező, megismételhetetlen személyiség, aki sajátos vágyakkal, szükségletekkel rendelkezik. A kisgyermek személyiség kibontakoztatásának szempontjából az első évek a legmeghatározóbbak. A korai életkorban szerzett impulzusok egész életre kihatnak. A viselkedésminták, a biztonságos kötődés kifejezési módozatai a legkorábbi életkorban vésődnek be leginkább. A kisgyermek mindig egy család része, ezért a legfontosabb célunk, hogy a kisgyermek fizikai-érzelmi emocionális és szociális fejlődéséhez biztosítsuk az optimális feltételeket, melyeket a családdal szorosan együttműködve, a családi nevelést kiegészítve kívánjuk elérni.

7. A bölcsőde minőségpolitikája

Az eltérő korosztályok intézménytípusainak speciális feladata nem változik azáltal, ha a bölcsőde és az óvoda összevont formában, együttes irányítás alatt látják el a feladataikat. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődei csoport bölcsődeként teljesítse a 3 év alatti gyermekek testi-lelki-szellemi fejlesztését. Az óvodai csoportok pedig a 3-7 éves korú gyermekek életkori és egyéni jellemzőinek megfelelően biztosítsák a fejlődéshez szükséges törődést és a közösségben történő szocializáció lehetőségét.

Ebben a gyermekek segítője a munkájukat hivatásnak tekintő szakemberek – bölcsődében kisgyermeknevelők, óvodában óvodapedagógusok – legyenek.

A közös irányítás alatt működő bölcsőde-óvoda nevelőinek kivételezett lehetősége, hogy egymás szakmai tudását elismerve segítik az intézményben dolgozó kisgyermeknevelő és óvodapedagógusok a 3-7 éves gyermekek zökkenőmentes átmenetét a különböző intézménytípusok között.

Szakmai céljaink elérése érdekében törekszünk a hatékonyság, a törvényesség és a szakmaiság összhangjának megteremtésére, a demokratikus vezetés, szervezeti kultúra megerősítésére.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük

- bölcsődés gyermekeink képességeiben bekövetkező változásokat,
- a gondozó-nevelőmunkánk tartalmának korszerűségét,
- a gondozó-nevelő tevékenységgel szemben támasztott elvárások, szakmai követelmények teljesítésének színvonalát,
- a csoport személyi és tárgyi feltételeinek állapotát,
- a partnereink elégedettségét.

8. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, céljai, feladatai

8.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

A család rendszerszemléletű megközelítése

A koragyermekkori intervenciók szemlélet befogadása

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermeki személyiségi tisztelete

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A biztonság és stabilitás megteremtése

A fokozatosság megvalósítása

Egyéni bánásmód érvényesítése

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A gyermekek nevelése mindenekelőtt a család joga és kötelessége. Az intézményünk a családok hagyományait, szokásait, értékrendjét tiszteletben tartva és azt megerősítve vesz részt a kisgyermek gondozásában és nevelésében. Törekszünk a családból hozott negatív hatások korrigálására, kompenzálására, ezért fontosnak tartjuk, hogy a szülők rendszeresen részt vehessenek a bölcsődénk mindennapi tevékenységeiben.

A gyermeket a bölcsődében különleges védelem az alapvető szabadságának maximális tisztelete illeti meg. A gondozás és nevelés bölcsődénkben értékközvetítő, értékteremtő folyamat, melynek célja a gyermeki személyiség kibontakoztatása.

Intézményünkben a gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. A kisgyermek gondozása során kihasználunk minden olyan lehetőséget, amikor a kisgyermeknevelő figyelme csak egy-egy gyermekre irányul, hogy a viselkedési mintákat átadjuk, a gyermekek képességeit fejlesszük, személyiségüket pozitív irányba alakítsuk.

A kisgyermeknevelő barátságos, ösztönző, segítőkész odafordulással, a gyermek életkori és egyéni jellemzőit, aktuális fejlettségi állapotát, a gyermek kulturális, etnikai, vallási hovatartozását figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Igyekszünk a kisgyermeknek fizikai és érzelmi téren is biztonságot nyújtani. Törekszünk a személyi és a környezeti állandóságra, az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásra, a rugalmas folyamatos napirendünk hozzá járul a kisgyermek biztonságérzetének megteremtéséhez. Kiemelt figyelmet fordítunk arra,

hogyan a gyermekeket lehetőleg semmiféle fizikai, vagy érzelmi bántalmazás ne érje se az intézményben se az otthonában. Nagy hangsúlyt helyezünk az egységes magatartás érvényesítésére, az azonos erkölcsi normák, nevelési elvek közvetítésére a nevelő munkánk során.

Törekszünk a gyermekek aktív tevékenységéhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésére, a tevékenysége motiváló környezet az elegendő idő, a megfelelő mennyiségi és minőségű eszközök biztosítására, a gyermekek gondolatainak, véleményének meghallgatására, az egyéni szükségleteik, igényeik kielégítésére.

A kisgyermeknevelő legfontosabb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonságai a tolerancia, a figyelmesség, a megértés, az elfogadás, a mások lelkesítése, segítése, ösztönzése, támogatása, a határozottság, a tiszteletadás, a rugalmasság, a hitelesség. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól ismerje a korosztály fejlődésének sajátosságait és a rábízott egyéni kisgyermek jellemzőit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő partneri kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A gyermekekről megfelelő elhivatottsággal, professzionális szaktudással gondoskodik. Képes a folyamatos megújulásra, az ismeretei bővítésére. Viselkedése példa értékű mind a gyermekek, mind a szülők számára. A családi nevelést figyelembe véve azt kiegészítve, a szülőkkel szorosan együttműködve, alakítja a nevelés folyamatát.

8.2. A bölcsődei nevelés-gondozás céljai

A bölcsődei nevelés-gondozás célja, hogy a gyermekek

- szívesen járjanak bölcsődébe, örömmel kapcsolódjanak be a közös tevékenységekbe,
- szeretettel és bizalommal forduljanak kisgyermeknevelőik és a társaik felé,
- szükségleteiket, érzelmeiket bátran, félelem nélkül az életkori szintjüknek megfelelő módon nyilvánítsák ki,
- képességeik a saját tempójuknak megfelelően fejlődjenek,
- ébredjen föl kíváncsiságuk környezetük iránt,
- őszinte gyermeki derűvel éljék mindennapjaikat a közösség keretein belül

Célunk továbbá a családi nevelés segítése, kiegészítése, a szülők munkába állásának megkönnyítése, a nyugodt munkavégzés feltételeinek biztosítása azáltal, hogy a bölcsődében teljes körű testi, - lelki és szellemi gondoskodást nyújtunk a gyermekük számára, amíg ők nincsenek jelen a gyermekük életében.

8.3. A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata a bölcsődei ellátásban részesülő kisgyermek test, - lelki, - és szellemi szükségleteinek maximális kielégítése, a személyiségük kibontakoztatása és az optimális fejlődéshez szükséges feltételek biztosítása. Kiemelt figyelmet fordítunk, ha valamilyen szempontból hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentésére, felzárkóztatásukra, és a sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjára. Bölcsődei nevelésünk minden esetben a családi neveléssel harmóniában valósul meg.

A nevelési fő feladatok megvalósításának keretei:

- egészségvédelem, az egészséges életmód szokásainak alakítása
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- a megismerési folyamatok fejlődésének támogatása

8.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód szokásainak kialakítása

Magában foglalja a tiszta, esztétikus, minden szempontból biztonságos környezet megteremtését, az alapvető szükségletek kielégítését a gyermekek sajátos igényei szerint, a megfelelő kulturhygiénés szokások megismertetését és begyakoroltatását. Szükség esetén a külső szakemberek bevonásával az apróbb deformitások korrigálását, illetve a balesetek és a betegségek megelőzését.

Az egészséges életmód szokásainak kialakítása során különösen nagy hangsúlyt fordítunk az egészséges táplálkozás biztosítására, a helyes táplálkozási szokások megismertetésére, a diétás gyermekek étkeztetésére, az egészséges környezet biztosítására és az egészséges fejlődéshez szükséges, rugalmas és folyamatos bölcsődei napirend megteremtésére.

8.3.2. Az egészséges táplálkozás biztosítása, a helyes táplálkozási szokások kialakítása

Az egészséges táplálkozásra való fokozott odafigyelést indokolja, hogy a kisgyermekek napi tápanyagszükségletük nagyobb részét a bölcsődében fogyasztják el. Az ismeretek hiánya vagy a hátrányos anyagi körülmények miatt a családok nagy része nem képes biztosítani a növekedés és fejlődés egyik legfontosabb feltételét a megfelelő táplálkozást. Célunk, hogy a gyermekek étkezési szokásait alakítva a szülők szemléletét is formáljuk. Ennek érdekében:

- új ízekkel ismertetjük meg a gyermekeket,
- a főzőkonyhával közösen folyamatosan keressük a lehetőséget a gyermekek tápanyagbevitelének gazdagítására,
- a közétkeztetés optimális kiegészítése érdekében támaszkodunk a dietetikus szakember tanácsaira,
- tudatosan tervezzük, szervezzük a gyermekek táplálkozással összefüggő tevékenységének sorát,
- kóstolóval összekötött gyakorlati bemutatókat rendezünk a gyermekek, a bölcsőde-óvoda nevelőinek, a dietetikus és a szülők, nagyszülők részvételével,
- az étkezési szokások formálását szolgáló tevékenységekbe bevonjuk a szülőket is,
- a szülők számára „főzőiskolát” szervezünk, ahol megismerhetik
 - az élelmiszerek élettani hatását,
 - a változatos vitaminbevitel lehetőségeit,
 - az új feldolgozási, konyhatechnikai eljárásokat,
 - az elfelejtett magyar zöldségfélék változatos fogyasztási szokásait,
- a napi tápanyagszükséglet biztosítása és a táplálkozás változatossága érdekében naponta tájékoztatjuk a szülőket a gyermekük bölcsődei étrendjéről.

