

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának**

**Városi Bölcsődéje**



**SZAKMAI PROGRAM**

**ÉS**

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2026.**

## Szekszárd Városi Bölcsőde adatai

**Az intézmény neve:** Szekszárd Megyei Jogú Város

Önkormányzatának Városi Bölcsődéje

**Egyszerűsített megnevezése:** VÁROSI BÖLCSŐDE

**Az intézmény címe:** 7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 4.

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

+36 74 512-062

**Mobil:** +36 30 4881500

+36 20 5491886

**E-mail:** [bolcsi1@tolna.net](mailto:bolcsi1@tolna.net)

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

**Fenntartó:** Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Intézményvezető:** Tóth Nikolett

**Érvényességi idő:** 2026. 09. 01. - visszavonásig

## Tartalom

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. SZAKMAI PROGRAM .....                                                        | 4  |
| 1. BEVEZETŐ .....                                                               | 4  |
| 1.1 Az intézmény munkáját befolyásoló törvényi, szakmai háttér .....            | 4  |
| 1.2 Bölcsődénk minőségpolitikája .....                                          | 6  |
| 1.3. Hitvallásunk .....                                                         | 6  |
| 1.4. Helyzetelemzés.....                                                        | 6  |
| 1.4.2. Az intézményben folyó szakmai munka bemutatása .....                     | 10 |
| 1.4.3. Az Intézmény alapfeladata .....                                          | 10 |
| 1.4.4. Bölcsődei ellátás igénybevételének módja .....                           | 11 |
| 1.4.5. Intézmény kapcsolatrendszere.....                                        | 12 |
| 1.4.6. Bölcsődénk szakmai célkitűzéseit segítő források.....                    | 12 |
| 2. NEVELÉS-GONDOZÁS.....                                                        | 14 |
| 2.1. A bölcsődei nevelés feladatai .....                                        | 14 |
| 2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai alapelvei .....                         | 17 |
| 2.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei .....                                   | 21 |
| 2.4. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei .....              | 25 |
| 2.5. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei .....                      | 27 |
| 2.6. A Bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere..... | 29 |
| 2.7. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások .....       | 29 |
| 3. BÖLCSŐDEI PROGRAMOK.....                                                     | 31 |
| 4. SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE .....                                             | 33 |
| 5. MENTORI FELADATOK Oktatás-képzés.....                                        | 33 |
| 6. DOKUMENTÁCIÓ .....                                                           | 33 |
| 7. JOGOK ÉS ÉRDEKVÉDELEM .....                                                  | 37 |
| 7.1. Gyermekek jogai.....                                                       | 37 |
| 7.2. Szülő (törvényes képviselő) jogai .....                                    | 37 |
| 7.3. Szülő (törvényes képviselő) kötelessége .....                              | 38 |
| 7.4. kisgyermeknevelő kötelessége.....                                          | 38 |
| 7.5. Panaszjog gyakorlása.....                                                  | 38 |
| 7.6. Szülők Érdekképviselői Fórum működése .....                                | 39 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 8. KIEMELT INTÉZMÉNYI SZAKMAI CÉLOK.....              | 40 |
| 8.1. Bölcsődei élet gazdagítása .....                 | 40 |
| 9. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS .....                        | 40 |
| II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....            | 43 |
| 1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....               | 44 |
| Az intézmény szervezeti felépítése .....              | 49 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....               | 53 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ INTÉZMÉNYEK ..... | 56 |
| 4. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE .....            | 57 |
| 5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK .....                     | 57 |
| 6. GYERMEKEK FOGADÁSA.....                            | 63 |
| 7. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE .....                    | 64 |
| 8. A VÁROSI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI .....     | 69 |
| 9. TITOKTARTÁS.....                                   | 70 |
| 10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....                         | 70 |
| 11. Mellékletek.....                                  | 72 |

## I. SZAKMAI PROGRAM

*„Meg kell tanulnunk a gyermek szemével látni és fülével hallani, meg kell tanulnunk a gyerek élményvilágának a szintjén beszélni. Meg kell tanulnunk mindenekelőtt azt, hogy ráálljunk a gyermek érzelmi hullámhosszára, megéljük emocionális történéseit, elfogadjuk vágyait, tiszteljük fantáziáját s mindezzel elősegítsük a szabad kommunikációt, a nyitott személyiség kibontakozását. Ennek feltétele pedig nem kevesebb, mint a gyermekbe vetett bizalom, az iránta érzett felelősség, amelyből nyílt és derűs légkörben, ésszerű szabályok között, a gyermek felelőssége is kicsírázik.”*

(Mérei Ferenc)

### 1. BEVEZETŐ

#### 1.1 Az intézmény munkáját befolyásoló törvényi, szakmai háttér

- 1977. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. Törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi I. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szekszárdi Önkormányzat 35/2001. (XII. 21.) rendelete a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról
- Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII.21.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos Alapprogramja 2026
- Magyar Bölcsődék Egyesülete módszertani kiadványai  
<https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/modszertani-kiadvanyok/>
- 354/2012. (XII.13.) Kormányrendelet az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről

## **1.2 Bölcsődénk minőségpolitikája**

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

## **1.3. Hitvallásunk**

- Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek testi és lelki egészsége, egészséges életmód és az egészséges fejlődés harmóniájára.
- A gyermekekre, mint autonóm személyiségre tekintünk, megismerni kívánjuk a gyermeket, fizikai és érzelmi biztonság nyújtása, egyénre szabott napirend, „saját” kisgyermeknevelő rendszer, mindennapos szabad levegőn való tartózkodásra törekvés.
- A gyermekek életkori sajátosságának, és egyéni fejlettségük megfigyelésére épülő feltételek megteremtése. Az egyéni érdeklődés, aktivitás, funkciók gyakorlásának lehetősége támogatja a gyermeki fejlődést.
- A nevelés a gyermeki kompetenciák fejlődésének, készségek, képességek kibontakoztatásának segítése. A gyermekek játék általi komplex fejlődésének támogatása, ezáltal a fejlődésbeli elmaradás, vagy esetenként kiemelkedő fejlettség gondozása is. Ennek alapja a gyermek fejlődésének alapos ismerete, melyről a kisgyermeknevelő személyes dokumentációt vezet.
- A gyermekek jogainak tiszteletben tartásával, következetes neveléssel, szülőkkel együttműködve, érdeklődő, nyitott személyiségű gyermekeket neveljünk.