8.3.3. Diétás gyermekek étkeztetése

Az allergia napjainkban népbetegség. Az allergia a szervezet védekezése a testidegen anyagokkal vagy pszichés hatásokkal szemben.

Az ételallergiában szenvedő gyermekek fejlődését csak a speciális diéta biztosításával érhetjük el. Ugyanakkor az allergiás gyermek étkeztetése nagy körütekintést igényel. Az alapanyagok beszerzésétől, a kimérésétől, a különböző főzési eljárások elsajátításáig számtalan praktikat kell ismernünk és rendszeresen alkalmaznunk,

hiszen az allergiás gondokkal küszködő gyermekek állapota a legapróbb tévedés miatt válságosra fordulhat.

Jelenleg az alábbi ételallergiákra vagyunk felkészülve:

- lisztérzékenység,
 - tejérzékenység,
 - tojásérzékenység,
 - tej+tojás és hüvelyesek,
 - paradicsom nyersen vagy főzve,
 - kakaó – csokoládé érzékenység,
 - dió–mák, mogyoró, dió-mandula érzékenység,
 - tejcukor allergia,
 - déligyümölcsök iránti érzékenység.
- A diétás étkeztetéshez a szükséges utasításokat minden esetben a gyermekorvos, dietetikus, természetgyógyász adja az allergia fajtájától függően.
 - Az allergiás gyermekek táplálása terén nélkülözhetetlenül fontos a napi rendszerességgel zajló együttműködés a központi konyha, a kisgyermeknevelő, az intézmény összes dolgozója és a szülők között.

8.3.4. Egészséges környezet biztosítása

- A helyiségekben törekednünk kell arra, hogy elegendő hely és kellő felszerelés álljon rendelkezésre a tevékenységek elvégzésére.
- A falak színének megválasztásánál előnyben részesítjük a világos színeket, kerüljük a túldíszítettséget, a dekoráció elkészítésénél a természetes anyagokat részesítjük előnyben.
- A rendszeres szellőztetés és a természetes megvilágítás érdekében a növényeket, berendezési tárgyakat, függönyöket úgy kell elhelyezni, hogy az ablakok nagyobb felülete szabadon maradjon.
- A túlzott napsütés ellen meleg árnyalatú textíliát alkalmazunk.
- Törekednünk kell arra, hogy a mesterséges világítás fényerőssége és egységes színe feleljen meg az előírásoknak.
- A helyiségek hőmérséklete és tisztasága legyen kifogástalan.
- A gyermekek képesség fejlesztéséhez, neveléséhez, gondozásához kizárólag olyan célszerű, esztétikus eszközöket használunk, amelyek megfelelnek a gyermekek életkori sajátosságainak és növelik cselekvési kedvüket.
- A szabad levegő edző hatásának kihasználása céljából biztosítjuk a bölcsődések számára kerítéssel elválasztott udvarrészt és a napos, árnyékolat burkolt, fűvesített részeket.
- A famászókának és a homokozónak, kerti asztaloknak, padoknak, babaháznak... stb. a használhatóságon túlmenően meg kell felelniük a közegészségügyi, és balesetvédelmi feltételeknek is.

8.3.5. Az egészséges fejlődés érdekében kialakított napirend jellemzői

- A folyamatos, rugalmas napirend megszervezésével biztosítani kívánjuk a gyermekek szükségleteinek, igényeinek kielégítését és a nyugodt folyamatos gondozás feltételeit.
- A csoport és az egyes gyermekek nyugalmának és biztonságérzetének megteremtése érdekében a napirendnek biztosítani kell a felesleges várakozási idő elkerülését, az áttekinthetőséget, az egymást követő tevékenységek tekintetében.

- A napirend összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori és egyéni jellemzőit, az időjárást, évszakokat, a csoportlétszámot és a bölcsődei csoport nyitvatartási idejét is.
- A csoportban dolgozók munkarendjét a gyermekcsoport napirendjéhez igazítva alakítjuk ki.

Bölcsődénk napirendje:

7:30-8:00	gyermek fogadása, játék a csoportszobában
8:00-8:30	reggeli
8:30-9:30	játék a csoportszobában, közben szükség szerint gondozási műveletek elvégzése
10:00-10:15	tízóraizás
10:15-11:20	öltöztetés, játék az udvaron
11:20-11:30	vetkőztetés, fürdőszobai tevékenységek elvégzése
11:30-12:00	ebédelés
12:00-14:30	alvás, ébredési sorrendben fürdőszobai tevékenységek elvégzése játék a csoportszobában,
14:45-15:15	uzsonna
15:15-17:00	játék a csoportban, vagy az udvaron időjárástól függően, hazamenetel

8.4. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Olyan légkört teremtünk a mini bölcsődénkben, amely csökkenti a bölcsődébe kerülés nehézségeit, amely segíti a gyermekek és a szüleik által átélt elválási konfliktusok feldolgozását. Tisztában vagyunk azzal, hogy a kisgyermeknevelő csupán pótolhatja az édesanyját, amíg az távol van, ennek ellenére a gyermek és a nevelője közötti bizalomteljes kapcsolat megteremtése elsődleges fontosságú a nevelési folyamat sikeres megvalósulása szempontjából. Segítséget nyújtunk a kisgyermeknek a társas élet szabályainak megismerésében és elfogadásában. Törekszünk a közösség iránti nyitottságuk, érzékenységük, toleráns magatartásuk fejlesztésére. A nehezen szocializálható gyerekek számára biztosítjuk a többlet odafigyelést, ez azonban semmiképpen nem történhet a többi kisgyermek hátrányára. Fontos feladatunknak tekintjük a gyerekek beszélgető kedvének felébresztését és fenntartását, verbális és nonverbális kommunikációs készségeik fejlesztését.

Az érzelmi fejlődés és a szocializációs magatartás fejlődésének konkrét feladatai

- Nyugodt, barátságos, támogató, szeretetteljes légkör megteremtése.
- **A beszoktatás** időszakában átélt traumák megelőzésére és feldolgozására megkülönböztetett figyelmet fordítunk:
 - A beszoktatás időtartamát a kisgyermek igénye szerint célszerű meghatározni.
 - A beszoktatás kezdeti szakaszában a kisgyermek az édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban.
 - A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától (gondviselőtől) a gondozási műveleteket.
 - Amikor a kisgyermek jól érzi magát a számára „idegen” környezetben az anya (gondviselő) hosszabb-rövidebb ideig távozhat a csoportszobából.
 - A kisgyermeknevelő csak egy gyermek beszoktatásával foglalkozzon egy időben.

- Az eredményes feladatellátás céljából célszerű beszoktatási ütemtervet készíteni.
- A beszoktatás ideje alatt a szülőnek és a kisgyermeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

Az érzelmi biztonság és a beilleszkedés megkönnyítése érdekében fontos:

- a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítése, tisztelet betartása,
- az énkép, éntudat fejlődésének elősegítése,
- az egészséges akarati tulajdonságok kialakítása,
- a nyitottság, empátia, a másság elfogadásának fejlesztése,
- a társas kapcsolatok erősítése,
- az életkornak megfelelő közösségi szokások, szabályok gyakoroltatása,
- a konfliktushelyzetek feloldása,
- a közös élmények átélésének biztosítása,
- az együttműködésen keresztül fejlődjön önállóságuk.

8.5. A megismerési folyamatok fejlődésének elősegítése

Az alapvető ismeretek bővítésén és a környezetben való tájékozódás megkönnyítésén túlmenően fontosnak tartjuk az élmények, tapasztalatok feldolgozásának segítségét is.

Olyan nyugodt támogató környezetet biztosítunk, melyben a kisgyermek sürgetés nélkül elmélyülhet a spontán vagy tervezett keretek között megszerezhető új élményekben. A közös tevékenykedés közben követhető viselkedési, - helyzetmegoldási mintákat nyújtunk a gyermekeknek. Támogatjuk az aktív cselekvési szándékukat, ösztönözzük kreativitásukat, biztatjuk őket az önálló döntéshozásra és a véleményük megfogalmazására.

A megismerési folyamatok fejlődésére szolgáló konkrét feladatok:

- A gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő cselekvési módok felkínálása.
- Az önállóság, eredeti ötletek megvalósításának ösztönzése.
- A gyermek bátorítása, megerősítése a tevékenységek elvégzése során.
- A közösen elvégzett cselekvések közben élmények, magatartási, helyzetminták nyújtása.
- Az életkor specifikus és egyéni képességek szerinti ismeretközlés.

9. A bölcsődei élet megszervezése

9.1. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a gyermek és a kisgyermeknevelő között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, - testi, - lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának feltétele, hogy a csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, legyen lehetősége próbálkozásra miközben folyamatosan érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, ösztönzését, támogató segítségét. A kisgyermek sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicséréssel jutalmazzuk, ami várhatóan növeli a cselekvési és az együttműködési kedvét. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet a teljesítményelvárás.

Lényegesnek tartjuk, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a gondozási tevékenységek elvégzésére, mivel az egyes mozzanatok begyakorlása sok- sok próbálkozást, ismétlést igényel. A gondozási műveletek minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. Általános feladataink a gondozás terén:

- Biztosítani kell a kisgyermek számára, hogy a gondozás közben, a testi szükségleteinek kielégítése során megismerhesse önmagát és a környezetét.
- A saját testével és testészeivel végzett aktív tevékenység járuljon hozzá a testséma kialakulásához.
- A kisgyermek érzelmi fejlődése szempontjából kiemelt fontosságúnak kell tekintenünk a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti testi kontaktust.
- A szociális kompetenciák kialakulásához nélkülözhetetlenül fontos a hatóképesség érzésének megerősítése.

9.2. Az étkezéshez kapcsolódó feladatok

A tálalókonyhán a gyermekétkeztetést 2021. 06. 30-ig a Hungast Kölyökmenza Kft. biztosítja, utána ezen feladatokat a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. látja el. A központi konyha gondoskodik arról, hogy a kiszállított ételféleségek minősége, mennyisége, változatossága mindenben megfeleljen a követelményeknek.

Mindezekon túl:

- Biztosítjuk az étkezéshez szükséges időt és nyugodt légkört.
- Az asztalnál minden gyermeknek állandó helye van, ami a távollétében üres marad.
- Kettőnél több gyermek csak akkor étkezik együtt az asztalnál, ha már egyik sem igényel sok segítséget, de a csoportban önállóan étkezők étkezését is úgy szervezzük, hogy minden kisgyermek megkapja a számára szükséges figyelmet, segítséget.
- Az önállóság támogatását mindig a kisgyermek aktuális fejlettségi állapotához igazítjuk, a fokozatosság elvét betartva.
- Az étel elfogyasztását sohasem erőltetjük: tilos erőltetni.
- A kisgyermeknevelő a legapróbb részletekig egyeztet a szülőkkel, az étkezéssel kapcsolatos szokásokat.

9.3. A tisztálkodáshoz kapcsolódó feladatok

- A kisgyermek fürdetését csak szükséges esetben, a szülőt erről tájékoztatva végezzük el a bölcsődei csoportban. Amennyiben elkerülhetetlenné válik a feladat elvégzése, biztosítjuk a kisgyermek számára a műveletek közben az együttműködés lehetőségét és a finom lágy mozdulatokat, a kellemes nyugodt hangulatot.
- Sok türelemmel, biztatással, dicsérettel, aktív közreműködéssel juttatjuk el a gyermeket a tisztaság örömteli megéléséhez.
- Az ismétlődő mozgássorok begyakorlásával érjük el, hogy a tisztálkodással kapcsolatos szabályok rögzüljenek.

9.4. Az öltözködéshez kapcsolódó feladatok

- A ruhadarabok fel- és levételekor gondoskodunk arról, hogy a gyermekek tevélegesen is részt vehessenek a folyamatban.
- Az öltöztetést a kisgyermeknevelő mindig kommunikációval kíséri, és türelmesen kivárja, amíg a kisgyermek eleget tesz a kérésnek.
- Egyéni fejlettségüktől függően támogatjuk, hogy a gyermekek önállóan tudjanak vetkőzni, egyes ruhadarabokat kigombolni, próbálkozzanak a ruhaneműik felvételével.

9.5. A szobatisztasághoz kapcsolódó feladatok

- A gyermekek szobatisztává válásával kapcsolatos próbálkozásainak sikere alapvetően a családban dől el. A bölcsőde módszertani ajánlásaival támogatja a szülőket abban, hogy hogyan segítsenek a gyermeküknek a szobatisztaság elérésében.
- Ha a kisgyermekben már észrevehetően kialakult a vágy, hogy szükségleteit a felnőttekhez hasonló módon intézze el, megismertetjük vele annak eszközeit és használati módját.
- Kerüljük az „ültetési” módszert, a szigort, erőszakot, szemrehányást, fenyegetést, megfélemlítést, megszégyenítést.
- Az átmeneti visszaeséseket normálisnak kell tekintetnünk, azonban ha a gyermek a teljes szobatisztává válást követően feltűnően vagy tartósan visszaesik, a szülőkkel közösen megkeressük azokat az érzelmi biztonságot megingató okokat, amelyek a visszaesést kiváltották. Ha szükséges szakemberhez kell fordulnunk a probléma megszüntetése érdekében.

9.6. Alváshoz-pihenéshez kapcsolódó feladatok

- Biztosítjuk minden kisgyermek számára az elégséges időt a pihenésre és az alvásra.
- Hangsúlyos figyelmet fordítunk az érzelmi biztonság, friss levegő, megfelelő tárgyi környezet megteremtésére.
- A kisgyermeknevelőnek észre kell vennie a kifáradás legapróbb jeleit is és a nap bármely szakában biztosítani kell a gyermekek számára az elvonulás, a pihenés lehetőségét.

9.7. A gyermekek játéktevékenységéhez kapcsolódó feladatok

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában. Elősegíti a testi, - érzelmi, - értelmi és szociális fejlődést.

A gyermek a játékon keresztül tanul, a játék segítségével oldja meg aktuális problémáit. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és a nevelői magatartásával támogatja leginkább az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet.

A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és az aktuális helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására is. A kisgyermeknevelővel és a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A bölcsődés korú gyermek alapvető játéktevékenysége a gyakorló játék, mely kb. másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció öröméért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz. Kétéves kor környékén megjelenik az én tudat. Az „én akarom” „én csinálom” a játékban is megfigyelhető. Hároméves korban a gyermekek szeretnének hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, ekkor kezdik el utánozni őket, szerepeket játszani.

A bölcsődében a gyakorló játékot kiemelt fontosságúnak tartjuk, mivel a gyermekek fejlődése szempontjából rendkívül változatosan lehet alkalmazni: a hang és a beszéd gyakorlásával fokozni kívánjuk a gyermekek beszédkedvét, gyarapítjuk a szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatokkal végezzük.

Az eszközzel való játszás közben lehetőséget adunk a tárgyak rakosgatására, tologatására. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és a konstruáló játék. Az alkotó játék megalapozhatja a különböző anyagok tulajdonságainak megismerését, az alkotó tevékenység közben fejlődik a gyermekek kreativitása, képzelete, sok ismeretet, tapasztalatot gyűjtenek a különféle technikákról.

A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk.

A játékirányítás legfontosabb feladatai:

- A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek átélését.
- A közös játék nyújtson lehetőséget a szociális kompetenciák kialakítására, fejlődésére.
- Tapintatos, példamutató magatartásunkkal, biztató tekintetünkkel és kommunikációnkkal segítenünk kell a gyermekeket abban, hogy elsajátítsák a közösségi élettel összefüggő legalapvetőbb viselkedési szokásokat.
- A játék során kialakult konfliktushelyzetekben csak a legszükségesebb esetekben avatkozunk bele.
- Ügyelnünk kell arra, hogy a kisgyermekeknek játék közben se kelljen fölöslegesen várakozniuk.
- Törekednünk kell arra, hogy játék közben a gyermekeknek minél jobban kielégüljön a mozgásigényük, tudásvágyuk, a társas kapcsolatok iránti szükségletük.
- A játékba való bekapcsolódással nem veszélyeztethetjük a gyermek irányító szerepét, tiszteletben kell tartanunk, hogy a játék főszereplője mindig a gyerek.
- Az unatkozó, magányos gyermeket közvetett vagy közvetlen módszerekkel segítenünk kell az önmagára és a társakra való rátalálásra.

9.8. Verselés, mesélés

Az irodalmi nevelés céljainak sikeres megvalósítása szempontjából a népköltészeti alkotásoknak és az irodalmi műveknek egyformán nagy fejlesztő hatást tulajdonítunk. A verselés, mesélés idejét, tartalmát, helyét, terjedelmét mindig a gyerekek aktuális fizikai, érzelmi állapota, az egyéni és a csoport szükségletei határozzák meg. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés lehetősége egész nap folyamán biztosított a csoportokban.

A verseknek főként a ritmusa, a meséknek leginkább a tartalma gyakorol fejlesztő hatást a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére, amit a fejlesztési feladatok teljesítése közben tudatosan igyekszünk kihasználni. A kommunikációs helyzetekben fokozott figyelmet fordítunk a gyerekek szókincsének bővítésére, beszélő kedvének felébresztésére, a kifejezőképességük fejlesztésére, a metakommunikációs jelzések felismerésére és helyes értelmezésére, a gondolkodásuk, emlékezetük, fantáziájuk alakítására.

A mesélés, verselés, éneklés leggyakoribb megjelenési formái az intézményünkben:

- közös képeskönyv nézegetés
- mondókázás, éneklés ölbéli játékokkal
- verselés, éneklés a hangulat fokozására
- mondókákkal kísért mozgásos játékok játszása
- éneklés, ritmushangszeres kísérettel
- csendes, élményszerű, mesehallgatás elalvás előtt

9.9. A vizuális technikák megismerése, gyakorlása

A vizuális kifejezéshez szükséges eszközök egész nap folyamán elérhető közelségben vannak a gyerekek számára. Elsődleges feladat, hogy a kisgyermek ismerje meg az alapvető technikákat, úgymint ceruzahasználat, festés, színezés, nyomdázás, gyurmázás, tépés, ragasztás stb. A technikák gyakorlása legyen örömforrás a számára.