## **1.4. Helyzetelemzés**

### **1.4.1. A Bölcsőde környezete, bemutatása**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Szekszárd központi részén, lakótelepi épületekkel körülvéve, védett, forgalomtól elzárt területen található.

Szabványnak megfelelő lábazatú és rácsozatú kerítéssel van körbe véve, két nagy udvar részt foglal magába. A bölcsődei egységek kikapukon keresztül közelíthetők meg, majd külön bejáraton (a szülők részéről saját kóddal nyitható) juthatnak a csoportokhoz.

1979-ben épült, Lőrinczy Gyula egyedi terve alapján. Építéskor, a város 80 férőhelyes VI-os számú bölcsődéje volt. Az intézmények bezárását is átvészelte, amely annak volt köszönhető, hogy minden időben alkalmazkodott a megváltozott társadalmi helyzethez, a megváltozott igényekhez. 2014.05.29-től épületbővítés után, 10 gyermekcsoportban, 125 férőhelyen fogadta a dolgozó/rászoruló szülők gyermekeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§ szerint. 2026.09.01-től újra 8 csoportban 100 férőhellyel fogadja. A főbejárat a Perczel Mór utca felől nyílik. Itt egy semleges folyosó fogadja az ide betérő személyeket. Innen nyílnak a nevelési egységek (4 egység), só szoba, öltöző, nevelői szoba, és egyéb helyiségek. Erről a folyosóról külön folyosó nyílik, ahol a raktárak, a mosoda és a tálalókonyha kapott helyett. A bölcsődében 4 nevelési egység működik, a fürdő helyiségek minden szobához közvetlenül kapcsolódnak. A gyermeköltözők és a babakocsi tároló a nevelési egység része. Minden csoportszobához árnyékolóval ellátott terasz tartozik. A bölcsőde fenntartója a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, a tálalókonyhát a Szekszárdi Közétkeztetési Kft, az udvar és játszókert gondozását a KT Dinamik Nonprofit Kft. végzi.

Egy bölcsődei csoportban 2 éves kor alatt 12 gyermek, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét, 14 gyermek gondozása, nevelése folyhat. Szakértői vélemény igazolta fogyatékoság esetén 11 gyermek lehet egy csoportban, itt integráltan folyhat a gondozás, nevelés. Egy csoportban 2 kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel, és nevelési egységenként 1 bölcsődei dajka segíti munkájukat. A létszám megtartását, bevétel növelését a szabadférőhelyek feltöltésével igyekszünk pótolni. Az időszakos gyermek felügyeletet igénybe vevő gyermekek, saját korcsoportú csoportban, szabad bölcsődei férőhelyen vannak elhelyezve. Lehetőségeinkhez mérten külön helyiségben baba-mama klubbot működtethet az intézmény. A klub előre meghirdetett programokkal várja a szülőket gyermekeikkel, amit szakképzett kisgyermeknevelő vezet.

**Az intézmény udvara, játszókertje**

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

**Tárgyi feltételek**

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

A kocsitárolóban lehetőség van a babakocsik elhelyezésére, udvari ruházat, cipő kikészítésére, jellel ellátott fogason, polcon. A hirdető táblán az aktualitások kapnak helyet, az előírásnak megfelelően tájékoztató információk mellett. Ebben a helységben zárható beépített szekrényben a takarítószer, és textíliák kaptak helyet. A törülközőknek, ágyneműknek, (melyet az intézmény biztosít a gyermekek számára) a mosása helyben történik. A gyermeköltöző, (öltözők) ebből a kocsitároló helységből nyílnak. Az öltözőkben jellel ellátott gyermeköltözőszekrények, és szülők számára felnőtt kézmosó tükörrel szappan-és kéztörölő adagolóval is kapott helyet. A gyermekek öltöztetését öltöztető pad, öltöztető/pólyázó asztal segíti. A gyermeköltözőből nyílnak a gyermekfürdők. Tárgyi felszereltsége: a gyermekek méretének megfelelő két toalett, hozzá tartozó papírtartóval; két mosdókagyló tükörrel, szappan adagolóval; jellel ellátott törülközőtartó, fésű és pohártartóval; egészalakos tükör, ahol fésülködés közben a gyermek én képe erősödik; a pólyázó mellett parapettel elválasztva zuhanytálca, kapaszkodóval, szappanadagolóval.; badellák a szennyes pelenkák, (papír-és textil), popsitörölő, egyéb hulladék ledobására. Gyógyszerszekrény, megfelelő felszereléssel. A gyermekek önállóságát segíti a kis öltöző pad. A külső szobákhoz tartozó fürdőszobában mindezek a tárgyi berendezések megtalálhatók, a felszerelés kiegészül még: felnőtt kézmosóval és tükörrel, szappan és papírtörölő adagolóval, valamint egy bili leöntő, -mosóval.

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

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

A csecsemő-tipegő gyermekek számára a szabad levegőn tartózkodást biztosítják az udvari kiságyak az altatáshoz, illetve az udvari járóka a kinti játékhoz.

### **Bölcsőde játszókertjének tárgyi feltételei**

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

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

### **Bölcsőde humánerő forrása**

Intézményünk 31 álláshellyel rendelkezik:

- Intézményvezető: 1 fő Óvodapedagógus, Csecsemő-és kisgyermeknevelő gondozó, Csecsemő-és Kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentor
- Intézményvezető helyettes: 1 fő Csecsemő és kisgyermeknevelő BA - Csecsemő-és Kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentor, gyermekvédelmi feladatokat is ellát, kapcsolattartó a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kisgyermeknevelő: 22 fő szakképzett kisgyermeknevelő: felsőfokú szakirányú, illetve pedagógus végzettséggel.