Az alkotás vágyának ébrentartása érdekében maximálisan elismerjük a legkisebb teljesítményt is.

9.10. Az aktív mozgásszükséglet kielégítése, a nagymozgások és a finommozgások fejlesztése

A mozgásszegény, de túlzottan inger gazdag környezetben nehezebben alakul ki a kisgyermek biztonságos kötődése a szüleihez, a szűkebb-tágabb környezetében élő kontrollszemélyekhez, később kezd beszélni, gyakoriak a beszédhibák, nem ismeri fel a színeket, a fantáziája szegényebb, gyengébb a cselekvésre való késztetése, az önállósága jelentősen elmarad az életkori szint mögött. Ez a természetes érési folyamatot lassítja, negatívan hat a gondolkodás fejlődésére, kedvezőtlenül hat a tanulási folyamat egészére.

Ezért a bölcsődében elegendő időt és eszközt biztosítunk a különféle mozgásos tevékenységek elvégzéséhez, az ügyesség, kitartás, mozgáskoordináció, a térbeli tájékozódás fejlődésének elősegítésére. Biztosítjuk valamennyi kisgyermek számára a széleskörű, egyéni fejlettséghez igazodó mozgásfajták gyakorlásának lehetőségét, az egyéni mozgásszükségletük maximális kielégítését. Fontos, hogy egy-egy

korábban kimaradt mozgáselemet pótoljunk, hiszen ez nemcsak a további mozgásfejlődés irányát befolyásolja, de a későbbi iskolai tanulás sikerének ez az alapja.

A kisgyermek alapvető szükséglete a mozgás, melynek kielégítése a bölcsődében elsősorban a csoportszobában és az udvaron történik. Igyekszünk a csoportszobában és a játszó udvaron is minél nagyobb mozgásteret biztosítani a nagymozgások fejlesztése céljából.

Az eszközök kiválasztásánál fő szempont, hogy alkalmasak legyenek a sokoldalú mozgásos tevékenység elvégzésére, felkeltsék és fenntartsák a kisgyermekek mozgásaktivitását, használatuk biztonságos legyen.

A mozgásfejlesztő eszközök használata közben a kisgyermek a nap folyamán bármikor szabadon próbálgathatják az egyes mozgásformákat, melynek segítségével fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

9.11. A bölcsődénk kiemelt tevékenységi területei

9.11.1. Levegőzés

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a napi másfél-két óra időtartamú szabadlevegőn való tartózkodást minden évszakban biztosítsuk a kisgyerekek számára. A levegőzés időtartamát az időjárást, a gyermekek életkorát figyelembe véve határozzuk meg. A szabadban történő tevékenykedést kizárólag abban az esetben mellőzzük, ha a kint tartózkodás veszélyeztetné a gyermekek egészségét: kánikula, erős napsugárzás, mínusz 10C° alá csúszó hőmérséklet, köd. Hangsúlyos figyelmet fordítunk a szabadban történő altatás feltételeinek megteremtésére.

9.11.2. Mondókázás, énekelgetés, zenehallgatás, zenei élmények biztosítása

A kisgyermeknevelő spontán dúdolgatásra, ritmikus szövegmondása, a közös énekelgetés és mondókázás, a környezet hangjainak felismerése, felismertetése közben törekszünk a gyermekek zenei érdeklődésének, kíváncsiságának felkeltésére. Az egész nap folyamán biztosítjuk a sokoldalú zenei élmények átélésének lehetőségét. A zeneművek, a dalanyag, a mondókák kiválasztásánál törekszünk az igényesség alapelveinek betartására. Hisszük, hogy a zenei nevelés hangsúlyozásával hozzájárulunk a gyermekek érzelmi, - értelmi, - szociális és fizikai fejlődéséhez, a csoporton belüli jó hangulat megteremtéséhez az esztétikai érzékenység, a zenei ízlés és a mozgásfejlődés pozitív alakulásához is. A zenei nevelés folyamatában differenciált módon foglalkozunk minden kisgyerekkel. Ehhez nélkülözhetetlenül fontos, hogy ismerjük a kisgyermek egyéni adottságait, és a családi környezet zenei szokásait. Rendszeresen figyelemmel kísérjük, hogy hogyan reagálnak a gyermekek az őket ért zenei impulzusokra és a következő fejlődési lépcsőfokot az egyén és a csoport aktuális fejlettségi állapotához viszonyítva határozzuk meg. Engedjük, hogy minden kisgyermek a saját tempójában fejlődjön. Tudatosan alkalmazzuk a zeneterápiás módszereket, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek enyhítésére a kisgyermek és a kisgyermeknevelő közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakításának segítségével, a szociális érzelmek fejlesztésére, a

kommunikációs készség fejlődésének elősegítésére, a stresszhelyzetek enyhítésére, és a gyermekeket spontán érő negatív hatások feldolgozására.

Kiemelt feladatok a zenei tevékenység megszervezése során:

- zenei érdeklődés felkeltése
- példa értékű zenei élmények nyújtása
- gyermekek érzékenyítése a környezetükben hallható hangok iránt
- pozitív mintaadás
- az énekes mozgásos tevékenység összekapcsolása
- ritmusérzék fejlesztése
- ismerkedés a hangszerekkel
- fizikai, - érzelmi, - szociális, - értelmi fejlődés elősegítése
- az ének-zenéhez való pozitív viszonyulás alapítása
- beszédképesség fejlesztése
- szép kiejtésre ösztönzés
- a szavak tartalmi megértésének elősegítése
- a gátlások, feszültségek oldása énekkel-zenével

9.11.3. A természeti nevelés sajátos vonásai a bölcsődénkben

Nagyon fontos a számunka, hogy a bölcsődéseink figyelmét ráirányítsuk a szűkebb-tágabb környezetünkben található értékekre, az élő és az élettelen környezet dolgaira. Környezeti nevelésünk eredménye a tárgyi tudás megszerzésén túlmenően egy olyan életérzés kifejlődése, amely a későbbi életszakaszokban a természet szerető magatartásban csúcsosodik ki.

Célunk, hogy a gyerekek felfigyeljenek a környezetünk szépségére, naponta éljék át a felfedezés izgalmát, amikor új számukra eddig ismeretlen dolgokkal találkoznak. Ez egyben az értelmi képességek fejlődését, az élethosszig tartó tanulás megalapozását szolgálja. Fontosnak tartjuk, hogy már ebben a korai életszakaszban megerősödjön a kisgyerekekben a környezet iránti felelősségvállalás, az együttérzés, a csodálat, a hála és a szeretet érzése. Lényeges, hogy felhívjuk a gyerekek figyelmét arra, hogy az ember és a környezete szerves egységet alkot, hogy konkrét tapasztalatokat gyűjtsenek arról, hogy minden mindennel összefügg.

Természeti nevelés feladatai:

- a gyerekekben meglévő, velük született kíváncsiság megőrzése természeti jelenségek az épített környezet a család és a bölcsődei szociális környezet iránt
- tudatosan törekszünk arra, hogy a gyermekek mindenben meglássák az értékeset, a szépet, ezáltal igyekszünk hozzájárulni a gyermekek „szeretettankjának” rendszeres magas szinten tartására
- biztosítjuk a bölcsődéseink számára, hogy minél több időt tölthessenek el az udvaron
- rendszeres sétákat teszünk a bölcsőde környékén található csendes utcákban
- az udvaron összegyűjtött „kincsekből” dísz tárgyakat, játékeszközöket, ajándéktárgyakat készítünk, miközben beszélgetünk a spontán vagy tervezett módon szerzett egyéni vagy csoportos élményeinkről
- felhívjuk a gyerekek figyelmét az újrahasznosítás fontosságára
- a délutáni alvás előtti mesébe beleszőjük a napi életeseményeket és az álított élményeket
- valóság-hű ismeretek nyújtása
- a gyermeki kérdések korrekt megválaszolása
- a hazaszeretet, a szülőföldhöz való kötődés megerősítése

9.12. Bölcsődei ünnepek megszervezése

A bölcsőde egyéni arculatának megteremtéséhez közvetlenül hozzájárulnak azok a rendezvények, ünnepek, amelyeket az intézmény évről-évre tervszerűen megszervez. Az ünnepi készülődés erősíti az összetartozás élményét, a hagyományok felelevenítését a magyar kultúrkincseink átörökítését, az identitástudat kialakulását szolgálja.

A gyermek saját személyét érintő ünnepek

- születésnap
- névnap

A gyermekcsoport hagyományos ünnepei

- Mikulás
- farsang
- húsvét
- karácsony
- pünkösd

Az intézmény egészét érintő ünnep

- gyermeknap

Megkülönböztetett figyelmet fordítunk arra is, hogy minél több alkalommal szervezzünk olyan programokat, amelyekben a szülők is aktívan részt vehetnek, ezért az ünnepek éves tervének összeállítását megelőzően igyekszünk megismerni a szülők érdeklődését, véleményét, részvételi hajlandóságát

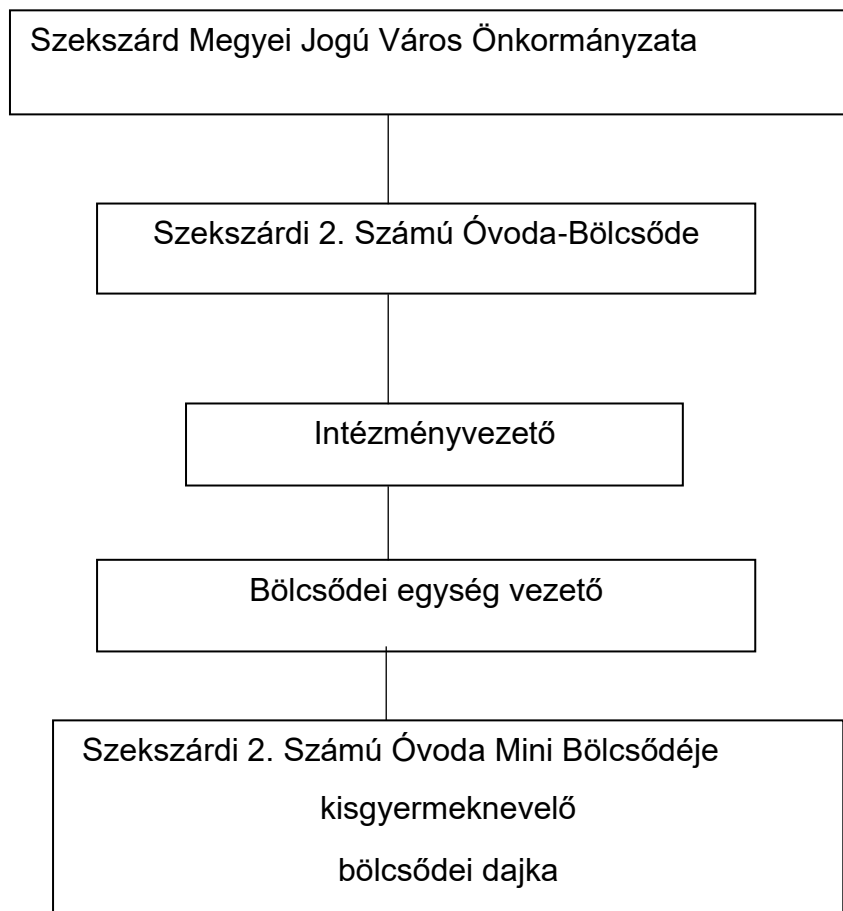
10. Az alapellátáson túli lehetőségek

Az alapfeladatok teljesítésén felül, szülői igény szerint, az alábbi kiegészítő lehetőségeket kínáljuk a családoknak:

- Rugalmas nyitvatartási idő
 - Ayres terápia
 - Alapozó terápia használata
 - Hozzátáplálás- a bölcsődei étkezés kiegészítése gyümölcs és / vagy zöldség fogyasztása
-
- A kiegészítő szolgáltatásaink személyi és tárgyi feltételeinek kialakításánál is figyelembe vesszük a kisgyermek nevelés-gondozás elveit.
 - Az Ayres terápia és az alapozó terápiák alkalmazásával az egészséges gyermekek esetében a mozgásfejlődés normális menetének biztosítását, az idegpályák integrációját, az érzelmileg, idegrendszerileg, kommunikáció tekintetében retardált gyermekek esetében pedig a hiányzó részképességek pótlását igyekszünk elérni.
 - Ha a szülők adják az alapanyagot, nem kérhető érte térítés
 - A kiegészítő szolgáltatásaink szervezésénél törekszünk a személyállandóság biztosítására, különös tekintettel a szakértelmet igénylő feladatok teljesítésére:
 - a bölcsődei szakemberek munkarendjének igény szerinti megváltoztatása,
 - az óvoda és a bölcsődei dolgozók közötti feladatok megosztása,
 - a nyugállományban lévő dolgozóink eseti megbízása.

11. Irányítás, ellenőrzés, értékelés rendszere

11.1. Az irányítási, ellenőrzési és értékelési kapcsolatrendszer sémája



11.2. A nevelőmunka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődei nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

Az ellenőrzési tervet a bölcsődei egységvezető javaslata alapján az intézmény vezetője készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésekről a bölcsődei egység vezetőjével történő egyeztetés követően az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezésére jogosult:

- a Költségvetési Elszámoló Szervezet vezetője
- a bölcsődei egység vezetője
- a szülői munkaközösség megbízottja

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját évente legalább egy alkalommal értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. Az általánosítható tapasztalatokat figyelembe véve meg kell határozni a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket.

Az ellenőrzésbe az intézményvezető bevonhatja témától függően

- az intézmény helyettes vezetőjét
- a bölcsődei egység vezetőjét
- a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértő, szaktanácsadó kollégáit

Az ellenőrzés, értékelés általános területei:

- nevelés-gondozás eredményessége
- a gyermekek fejlettségi szintje a beóvodázás megkezdése előtt
- a bölcsődei csoportban dolgozók egészségügyi, szakmai alkalmassága
- személyi feltételek
- pénzügyi jellemzők
- tárgyi feltételek

11.3. Gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, kötelezően vezetett dokumentumok

A megfigyelések fajtái

Tematikus megfigyelés esetén több gyerek vagy az egész csoport életét, tevékenységet, viselkedését stb. vizsgáljuk előre megtervezett szempontok alapján.

A csoport életéről és a gyermekekkel történő napi eseményekről feljegyzéseket készítünk a csoportnaplóba napi rendszerességgel. Ezek történhetnek előre meghatározott szempontok alapján is, de a váratlan, spontán történések is feljegyzésre kerülnek. Ezen dokumentáció alapján vezetjük a fejlődési naplót és a családi füzetet is.

Egyéni megfigyelések elvégzése során a gyermekek egyéni, sajátos fejlődési jellemzőinek alakulására vagyunk kíváncsiak. A tapasztalatokat negyedéves összegzését követően kerül sor az új feladatok meghatározására, a nevelési módszerek kiválasztására.

- A nevelési folyamat eredményessége érdekében a gyermekek rendszeres megfigyelését a gondozás nevelés szerves részének kell tekintenünk. A megfigyelések útján szerzett információkat írásban rögzíteni kell a fejlődési naplóban, melynek tartalmazni kell a családlátogatásról szóló dokumentációt, a gyermek beszokásának összefoglalását, illetve a gyermek fejlődésének három havonkénti összefoglalását. A fejlődési naplót egy a bölcsődés kort lezáró nagy összefoglalással zárjuk.
- A gyermekek megnyilvánulásának, cselekedeteinek leírása legyen mindig tényszerű, konkrét.
- Adatrögzítésre használhatjuk a **fejlődési táblát és a percentilis táblázatot** is, amelyből egyszerű rátekintéssel leolvasható, hogy hol tart egy-egy gyermek és a csoport fejlődése az adott időpontban, vagy egy hosszabb időn keresztül milyen ütemű volt a fejlődés.
- A bölcsődei **gyermek egészségügyi törzslap** a gyermek anamnézisének nyilvántartására szolgál, és a bölcsődébe kerülés előtti állapotról szól és a fejlődés üteméről nyújt megbízható adatokat. Ezenkívül a gyermekorvos évente készít felmérést a gyermek fejlődéséről, egészségi állapotáról, melyet szintén ebben a dokumentumban kell rögzítenie. Megtalálható még benne a gyermek

hiányzásainak száma és oka, illetve csatolva vannak benne a betegség után kiállított orvosi igazolások.

- A **családi füzet** a folyamatos információáramlás eszköze. Rendszeres vezetése kötelező. Tartalmazza a gyermekek megnyilvánulásairól, aktuális fejlettségi állapotukról, a fontosabb eseményekről szóló tapasztalatokat.

11.4.Várható fejlődési jellemzők a bölcsődéskor végére

- A gyermekek a bölcsődéskor végére megtanulnak járni, célszerű mozgásokat véghezvinni, elsajátítják a beszédet megtanulják a tárgyak nevét, megértik a hozzájuk intézett kommunikáció tartalmát, jelentősen bővül a szókincsük, több szóból mondatot alkotnak, elsajátítják a formális név – igeragozási sémákat, a környezetükben lévő felnőttek közeledését szívesen fogadják, képesek együttműködésre, azonos korúakkal való kapcsolatfelvétel csírája jól érzékelhetően megmutatkozik.
- A funkciójáték hatására képessé válnak uralkodni saját testük fölött, elsajátítják a céltudatos, szándékos mozgások finomvezérlését.
- A konstrukciós játék segítségével tapasztalatokat szereznek a különböző anyagokra gyakorolt hatásukra vonatkozóan.
- A szerepjáték során különböző szerepeket alakítanak, felfogják az egyszerű viszonyokat az emberek között és utánpótlásos módon megjelenítik, utánozzák azokat.
- Képzeletük egyre elevenebbé válik.
- Akaratuk kialakulóban van.
- Gondolkodási képességük egyre fejlettebbé válik, olyan viszonyok, összefüggések megértésére is képessé válnak, amelyek közvetlenül nem érzékelhetőek.
- Objektív tulajdonságokat, összefüggéseket emlékezetükbe vésnek, új szituációkban ezeket alkotó módon fel tudják használni.
- Jellemzően egocentrikus módon gondolkodnak.
- Cselekvésüket a legtöbb esetben az érzelmeik irányítják.
- Cselekvéseik alapmotívumai: a birtoklás vágya, a kíváncsiság, a függetlenség és mozgásszükséglet, a biológiai szükségletek kielégítésének vágya.
- A környezetükben lévő felnőttek közeledését szívesen fogadják, képesek az együttműködésre.
- Az azonos korúak társaságát elfogadják, észrevehetően megmutatkoznak a társas érintkezés csírái.