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

- Bölcsődei dajka: 6 fő
- Mosónő: 2 fő, akik 4-4-órán látják el a munkakört.

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

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

„A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét”. (A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2026)

Intézményünkben, a bölcsődés korosztály nevelésében az életkori sajátosságokból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelők szerepe. A kisgyermeknevelők elfogadó, érzelmi melegséggel, megfelelő szakmai kompetenciával rendelkeznek, szakmai rátermettsége egységes nevelői elven alapszik. Tapasztalatokon nyugvó, jó hozzáértéssel és megismerési figyelemmel, helyzetfelismerő képességgel koordinálják a gyermekcsoport mindennapjait. A gyermek fejlődéséhez igazodó egyéni bánásmód, segíti a gyermek testi-értelmi- szociális fejlődését, kompetenciája erősödését, a kiegyensúlyozott, nyitott személyiség megalapozását. E tevékenység alapja a jól átgondolt, szakmailag megalapozott napirend. A kisgyermeknevelők a gyermekek egyéni megnyilvánulásait hozzáértő figyelemmel követik, ennek megfelelően vezetik az egyéni dokumentációt, melyről a szülőket rendszeresen tájékoztatják. Kiemelten fontos a bölcsődében ellátott gyermekek családjával való együttműködés és a közös bölcsődei élmények nyújtása.

#### **1.4.3. Az Intézmény alapfeladata**

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv 43.§ *A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban*

*meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.*

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

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

#### **1.4.4. Bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

A kisgyermekek bölcsődei felvételének körülményeit a 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló szabályozza. Minden év tavaszán nyílt napot követően, beiratkozást hirdet meg az intézmény, de a tapasztalat szerint év közben folyamatosan érkeznek férőhely iránti kérelemmel a szülők.

A Városi Bölcsőde nyitvatartási ideje: 6:00-18:00 óra között. A csoportok nyitvatartási rendje a szülők munkaidejéhez igazodva nevelési éven belül is változik, hiszen a gyermekek beszoktatása egész évben folyamatos. Így a változást figyelembe véve, a szülők igényéhez igazodik.

A szülő kitölti a Felvételi kérelmet, a gyermek lakcím és TAJ kártyája, születési anyakönyvi kivonata, valamint a szülő lakcímkártyájának bemutatása szükséges adategyeztetésre. Elsőbbséget élveznek a szociálisan rászorultak, egyedülálló dolgozó szülők. Továbbá, a gyermekek a jelzőrendszer javaslatára (védőnő, gyermek háziorvos, Család- és Gyermejkölési Szolgálat, Családok Átmeneti Otthona) is elhelyezhetőek, de a kérelmet ekkor is a szülő indítja. A felvételtől a szülő értesítést kap, írásos formában. A tavasszal beíratott gyermekek szüleit júliusban tájékoztató szülői értekezletre hívjuk, ekkor általános bölcsőde bemutatás és tájékoztatás után a kisgyermeknevelőkkel, csoportban a szülőtársakkal is megismerkedik a szülő, ahol a beszoktatás menetét, családlátogatás időpontját is megbeszéljük. Előre egyeztetett időpontban, beszoktatás előtt gyermekkel együtt érkezik a szülő, a kitöltött papírokat leadja, és megtörténik az ismerkedő látogatás a csoportban, mely során a kisgyermeknevelő pontosítja a beszoktatás, családlátogatás időpontját a szülővel, ahol a kisgyermek is lehetőséget kap az ismerkedésre a nevelőkkel, gyermektársakkal. A családlátogatás, a gyermek beszoktatása a módszertani levelek útmutatása szerint történik. A beszoktatás menetét megbeszéli a kisgyermeknevelő a szülővel (minimum 2 hét),

fokozatosan, anyja (szülő) jelenlétével. A felvétel napján, megállapodást ír alá a szülő az ellátás időtartamáról, az esetlegesen fizetendő térítési díjakról.

#### **1.4.5. Intézmény kapcsolatrendszere**

*Az intézmény kapcsolatban áll:*

- Fenntartójával;
- Szociális osztállyal;
- Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Központ Család-és Gyermejjóléti Szolgálat;
- Családok Átmeneti Otthonával;
- Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal;
- Védőnői Szolgálat (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Gondnoksága);
- Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde, valamint a Wunderland óvodákkal.  
Kapcsolattartási egyezmény van ezen intézményekkel, melyet 5 évenként újítunk meg.
- Pécsi Tudományegyetem, mint partnerintézmény;
- Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara;
- PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola;
- A bölcsődei dolgozók érdekképviselését a BDDSZ Országos Szakszervezet képviseli.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete a szakma képviselését látja el.

2007-ben intézményünket akkreditálták. Hallgatókat fogadunk a PTE KPVK karáról Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA szakról, továbbá hospitálásra óvópedagógusokat és védőnőket. 2021-ben a Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara, duális képzésre akkreditálta intézményünket, így a PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola duális képzésében résztvevő tanulóit is fogadjuk bölcsődei gyakorlatra.

#### **1.4.6. Bölcsődénk szakmai célkitűzéseit segítő források**

##### **„Eszterlanc” Alapítvány**

1997-ben szülői összefogással alakult meg az „Eszterlanc” Alapítvány, mely támogatja az intézmény szakmai célkitűzéseit. Az alapítvány folyamatosan segíti a szakmai célkitűzések

megvalósulását, pl.: segítségével vásároltuk a mozgásfejlesztő eszközeinket, melyet a bölcsődei csoportok napi rendszerességgel használnak. A sószooba létrejöttével célunk a betegségek prevenciója. A kisgyermeknevelők heti beosztásban, délelőtti időpontokban, alcsoportonként látogatják a helyiséget kb. 20-25 perces időtartamra. A bölcsődébe járó gyermekek családjai részére, a délutáni használatot kínáljuk fel, melyet tervezetten több család is igénybe vesz. Hasonló egészség támogatók, párasító készülékein, de az egészséges életmódra nevelést, táplálkozást segítik a gyümölcsprések is, melyeket minden nevelési egység részére beszereztünk az alapítvány támogatásával. Udvari mobiljátékeszközökkel, gyermek járművekkel (pl.: „Bobby-car”) is bővítettük az udvari játék készletet.