12. A bölcsőde kapcsolatai

12.1. Együttműködés a szülőkkel

Családlátogatás

A családlátogatás célja a családokkal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek otthoni környezetben történő megismerése. A családlátogatás előre megbeszélt időpontban történik. A látogatásra lehetőség szerint a beszoktatást megelőzően kerül sor. A látogatás során alkalom nyílik arra is, hogy a szülők jobban megismerjék a kisgyermeküket gondozó szakembereket, illetve, hogy a szülők megfelelő információkhoz jussanak a bölcsődei életéről. A visszatérő családlátogatás alkalmával részletesen tájékoztatjuk a szülőket gyermekük bölcsődei életéről, a fejlődésben tapasztalható eredményekről, problémákról. Ez a kapcsolattartási forma lehetőséget nyújt a szülők számára is, hogy bővebben beszéljenek gyermekük otthoni és bölcsődei életével kapcsolatos észrevételeikről.

Szülővel	történő	fokozatos	beszoktatás
-----------------	----------------	------------------	--------------------

A szülők vagy más családtagok jelenléte biztonságot nyújt a kicsi gyermek számára. A „gyengéd, anyás” befogadással biztosítjuk az új környezethez való alkalmazkodást, a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti biztonságos kötődés kialakulását és megerősödését.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelők a szülőkkel szoros, együttműködő, támogató, partneri viszonyt alakítsanak ki.

A bölcsődébe kerüléskor megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az aggódó, túlféltő szülők megnyugtatóására, a szülői szerepükben való megerősítésükre. Fel kell hívni a figyelmüket a következetlen és/vagy kettős nevelés okozta károkról és a kettős nevelés megszüntetésének fontosságára.

Fontos, hogy az együttműködés legyen kölcsönös, a bölcsődében dolgozó szakembereknek is toleráns hozzáállást kell tanúsítani a család egyéni szokásait illetően, a gyerekek gondozása, nevelése során figyelembe kell venni az otthoni elvárásokat, szabályokat is.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, tömör információátadás a gyerekeket érintő napi élményekről, történésekről, az aktuális testi-érzelmi-mentális állapotról, az esetleges változásokról.

A napi találkozás alkalmával fogalmazódnak meg az egyéni kérések, kérdések, igények is. Fő szabály a napi kapcsolattartás esetében, hogy a párbeszéd barátságos légkörben valósuljon meg, a beszélgetés ne vonja el a kisgyermeknevelő figyelmét a napi feladatok elvégzéséről, a gyerekek felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről.

Egyéni	beszélgetés
---------------	--------------------

Az egyéni beszélgetést kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a szülő vagy a külső szakember. Az egyéni beszélgetés a gyerekek egyéni fejlődéséről szóló részletes tájékoztatásban, a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések tisztázására, a nevelési problémák megoldására szolgáló kapcsolattartási forma.

A csoportban és az intézményben dolgozó szakemberek szakmai kompetenciáján túlmutató kérdésekben szorgalmazzuk külső, speciális szakemberek közreműködését is.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések bölcsődei nevelési évenként legalább 3 alkalommal szervezett, irányított beszélgetések a bölcsődébe járó kisgyerekek szüleit foglalkoztató témákról.

Szülői	értekezletek
---------------	---------------------

A szülői értekezlet elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismerésére nyújt lehetőséget.

Bölcsődekóstolgotó

A csoportunkba előzetes bejelentést követően bármelyik nap bejöhet a szülő azzal a céllal, hogy gyermeke életét, társakhoz való viszonyát a bölcsődei környezetben megismerhesse, vagy csupán együtt töltsön vele hosszabb-rövidebb időt a közösségben.

12.2. Együttműködés az intézményben működő bölcsődei csoportokkal és a településeken működő bölcsődei ellátásnyújtó intézményekkel

Az együttműködés célja: egymás szakmai tevékenységének megismerése, az egymásra épülő nevelés megvalósítása, a bölcsőde és az óvoda közötti átmenet zökkenőmentességének biztosítása.

Együttműködés tartalma:

- közös rendezvényeken való részvétel,
- családi napok szervezése,
- szülői beszélgető-körök tartása.

12.3. Együttműködés a helyi médiával

Az együttműködés célja, hogy a szűkebb és tágabb környezetünk számára információt szolgáltatassunk a közérdeklődésre számot tartó eseményekről, programokról.

Együttműködés tartalma:

- újságcikk,
- TV, rádióriport,
- reklám, felhívás,
- ismeretterjesztő műsorok,
- kerekasztal beszélgetések.

12.4. Együttműködés a külső szervezetekkel

Az együttműködés célja a kölcsönös információcsere és a speciális szakértelem felhasználása a kisgyermekek fejlődése érdekében.

Folyamatos munkakapcsolatot tartunk fenn:

- Nevelési Tanácsadóval,
- Képességvizsgáló Szakértői Bizottsággal,
- gyermekorvosokkal, védőnőkkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- kisebbségi önkormányzattal.
- Magyar Bölcsődék egyesületével
- bölcsődei hálózat kisgyermekintézményeivel

13. Az intézményben kötelezően vezetett nyilvántartások, dokumentumok

13.1. A központi intézményben vezetett dokumentumok

- Felvételi könyv
- Felvétel iránti kérelem és annak mellékletei
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet szerint:
 - az ellátási napokon az ellátottak jelenlétének vagy távolmaradásának dokumentálása
 - a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása
- Havi statisztika
- Költségvetési készítése
- Dolgozók személyi anyagának vezetése
- Munkaköri leírások készítése
- A dolgozók jelenlétének kimutatása

- A dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezett teljesítésének nyilvántartása
- Eü. vizsgálati adatok és az egészségügyi nyilatkozatok nyilvántartása
- Beutalás kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- Kis és nagyértékű eszközök nyilvántartása
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi napló vezetése
- Étkezők nyilvántartása
- Szűrővizsgálatok nyilvántartása
- Térítési díjak nyilvántartása

13.2. A kisgyermeknevelők által kötelezően vezetett dokumentumok

- **A Magyar Bölcsődék Egyesülete által készített csoportnapló** tartalmazza a csoport napi életének főbb történéseit, a hiányzók neveit, és azokat az aktuális eseményeket, amely a gyerekek, vagy a teljes csoport életét befolyásolja.
- **Fejlődési napló** tartalmazza a gyerekek beszoktatásának tervét, a családlátogatások tapasztalatait, valamint a beszoktatás minimum 10 napja alatt történt események leírásait. A beszoktatás befejezését követően három havi gyakorisággal szükséges vezetni. A gyermek fejlettségi állapotára vonatkozó kisgyermeknevelői tapasztalatait kell leírni valamennyi fejlődési területre vonatkozóan.
- **A családi füzet** a család és az intézmény kapcsolattartásának egyik írásos módja. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a kisgyermek életük lényeges történéseiről, fejlődéséről. Ösztönzik a szülőket, hogy a tájékoztatás váljon kétirányúvá.
- **Napi jelenlét kimutatása**
- **Nevelési terv**
- **Dolgozók eü. kiskönyve**
- **Tetvességi nyilvántartás**
- **Fertőző betegségek nyilvántartása**
- **A gyermekek eü. törzslapja percentiles táblával** tartalmazza az orvosi vizsgálatok tapasztalatait, a negyed, -és éves státusz vizsgálatok eredményeit.

13.3. A bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok

- Gyermek egészségügyi törzslapja negyedéves rendszerességgel
- Heti étrend
- Életkorspecifikus ételmezés ellenőrzése.

14. A fejlődés személyi és tárgyi feltételei

14.1. Gyermekközösség

- A csoportlétszám meghatározásánál figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, testi és érzékszervi, értelmi állapotát. A bölcsődei csoport feltöltöttsége semmiképpen nem haladhatja meg az alapító okiratban meghatározott 7 főt.
- A létszámok kialakításánál összhangot kell teremteni a gyermekek ellátásával és nevelésével kapcsolatos szakmai követelmények és a gazdaságos működés között.

14.2. Személyi feltételek

Az alkalmazotti közösség jellemzői

- A csoportban dolgozók számának és a szakmai végzettsége megfelel a törvényi előírásoknak. A mini bölcsődei csoportonként 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka gondoskodik a gyermekek gondozásáról, neveléséről.

A kisgyermeknevelővel kapcsolatos elvárások:

- Idegrendszerileg, fizikailag legyen megfelelő állapotban, rendelkezzen kellő teherbírással, érzelmi élete kiegyensúlyozott.
- Nyújtson érzelmi biztonságot, szeresse a gyermekeket.
- A nevelői beavatkozásait körültekintően és tapintatosan végezze.
- Rendelkezzen magas színvonalú elméleti tudással, legyen természetes igénye az ön-és továbbképzésre, munkáját a lehető legmagasabb szakmai hozzáértéssel, lelkiismeretességgel végezze. (1. sz. melléklet)
- Rendelkezzen jó figyelemkoncentrációs és figyelemmegosztó képességgel.
- Fordítson megkülönböztetett figyelmet a gyermekek megismerésére, a megfelelő módszerek megválasztására.
- Mutasson érdeklődést a kisgyermekek egész személyiségfejlődését illetően, vegye észre az esetleges fejlődési rendellenességeket, ha szükséges kérje szakember segítségét.
- Tartson fenn partneri kapcsolatot a szülőkkel, kollégákkal, külső szakemberekkel, az intézmény tágabb környezetével.
- Viselkedése, magatartása, megjelenése, beszéde nyújtson példát.
- Kerülje az olyan mozdulatokat és szóbeli megnyilvánulásokat, amelyek a kisgyermekeket kiszolgáltatott helyzetbe kényszerítik.
- A hívás, kivárás és a kérdés gesztusainak gyakorlásával kínálja fel a választás lehetőségét.

A kisgyermeknevelő kommunikációja:

- Legyen a gyermek és a kisgyermeknevelő egymásra találásának eszköze, legyen élményekre épülő párbeszéd, a cselekvésirányítás hatékony eszköze.
- Sugározzon megértést, odafigyelést.
- Legyen mindig személyhez szóló és személyes tartalmú.
- Nyújtsa a kisgyermek számára az önmagáról és a környezetéről szóló információgyűjtés lehetőségét.
- A kisgyermeknevelő verbális és metakommunikációs megnyilvánulásai legyenek összhangban egymással.
- A kisgyermeknevelő nevelőmunkáját 1 fő fejlesztőpedagógus, 1 fő Ayres és alapozó terápiák alkalmazásában jártas, 1 fő mentálhigiénés és 1 fő logopédus szakember segíti.

Kisgyermeknevelő szakember távolléte esetén a szakszerű helyettesítés biztosításához szükséglet többlet pénzügyi forrást a fenntartó biztosítja. A szakos feladatellátást a székszárdi Kadarka utcai épületben dolgozó kisgyermeknevelő végzettséggel is rendelkező pedagógus asszisztens kolléga látja el, aki rendelkezik helyismerettel és törekszik a mini bölcsődébe járó kisgyermek megismerésére.

14.3. Tárgyi feltételek

Bölcsődénk jól megközelíthető helyen, A Szekszárdi Újvárosi városrészben a Kadarka Utcai óvoda közvetlen szomszédságában épült új bölcsődei épületében működik. A bölcsőde két csoportszobából, a hozzátartozó kiszolgáló egységekből – átadóhelység, fürdőszoba, babakocsi tároló, felnőtt mosdóból és az életkori sajátosságok figyelembe vételével kialakított udvarrészből áll. Az épület hasznos területe 380nm²

A csoportszobák tágasak, világosak, az erős napsugárzás ellen árnyékolóval ellátottak. A csoportszobákhoz kapcsolódnak a gyermeköltözők, amelyekből a mosdóhelységek könnyedén megközelíthetőek. A helyiségek alapterülete és berendezése minden szempontból megfelelnek a szakmai, - közegészségügyi, - építésügyi előírásoknak. A csoportszobák tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően alakítottuk ki, a bútorok elhelyezésével nyugodt funkciószarkokat hoztunk létre. A csoportszobák berendezése, színvilága a gyermekek életkorához igazodik. Az asztaloknál a kisgyermekeknek saját, jellel ellátott helyük van. A csoportszobai tárgyi környezet optimális módon biztosítja a gyermekek tevékeny bölcsődei életéhez szükséges feltételeket.

Az öltözőkben a gyermekek méretéhez igazodó berendezési tárgyak lehetőséget nyújtanak az önálló tevékenykedéshez. A saját jellel ellátott szekrényben lehetőség van a gyermekek váltóruháinak elkülönített tárolására.

A fürdő helyiségek berendezése biztosítja a helyes tisztálkodási szokások elsajátításához nélkülözhetetlen tárgyi feltételeket. A gondozás folyamatosságát a tudatosan, átgondoltan elhelyezett eszközök segítik. A kisgyermekek valamennyi tisztálkodási eszközét jellel ellátva, egymástól elkülönített módon tároljuk.

A bölcsődénkben a gyermekek saját ruhájukban, cipőjükben tartózkodnak. Váltóruháról a szülők gondoskodnak. A törölközőt a bölcsőde biztosítja, amit hetente, szükség esetén gyakrabban a bölcsődei dajka mossa, vasalja, csak úgy mint az alváshoz szükséges ágyneműt. Az eldobható pelenka biztosításáról szintén a szülők gondoskodnak. A gyermekek által használt hiányozó textiliákat szükség szerint a bölcsődei készletből pótoljuk.

Az udvar mérete megfelel a NSZ-ban előírt követelményeknek. Az udvaron árnyékos és napos részek is megtalálhatóak. Az udvarunkon található játékeszközök, vizes játékok kellékei, motorok, különféle autók, húzós kocsik, libikóka, trambulin, mászóka, csúszda, homokozó, labdák, bújócső kiválóan segítik a gyermekek mozgásaktivitásának ébrentartását, mozgáskészségeit, fejlődését. Otthonról kizárólag az életkori sajátosságoknak megfelelő ép, könnyen kezelhető fertőtleníthető játékokat, tárgyakat hozhatnak a gyerekek.

A rendelkezésünkre álló csoportszobai eszközök:

- szerepjáték kellékei: főzőedények, tányérok, evőeszközök, gyúrotábla, babák, babakocsi, bölcső, orvosi játék kellékei, a fodrászos játékhoz szükséges eszközök, szerelőkészlet, jelmezek, - kalapok, - táskák.

- alkotójáték eszközei: ceruzák, zsírkréták, festékek, színes papírok, ollók, különféle termények, magok, dobozok, fehér és színes kréta, tábla stb.

- könyvek: kemény és puha lapú képeskönyvek, leporellók

- húzható és tolható eszközök: különböző méretű autók, állatfigurák, vonatok

- plüssjátékok
- építőjátékok
- konstruáló játékok: Montessori eszközök, formakirakók, puzzle kirakók, pohársorok
- nagymozgásos játékok
- hangszerek

A rendelkezésünk álló felszerelési tárgyak helyiségenként

öltöző	darab	fürdő helység	darab	csoportszoba	darab
hirdetőtábla	1	fali polc	1	gyermekasztal	2
szemetes	1	szennyestartó	1	gyermekszék	8
ruhafogas	8	gyerek mosdó	2	gyermekheverő	1
szemetes	1	egészalakos tükör	1	egészalakos tükör	0
		WC	2	gyermekszivacs ágy	9
		törölközőtartó	8	különböző méretű szekrények, polcok	3
		fésűtartó 12 rekeszes	8	babakonyhai bútor	2
		fogápolási eszközök	8	nevelői asztal + szék	1
		zuhanytálca	1	szobai hőmérő	1
		szemetes	1	szemetes	1
				ágyneműtartó	1

A játszó eszközöket és a berendezési, felszerelési tárgyakat folyamatosan karbantartjuk, szükség szerint fertőtlenítjük, tudatosan tervezett módon bővítjük, illetve az elhasználódott eszközöket pótoljuk.

15. Önképzés – házi továbbképzés - továbbképzés

Biztosítanunk kell a nevelőközösség egységét, a közös jövőkép megalkotásánál az egyének vágyaiban és szándékaiban gyökerező egység megteremtését.

A szervezetfejlesztés elvei:

- Világos, egyértelmű, lelkesítő célok,
- részvétel a döntések előkészítésében, a jogok és a felelősség összehangolása,
- kiváló minőség a bölcsőde-óvoda minden tevékenységére érvényes normaként,
- szabadság a munka elvégzésének módjában,
- bátorítás az a kibontakoztatására,
- segítő légkör, a tévedés szabadságának biztosítására,
- a nevelők személyes fejlődésének biztosítása,
- törekvés a dolgozók külső elismertetésére.

15.1. Önképzés

- A munkájára igényes szakembertől elvárjuk, hogy a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezze magát. Ehhez:
szakirodalom és szakmai folyóiratok, jogszabályokat értelmező kiadványok vásárlásával,
- az internet használatának lehetőségével,
- a szakkönyvtár bővítésével,
- audiovizuális eszközök beszerzésével,
- könyvtári tagsági kártyával járul hozzá az intézmény.

15.2. Belső továbbképzés

- A mini bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok teljes értékű tagként vesznek részt az óvodai egészségnevelő szakmai munkaközösség munkájában és a bölcsődés korú gyermekek fejlődési jellemzőinek szakértőjeként segítik a 0-7 éves gyerekek egészségtudatos életvezetését célzó elméleti és gyakorlati felkészülést.
- A mini bölcsődei dajka közreműködik a dajkai munkacsoport munkájában, részt vesz a munkatársi értekezleteken.

15.3. Továbbképzés

- A mini bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelő részére biztosítjuk a miniszteri utasításban előírt kreditpontok megszerzésének lehetőségét.
- A továbbképzések részvételi és finanszírozási terve az intézmény éves munkatervének mellékleteiben megtalálható.
- A tapasztalatcsere és a módszertani továbbfejlődés céljából folyamatos munka kapcsolatot tartunk fenn a bölcsőde-óvoda intézmény a Magyar Bölcsődék Egyesülete, és a Szekszárd Városi Bölcsőde között.