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

## 2. NEVELÉS-GONDOZÁS

*„Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj, ami lehetőséget ad az apró mag számára, hogy azzá a virággá váljon, amivé fejlődni képes!”*

*(Thomas Gordon)*

### 2.1. A bölcsődei nevelés feladatai

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

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

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

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

#### ***Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása***

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, szükség szerint egyéni diéta, naponta friss gyümölcs biztosításával.

A játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység, udvari játék lehetősége napi rendszerességgel, öltöztetés időjárásnak, hőmérsékletnek megfelelően. Só szoba látogatása. Alvás, pihenés biztosítása egyéni igényeknek, fejlettségnek megfelelően, idejét napirendbe illesztve szobában, levegőn, gyermek fektetőn, ill. rácsos ágyban, biztonságérzet megtartásával, kényelmes ruházatban történik.

Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

Higiénés szokások kialakításához a tárgyi feltételek adottak, pelenkás gyermekeknél fokozott figyelem a bőr védelmére, a szokáskialakítás, önállósodás segítése fürdőszobai tevékenységnél: pl.: szájjápolás öblögetéssel, a testi és száj higiéné igényének kialakítása a gyermekeknél.

Az intézményben kialakított sószoba, a csoportokban lévő párásító készülékek preventív segédeszközök a légúti betegségek megelőzéséhez. Az egészséges táplálkozáshoz hozzájárul a nevelési egységekben használt gyümölcsprés.

### ***Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai***

A bölcsődei ellátás során a gyermekek testi épségének és biztonságának megőrzése kiemelt jelentőségű. Ennek érdekében a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató köteles olyan belső eljárásrendet kialakítani és működtetni, amely biztosítja a gyermekbalesetek és rosszzullétek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedéseket, továbbá a szülővel, törvényes képviselővel történő megfelelő kommunikációt. A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel, és baleset vagy rosszzullét esetén kötelesek haladéktalanul megkezdeni a szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében.

*A belső eljárásrend keretszabályai kiterjednek különösen:*

- az azonnali elsősegélynyújtásra és szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás (mentő) igénybevételére,
- az intézményvezető haladéktalan tájékoztatására,
- a szülő, törvényes képviselő értesítésének rendjére súlyos esetekben és kisebb balesetek esetén is,

- a balesetekkel kapcsolatos dokumentáció vezetésére,
- a súlyos balesetek fenntartó felé történő jelzésére,
- valamint a balesetek nyilvántartására és megelőzését szolgáló intézkedésekre.

Az intézmény, szolgáltató fenntartója gondoskodik arról, hogy a munkatársak rendszeresen részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegélynyújtással kapcsolatos képzéseken, továbbá biztosítja a gyermekek biztonságát szolgáló tárgyi és személyi feltételeket. A balesetek kivizsgálása és elemzése a megelőzés szempontjait szolgálja, hozzájárulva a bölcsődei ellátás minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

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

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bátorító üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

Segítséget nyújt még a társas kapcsolatok alakulásában az alkotószobánk, mert a nehezen beilleszkedő gyermek, akinek még idegen a gyermektársaság, nagyobb odafigyelést igényel, az alcsoporthoz tartozó gyermekkel és saját nevelőjével, bensőségesebb kapcsolatban, tölthet el játékidőt.

***Megismerési folyamatok fejlődésének segítése***

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás. Nevelési munkatervünk a gyermekek fejlettségéhez, környezeti változásokhoz, naptári időszakokhoz igazodik. Ünnepekhez, jeles napokhoz, környezeti megismeréshez kapcsolódó tevékenységi lehetőségeket kínálunk különböző formákban, egy-egy témát több oldalról bemutatva. Megismerési folyamatok fejlődését segítik a különböző alkotótevékenységek, vers, mese, mondóka, ének, mozgás, játék, valamint a gondozás. A bölcsődébe járó gyermekeket a szakmai alapelvek betartásával neveljük-gondozzuk, mely minden dolgozó felé elvárás.

**2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai alapelvei*****A család rendszerszemléletű megközelítése***

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

***A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása***

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas e szemlélet alkalmazására. Ennek feltétele a kisgyermeknevelőink felkészítése a gondozásba ágyazott fejlesztés megvalósítására. A kisgyermeknevelő szaktudása, tapasztalata, valamint a gyermek célzott megfigyelései alapján felismeri az esetleges fejlődésbeli megtorpanásokat, lemaradásokat. Ezek jelzése a vezető felé kötelező, valamint a fejlődési naplóba célzott feljegyzést készít. A bölcsődénk egészséges gyermekek között integrált nevelés-gondozásban részesíti az eltérő fejlődési ütemű gyermekeket. Korai fejlesztésben résztvevő gyermek számára biztosítja az utazó konduktor, gyógypedagógus, szakember által előírt, fejlesztéshez szükséges teret.

***A családi nevelés elsődleges tisztelete***

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

***A kisgyermeki személyiség tisztelete***

A gyermeki személyiséget különleges tisztelet, védelem, bánásmód illeti meg, hiszen minden gyermek egyedi, megismételhetetlen, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. A szülők legfőbb kincse, amiért különleges felelősséggel tartozunk. A gyermek egyéni szükségleteit megismerve, mint fejlődő személyiségre komplexen ható gondozásban-

nevelésben részesül, bölcsődei nevelése személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére. A bölcsőde dolgozói a hozzánk járó családok felé folyamatosan igyekeznek közvetíteni az elfogadó és támogató szemléletünket. Egyéni kéréseknek, szakmai elvárásokat szem előtt tartva igyekszünk megfelelni, mint pl.: sertéshús mentes étrend, környezettudatos mosható pelenka.