Záró rendelkezések

A szakmai program hatálybalépése

A Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde Kadarka Utcai Mini Bölcsődéjének Szakmai programja 2021. szeptember 1. napján lép hatályba és 2026. augusztus 31.-ig érvényes.

Szekszárd, 2021. augusztus 31.



Molnárné Lovász Andrea
intézményvezető

Záradék

A Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde Kadarka Utcai Mini bölcsődéjének nevelés-gondozás szakmai programját a jóváhagyta.

Szekszárd, 2021. augusztus 31.

Ács Rezső

Szekszárd Megyei Jogú Város
Polgármestere

16. Mellékletek

1. sz. melléklet: Felvétel iránti kérelem
2. sz. melléklet: A bölcsődei felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok
3. sz. melléklet: Értesítés bölcsődei felvételről
4. sz. melléklet: Értesítés bölcsődei felvétel iránti kérelem elutasításáról
5. sz. melléklet: Megállapodás bölcsődei szolgáltatásról
6. sz. melléklet: Étkezők nyilvántartása

Intézményi szolgáltatás iránti kérelem

Kérelmező neve:.....

A gyermek adatai:

a.) Családi név:..... Utónév:

b.) Szül.hely, idő:.....TAJ Szám:.....

APA /nevelőszülő/ neve:.....Anyja
neve:.....

Szül.hely, idő:.....Foglalkozása:.....
Munkahely:

1. Munkaviszonyban áll:.....-tól
2. GYES mellett órában dolgozik:-tól
3. Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója:-tól
4. Egyéb:

ANYA /nevelőszülő/ neve:..... Anyja neve:.....

Szül.hely, idő:.....Foglalkozása:.....
Munkahely:

Munkahely:

5. Munkaviszonyban áll:.....-tól
6. GYES mellett órában dolgozik:-tól
7. Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója:-tól
8. Egyéb:

Mini Bölcsődei felvétel iránti

kérelemindoklása:.....
.....
.....

Védőnő javaslata:.....

.....
.....

Aláírás

javaslata:.....
.....
.....
.....

Aláírás

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

Szekszárd, 20.....Aláírás:

Bölcsődevezető információja: Dátum: Ph. aláírás	Felvehető: Megjegyzés: Dátum: Ph. intézményvezető
--	---

Nyilatkozat

Alulírott.....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, az intézmény házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselői fórumról a tájékoztatást megkaptam. 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 feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem. A nyilatkozat mellékletét képezi: 1 db házirend.Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Szekszárd, 20

szülő aláírása

A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok

- gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) és társadalombiztosítási igazolványának (TAJ kártya) másolata
- a szülők/ más törvényes képviselők lakcímet igazolós hatósági igazolványának (lakcímkártya) másolata
- a keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/más törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának igazolása arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is
- az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása a munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről
- tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/közüktatási intézmény által kiállított iskolalátogatás, illetve jogviszony igazolás
- amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a háziorvos igazolása
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
- három- vagy többgyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozat
- védelemben vett gyermek esetén a gyámhatósági határozat
- diétás étkezést igénylő gyermek tekintetében a szakorvosi igazolás.

Ikt.szám:.....
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

.....(Név)

.....(Cím)

FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ

Értesítem, hogy gyermeke.....(szül.idő:.....
lakcím:.....
20.....év.....hó.....napjától – a jogosultsági feltételek megléte esetén –
felvételt nyert a
.....

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

Tájékoztatom, hogy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény és Ön között írásban megállapodás megkötésére kerül sor, melynek feltétele, hogy a felvételi kérelemben közölt adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások alapján a jogosultság továbbra is fennálljon.

Kérem, amennyiben a bölcsődei férőhelyet nem kívánja igénybe venni, arról az értesítés átvételét követő 8 napon belül a fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben, faxon) szíveskedjen tájékoztatni.

Felhívom figyelmét továbbá, hogy ha az értesítés kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül nem jelentkezik, vagy a megállapodást nem köti meg, az intézmény az üres férőhelyet nem tartja fent, ezért gyermeke bölcsődei felvételére irányuló eljárás – külön intézkedés nélkül – megszüntetésre kerül.

Egyéb információ:.....
.....

Kelt:....., 20.....

Tisztelettel:

.....
intézményvezető

Ikt.szám:.....
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételi
kérelem elutasításáról

.....(Név)

.....(Cím)

Tisztelt.....!

Értesítem, hogy gyermeke.....(szül.idő:.....
lakcím:.....)
felvételét.....
.....Bölcsődéjébe, férőhely hiányában elutasítom.

Az értesítés átvételét követő 8 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben, faxon) kérem szíves tájékoztatását abban az esetben, ha az Önök számára gyermekük bölcsődei felvételére a/.....nevelési év során egy későbbi időpont is megfelel. Kérem, válaszában ennek időpontját megjelölni szíveskedjen, mely esetben a felvételi igényét várólistára helyezem.

Tájékoztatom, visszajelzés hiányában a bölcsődei felvételre vonatkozó igényét a nyilvántartásból törölöm.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

A Gyvt. 32. § (4) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy amennyiben fenti döntésem vitatja, az értesítés átvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz címzett levélben megteheti.

Kelt:....., 20.....

Tisztelettel:

.....
intézményvezető

Megállapodás
szociális szolgáltatás igénybevételéről

amely létrejött egyrészről: **Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde**

Székhelye: 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.

Képviselője: Molnárné Lovász Andrea intézményvezető

Adószáma: 15418386-2-17

(a továbbiakban Intézmény), valamint

A gyermek neve, szül. adatok: _____

TAJ száma: _____, kiskorú **képviselő** **eljáró**

szülő, gondviselő neve: _____, adóazonosító: _____

lakcíme: _____ tel: _____

törvényes képviselő (a továbbiakban igénybevevő) **a között intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:**

1. Az intézmény az igénybevevő jelen előterjesztett kérelme és csatolt igazolásai alapján – biztosítja fent nevezett kiskorú intézményi felvételét.
A szolgáltatás típusa: mini bölcsődei ellátás, amelynek helye:

2. A mini bölcsődei ellátás kezdete: _____ év, _____ hó _____ nap, az ellátás határozott időtartamra szól, előreláthatólag _____ év, _____ hó, _____ napig tart.
3. A mini bölcsőde a gyermek, kiskorú számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
mini bölcsődei nevelés-gondozás, étkeztetés,
egyéb: _____
4. Az Igénybevevő a bölcsődei szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni, mely két részből áll, egyrészt:
4.1. **Étkezési díjból**, amelynek összege: 429,- Ft/nap+27% ÁFA=545,- Ft/nap, másrészt:

4.2. Gondozási díjból, mely az alábbiak szerint fizetendő:

	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át- 144.715,- Ft-ig	A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át- 144.716,-Ft felett van
Fizetendő gondozási díj/fő/nap (Ft)	térítésmentes	450,-

5. A térítési és gondozási díjra kötelezett személy

neve: _____ lakcíme: _____,
elérhetősége: _____

6. A személyi térítési díj havi összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a család egy főre jutó havi nettó jövedelmének 25%-át. A jövedelmi viszonyok változásait.

Az igénybevevő köteles 15 napon belül a gondozás helye szerint illetékes bölcsőde vezetőjének írásban bejelenteni. A bejelentéshez csatolni kell az új személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló jövedelmi/kereseti igazolásokat.

7. Az igénybevevő vállalja, hogy a személyi térítési díj havi összegét a tárgyhónapban az Intézmény által meghatározott időpontban előre befizeti az intézményi/bölcsődei házirendben írt módon. Az Igénybevevő a gyermeke távollétének bejelentését követő második naptól díjvisszatérítésre jogosult, de kizárólag az étkezési díj esetében. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a gondozási díjat a bölcsőde minden nyitvatartási napjára meg kell fizetnie. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj havi összege a mindenkor hatályban lévő közgyűlési rendeletnek megfelelően évente egy alkalommal módosulhat.

8. Igénybevevő elfogadja továbbá azon tényt is, hogy a 3. pontban meghatározott időtartam lejártával, ill. az alábbi törvényi feltételek megvalósulása esetén a bölcsődei szolgáltatás megszűnik.

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét május 31-ig betöltötte,
- ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartásával veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

9. A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és

azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.

10. A bölcsődei szolgáltatást igénybevevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde Házirendjében írtakat is megismerte és tudomásul vette.
11. A panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény [Gytv.] 33. § alapján joga van a szülőnek. A panasszal kapcsolatos ügyek bejelentését a Tolna Megyei gyermekjogi képviselőnél tudja megtenni vagy az intézménynek a vezetőjénél.

Gyermekjogi képviselő neve: dr. Ferk Viktória
Telefonszáma: 20/489-9655
E-mail címe: viktorias.ferk@ijb.emmi.gov.hu
Postacíme: 7624 Pécs, Ferencesek u. 22.

Intézményvezető neve: Molnárné Lovász Andrea
Személyesen: 7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.
Telefonszáma: 74/511-255; 20/494-9156
E-mail címe: ovymerey@tolna.net
Postacíme: 7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.

12. A szülő/törvényes képviselőnek a személyazonosító adatokban történt változást haladéktalanul jelentenie kell az intézmény felé.

A szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették, és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak.

Szekszárd, 20

.....

intézményvezető

.....

szülő/gondviselő
törvényes képviselő