### ***A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe***

A kisgyermeknevelő személyisége meghatározó, hiszen személyiségén, személyes viselkedési mintáján keresztül hat a kisgyermekre, gyermek csoportra, szülőkre, családokra. Megfelelő szakmai kompetenciával, jó kommunikációs, kapcsolatteremtő készséggel kell rendelkeznie. A kisgyermeknevelőink szakmai tudásuk szinten tartásáért, illetve gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért rendszeresen vesznek részt a kötelező továbbképzéseken és önképzéseken. Felsőfokú intézményben való továbbtanulást szorgalmazzuk, támogatjuk.

### ***A biztonság és a stabilitás megteremtése***

A gyermekek biztonságérzetének, stabilitásának megteremtése fontos feladat. A szülővel történő fokozatos beszoktatás is ennek kialakulását segíti. Az új környezetbe való beilleszkedés nem könnyű, a szülőtől való elválást segíti a „saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság, tárgyi feltétel, és a folyamatos napirend. A napi rendszerességgel ismétlődő folyamatok stabilitást, kiszámíthatóságot, ezáltal biztonságérzetet nyújtanak a gyermeknek. A csoportszoba állandósága, a korcsoportnak megfelelő játékok, játszósarkok kialakítása, állandó helye, jól belátható, átlátható csoportszoba, fürdőszoba, öltöző, mind a gyermek beilleszkedését segíti. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### ***Fokozatosság megvalósítása***

A gyermek születésétől kezdve, fokozatos hozzászoktatás történik minden területen. Így a bölcsődei nevelés-gondozás is nagy figyelmet fordít a fokozatos hozzászoktatáshoz, bármi új

helyzetben. A fokozatosság segíti a változásokhoz, új dolgokhoz, az új helyzetekhez, való hozzá szokást, megismerés, elfogadás, útján a szokások kialakulását. Fokozatosság érvényesül a beszoktatás, ételekkel való ismerkedés, a gyermeket körülvevő személyek, események kapcsán. A bölcsőde a kisgyermek életében az első szocializációs intézmény, ahol olyan nevelést és gondozást kap, amely nagy hatással van a későbbi életére és kialakuló személyiségére.

### ***Egyéni bánásmód érvényesítése***

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, egyéni szokásokkal, igényekkel rendelkező személyiség. Alapos megfigyelés után megismerjük gesztusait, szükségleteit, egyéni fejlődése ütemét, pillanatnyi fizikai, pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A kisgyermeknevelők minden gondozási-nevelési tevékenységnél figyelembe veszi a gyermek egyedi, szükségletéhez igazodó saját ütemét. Ez a gyermeknek érzelmi biztonságot nyújtó, támogató gondoskodás. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekszünk a gyermek és a család sokoldalú megismerésére.

### ***Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége***

Gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei, amelyben figyelmét neki szentelheti, a gyermek is érzi, hogy teljes figyelmet birtokol. Minden gondozási helyzet egyben nevelési lehetőség is, mely által a gyermek kompetenciáin keresztül, pozitív visszacsatolással önállóságát, énképét erősítjük. Mintaadással, segítő mozdulattal, magyarázattal, az együttműködés elérésével a szokás kialakításban, a szokás belső igényévé válásában segítjük a gyermek személyiségfejlődését. A tevékenységek lehetőségének biztosítása, próbálkozásra hagyott idő, személyre szóló figyelem, megerősítés, a gyermeknek önbizalmat, magabiztosságot ad. A kisgyermeknevelő professzionális gondozói munkája hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok egyik kiemelt színtere.

***A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása***

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

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

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

A tanulás bölcsődében olyan, megismerési-, tapasztalatszerzési folyamat, ami a gyermek belső motivációja, érdeklődése hatására, tevékenység ismétlés, gyakorlás, játék útján tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében, gondolkodásában. Segíti, hogy megismerje környezetét, önmaga képességeit. Tanulás színterei a mindennapos élethelyzetek: a gondozási tevékenység, önállóság segítése, önállósodás, szokáskialakítás, szokások benső igényné válása, spontán játék, tapasztalatszerzés, felnőttel való játék, ismeretek bővülése, társakkal való játék, társas kapcsolatok alakulása, kommunikáció fejlődése, társak, kisgyermeknevelő által. Tanulás formái: utánzás, gyakorlás, ismétlés minta, spontán játék, együttes tevékenység, kommunikáció útján. A beszédfejlődés, kommunikáció fontos eleme a társas kapcsolatok alakulásának. A bölcsődés korú gyermekek beszédfejlődése széles skálán mozog, napi játéktevékenységbe az évszaknak, játék helyzetnek megfelelő mondókák, énekek,

ölbeli játékok beillesztése spontán hallás-, beszédfejlesztő, szókincs bővítő hatása mellett a gyermek-felnőtt kapcsolatát is erősíti.

Eltérő fejlődésmenetű gyermek gondozása-nevelése integráltan folyik a gyermekcsoportban. Tanulása a sérült területtől függően lassabb. Fokozott figyelmet, ismétlés, gyakorlás lehetőségét kell biztosítani részére.

### ***Gondozás***

A gondozás célja a gyermek alapvető élettani, fizikai, testi szükségleteinek kielégítése, bensőséges interakciós helyzetek során. A személyes és szociális kompetenciák kialakulásának feltétele, hogy a gyermek csecsemőkorától kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Fejlettségének megfelelően legyen idő a próbálkozásra, gyakorlásra, odaforduló, értő figyelem mellett, sikerélménye segíti az önállósodás folyamatát, szokások kialakulását. A felnőttel való kommunikáció, interakció, a támogató, megerősítő légkör, biztatás, dicséret növeli a gyermek együttműködési kedvét, önállósodás folyamatát.

### ***Játék***

A játék benső igényből fakadó örömforrás, a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Spontán játék feloldja a feszültséget, sokszor segíti a gyermekben feldolgozni élményeit, félelmeit. A kisgyermeknevelő a megfelelő hely, eszköz, idő, hangulat kialakításával segíti a nyugodt, elmélyült játéktevékenységet, ami segíti a gyermeket a megismerés, kreativitás, gondolkodás fejlődésében. A gyermek igényétől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt és kapcsolódik be a játékba, ötleteivel, javaslataival színesíti annak tartalmát. Kisgyermeknevelő, gyermektársak játékba kapcsolódása, viselkedési minta, együtt játszás, segíti a gyermek társas kapcsolatainak alakulását, szociális képességek fejlődését.

### ***Mozgás***

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka is. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a

mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos, balesetmentes, játékok legyenek.

Csecsemő-kistipegő csoportban a hempergő, elkerített szobasarok biztosítja az elegendő játékteret, baleset-, és veszélyforrás mentes területet, míg az udvaron az udvari hempergő.

Nagymozgásos játékokra az udvaron nagyobb lehetőség nyílik, mint a szobában. Szobában a mondókás-énekes, mozgással összehangolt torna, a lábstatika, lábboltozat erősítő torna a napi játékokba beilleszthető. mozgástevékenység. Célzott egyensúly- mozgáskoordinációt fejlesztő eszközök, (tölcsér, alagút, tornapad stb.) a játékidő színesítésére, mozgásigény kielégítésére a csapadékos téli napokban megfelelő játéktevékenység, ami természetesen nem helyettesíti a szabadlevegőn való tartózkodást a csapadékmentes, vagy havas udvaron. A mozgásfejlesztő eszközök használata során, a különböző mozgásformák gyakorlásával, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk, valamint a gyermekek önállósági törekvéseit is támogatja.

### ***Mondóka, ének***

Sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére

***Vers, mese***

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

***Alkotó tevékenységek***

Alkotó tevékenységek kézügyességet, vizuális képalkotást fejlesztik, e mellett segíti a környezet megismerését. A témához kapcsolódó jól összeválogatott tudatos tervezés kisgyermeknevelői feladat, de mindenkor szem előtt tartva a gyermek belső motivációját, érdeklődését, játékkedvét. Csak akkor lesz értékes, egyénre fejlesztő hatású a játékkezdeményezés, ha a gyermeknek élményt, örömforrást nyújt a tevékenység, belső motivációból a mozdulatot gyakorolja, ismétli, beszélget, teljesen átadva magát részt vesz a tevékenységben.

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

Minden tevékenység, amit a gyermek élményként él meg, kedvét leli benne, az öröm forrása, ilyenek az alkotó tevékenységek is. A tevékenységhez a kisgyermeknevelő hozzáértően megválasztott helyet, eszközt, időt biztosít. A különböző eszközök, különböző technikát

igényelnek, melyek megmutatása, érdeklődés, alkotókedv fenntartása a kisgyermeknevelő feladata, segítségnyújtással, elismerő biztatással. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkben nyomhagyó eszközök használata, (krumpli nyomda, pamaccsal való nyomhagyás, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés) firkálás zsírkrétával, vastag színes ceruzával, gyurmázás főzött, vagy só-liszt gyurmával, ragasztás csirizzel, papír gyúrás, tépés, különböző anyagokkal, formákkal való ismerkedés.

Környezetünk adta növényekkel, termésekkel való ismerkedés. Az évszaknak megfelelően bevonva a gyermekeket a gyűjtögetésbe, megfigyelhetővé, megfoghatóvá tenni a számukra.

### ***Egyéb tevékenységek***

Saját indíttatásból fakadó tevékenység, minta utáni, együttes tevékenység, a mindennapi feladatok, tevékenységek, munkálkodások adnak közös sikerélményt, erősítve a gyermek önbecsülését, társas kapcsolatát, sikerélmények útján. Ilyen közös játék pl.: az őszi falevelek gyűjtése, gereblyézése, talicskázása, a babák fürdetése, babaruhák mosása, teregetése, viráglocsolás, gyümölcssaláta készítés, karácsonyi süteményszaggatás. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak a környezeti nevelés, környezetünkről való gondoskodásra, munkamegosztásra, a tevékenységekben rejlő együttműködésre, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

## **2.4. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei**

***„Saját kisgyermeknevelő” - rendszer:*** A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő” - rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer), aki felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt. A korosztály életkori sajátosságainak megfelelő fejlődési skálákat,

megfigyelési módszereket alkalmaz, a kapott információk elemzését, és a következtetések levonását önállóan végzi. A „saját kisgyermeknevelő” - rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

**Gyermekcsoportok szervezése:** Törvényi háttérnek megfelelően, a gyermekcsoportok létszáma jogszabály által meghatározott. A gyermekek életkorát, fejlettségét figyelembe véve alakulnak ki a csoportok, lehetőség szerint közel azonos korú gyermekekből, vegyes fiú-lány arányban. Ideális esetben, lehetőség szerint a gyermek ugyanabba a csoportba jár, kisgyermeknevelőjével marad az intézményben tartózkodása alatt (felmenő rendszer).

**Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelésének csoportszervezése intézményünkben:**

Bölcsődénkben teljes integrációban, ahol a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban történik. Intézményünk együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal, ahonnan a gyermeket ismerő, vele foglalkozó fejlesztő utazó gyógypedagógus jár bölcsődénkbe, heti rendszerességgel. Megfigyeli a gyermeket a bölcsődei csoportjában, és egyéni, illetve csoportos fejlesztést végez külön helységben.

A kisgyermeknevelő is figyelembe veszi a gyermek fejlesztendő képességeit a napi tevékenységek során, több időt biztosítva a gyakorlás, ismétlés lehetőségére, figyelembe véve, hogy hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A sajátos nevelési igényű gyermek esetében kevésbé építhet a belső motivációra, mint egészséges társainál, ezért az alkalmazott módszerei direkttebbek, nagy odafigyelést, gyermekekre való ráhangolódást igénylő.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően ideális esetben az SNI, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár és saját kisgyermeknevelőjével marad bölcsődében való tartózkodása idejéig.

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

**Napirend:** Az adott gyermekcsoportra kialakított, biztonságos napi időbeli ritmust, keretet ad, ugyanakkor rugalmas. A folyamatos napirend a különböző tevékenységekre elegendő időt biztosít a szabadjáték mellett. A gyermekek gondozási, önállósodási folyamatát segíti, várakozási idő kiküszöbölése mellett. A napirend kialakítását, időpontjait befolyásolja a csoportlétszám, gyermekek életkora, fejlettsége, szükséglete, az évszak és az időjárás. További feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” -rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele. Lásd 5. számú melléklet

## 2.5. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

**Családlátogatás,** családdal való kapcsolatfelvétel, mely segíti a szülő, gyermek és nevelő közti ismerkedést a gyermek otthonában, a gyermek számára ismerős körülmények között. Lehetőség szerint a családlátogatásra, a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. Fontos színtere a gyermek minél jobb megismerésének, bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

**Beszoktatás (adaptáció)- szülővel történő fokozatos beszoktatás** a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás (általában minimum 2 hét, de a gyermek egyéni reakciójától függően lehet hosszabb is) folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

**Napi kapcsolattartás** rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról, szóbeli tájékoztatás formájában, a gyermek bevitelénél, illetve átadásánál.

**Egyéni beszélgetés:** az intézményvezetővel havonta befizetési napokon, a kisgyermeknevelőknek a fali újságon meghirdetett időpontban, illetve előre egyeztetett időpontban is, igény szerint van rá lehetőség. **Egyéni beszélgetés,** melyet a szülő, a kisgyermeknevelő és az bölcsődevezető egyaránt kezdeményezhet. A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködését kérjük.

**Szülőcsoportos beszélgetések,** bölcsődénkben nevelési évenként legalább három alkalommal szervezünk tematikus beszélgetéseket a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére.

**Szülői értekezlet,** nyáron (június-július) ismerkedő, tájékoztató szülői értekezlet a beíratott gyermekek szülei számára. A nevelési év folyamán október és január-február hónapban tájékoztatás a programokról, aktuális témákról, de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

#### **Indirekt kapcsolattartási formák**

Hirdető táblán elhelyezett aktuális tájékoztatók, írásos tájékoztatók a rendeleteknek megfelelően, családi füzet, amelybe a nevelő és szülő ír, SZÉF tagokkal E-mailben való kapcsolattartás, honlap, közösségi oldalak zárt csoportjaiban való információ megosztás.

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

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

Jelzőrendszer tagjaként intézményünk együttműködik: a Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival. Védőnőkkel, házi gyermekorvosokkal, Családok Átmeneti Otthonának vezetőjével, aktuális esetben tartjuk fenn a kapcsolatot.

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

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

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

A PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Csecsemőgondozó-nevelő képzésekben résztvevő tanulók, bölcsődei gyakorlatának tematikát követő lebonyolítása, vizsgáztatása.

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

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

*Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a bölcsőde a gyermekek számára az alábbiakat biztosítja:*

- szakszerű nevelés-gondozás,

- testi-lelki szükségletek kielégítése,
- a fejlődés és a szocializáció segítése,
- igény szerinti étkezés, az itt töltött időszaknak megfelelően,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés,
- kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- egyéni bánásmód,
- a gyermek korának megfelelő játékeszközök.

Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy intézményi felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány órát vagy akár egész napot töltsön a bölcsődében.

A bölcsődében szakértő kezekben, biztonságos intézményben tudhatja gyermekét elfoglaltsága idejére. Az időszakos gyermekfelügyelet rugalmas, hiszen a szülő igényéhez igazodik. Tapasztalataink alapján fontos a szülőknek, hogy ha már családi segítségük nincs (nagyszülők általában még aktívak), hozzáértő szakember vigyázzon a gyermekre.

Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII.21.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások határozza meg.

Amennyiben az igényelt időtartamra étkezés is esik (reggeli / tízórai / ebéd / uzsonna), arra az étkezésre vonatkozóan meg kell fizetni az étkeztetés térítési díját is.

A szolgáltatás igénybevétele esetén megállapodást köt intézményünk a szülővel (lásd: 6. melléklet), ehhez igazodottan a térítési díj, illetve az étkezés díja az előre meghirdetett befizetési napokon, a gazdasági ügyintézőnek havonta fizetendő.

Baba-mama klubbot szervezhet, otthon lévő gyermekek és szüleik számára, ezen meghirdetett programokat szakképzett kisgyermeknevelő tartja vagy meghívott külső szakember témától függően.

### 3. BÖLCSŐDEI PROGRAMOK

#### ***Családi délutánok:***

- *Márton-napi lámpás felvonulás*-zsíroskenyér parti, meleg teával.

Énekekkel, mondókákkal, lámpás készítéssel, készülünk erre a délutánra. Lámpásokkal körbe sétáljuk intézményünket, énekek kísérvé a sétánkat. Szülőknek- gyermekeknek, zsíros kenyeret, meleg teát, süttötököt kínálunk, amely még hangulatosabbá teszi a kora estét. Másnap reggel liba formájú linzert sütünk a gyermekeknek, délelőtt Libás mesejátékkal kedveskedünk és a mese után megkínáljuk őket a linzer és egy kis almával.

- *Mikulás ünnepség*

Már hetekkel előbb megkezdődik hangulatkeltő énekekkel, mondókákkal a ráhangolódás erre a napra. Mikulás hetében a gyermekek már láthatják az udvaron sétáló, csoportszoba ablakán betekintő Mikulást, találkozhatnak is vele. Mikulás napot, az otthon megérkező mikulás utáni napon tartjuk. Délelőtt mesejátékkal, bábjátékkal nyújtunk élményt bölcsődéseinknek, ahová a Mikulás is ellátogat.

- *Családinap és gyermeknap*

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

- *Ünnepre hangolók*

A csoportokban tartott adventhez, húsvéthoz, anyák napjához kötődő alkotó, családi délutánok. Kézműves műhely kicsiknek-nagyoknak, családtagok számára.

- *Évzáró*

A gyermekcsoportok a nevelési év alatt megismert énekekkel, mondókákkal búcsúztatják a bölcsődében töltött nevelési évet.

#### ***Gyermekprogramok:***

- *Születésnapokat, névnapokat* csoportokban ünnepelhetik a gyermekek.

- *Farsang* napján a gyermekek és dolgozók is beöltöznek jelmezbe, farsangol az intézmény, így járva körbe a bölcsődében, zenélve, énekelve. Tapasztalat szerint a gyermekek napokon át szívesen bújnak bele a program után is farsangi jelmezükbe.

- *Gyermekeknek szóló előadókat* is meghívunk (pl.: Csurgó zenekar, Apacuka zenekar, Kezes-Lábas társulat), amelyek még színesebbé teszik a gyermekek napját és a szülők is igényt tartanak rá. Finanszírozása a szülői és alapítványi segítséggel valósul meg.

***Szülőknek:***

***Aktuális témában fórumot*** szervezünk, szülőket érdeklő témákban a gyermekek fejlődéséről, meghívott szakemberek tartanak előadást meghirdetett témában, majd a szülők kérdéseire válaszolva, tartalmas időtöltés szülőknek, kisgyermeknevelőknek egyaránt, évi két alkalommal.

***Kollektívánk számára:***

***- Értekezletek:***

Kisgyermeknevelői értekezlet minden hónap első keddjén, csoportvezetői megbeszélés szükség szerint. Nevelési egységek megbeszélése negyedévente, illetve szükség szerint. Dajka értekezlet programok és aktualitások, igénye szerint. Munkatársi értekezlet évi 2 alkalommal.

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

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

***Pályakezdő kolléganők*** gyakornoki értékelése fél évente, a Gyakornoki szabályzat szerint történik.

#### **4. SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE**

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

Továbbképzési terv szerint évente folyamatosan vesznek részt a különféle képzéseken a kisgyermeknevelők és az intézmény vezetősége egyaránt. Ezen kívül házi továbbképzéseket tartunk a nevelési év folyamán.

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

A PTE- partnerintézményeként a bölcsőde biztosít a PTE KPVK Csecsemő és kisgyermeknevelő szak BA alapképzés hallgatóinak, valamint a PTE Kelemen Endre Szakképző Iskola és Technikum kisgyermekgondozó-nevelő szak tanulóinak duális képzésben bölcsődei gyakorlati helyet. Hospitálásra fogadunk óvópedagógusokat. Megfigyelik az itt folyó szakmai munkát, szakképzett többéves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő felügyeletével. Segítséget kapnak tanulmányaikhoz szakképzett mentortól/tereptanártól.

#### **6. DOKUMENTÁCIÓ**

Az intézményben vezetett dokumentáció munkakörönként változó, előírásoknak megfelelően. Az adatvédelmi szabályzatban előírt, és iratkezelési szabályzatnak megfelelően tároljuk, és őrizzük az intézményi, és a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt.

##### **Intézményvezető**

- Napi jelenlét kimutatás;
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés;
- Havi statisztikai jelentés;
- Tűzvédelmi berendezések ellenőrzése napi, havi, negyedéves.
- Dolgozók személyügyi adatai, nyilvántartások kezelése.
- Dolgozók kinevezésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentációk elkészítése.
- Munkaköri leírások, nyilatkozatok kezelése.
- Dolgozók szabadságtervezete, szabadság nyilvántartása.

- Továbbképzési kötelezettséggel, nyilvántartással kapcsolatos dokumentációk kezelése
- Gyakornoki megállapodás, nyilvántartás vezetése.
- Gyermekfelvétellel kapcsolatos elsődleges dokumentációk, csoportelosztás, megállapodás elkészítése.
- Intézményi szerződések nyilvántartása;
- Intézményi szabályzatok elkészítése;
- Szakmai program, SZMSZ elkészítése;
- Nevelési év munkaterv elkészítése, beszámoló;
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (Ieltár);
- Kapcsolattartás Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Védőnői Szolgálat (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Gondnoksága), Szekszárdi óvodák, Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara, PTE KPVK kar, PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola, Tolna Vármegyei Balassa János Kórház munkatársaival, házi gyermekorvosokkal.
- Kapcsolattartás az intézmény zavartalan működéséhez hozzájáruló külső intézmények munkatársaival.
- Szakmai gyakorlatra érkező hallgatók koordinálása, feladatterv elkészítése, ellenőrzés munkavédelmi képviselővel való kapcsolattartás a munkaköri leírásnak megfelelően.

#### **Intézményvezető helyettes**

- Felvételi könyv kezelése;
- Térítési díjnyilvántartás (étkezők, gondozási díjfizetők);
- Gyermek felvétellel kapcsolatos dokumentációinak kezelése;
- Díjmentességet igazoló határozatok kezelése;
- Adatlap;
- Tetvességi kimutatás;
- Dolgozók egészségügyi kiskönyve, alkalmassági vizsgálatok figyelemmel kísérése;
- Dolgozók alkalmassági vizsgálatának kimutatása;
- Dolgozók jelenléti kimutatása;
- Feljegyzések, jegyzőkönyvek készítése értekezletekről, megbeszélésekről;

- Szakmai munkában, ellenőrzésekben való részvétel, tanácsadás;
- Bölcsődei programok szervezése, intézményvezetővel, csoportvezetőkkel;
- Házi továbbképzés szervezésében való részvétel, továbbképzésben való részvétel;
- SZÉF koordinálása.

### **Csoportvezetők**

- Nevelési egységek szakmai munkájának koordinálása.
- Csoportok szakmai dokumentációinak kezelése.
- Szakmai programba illeszkedő, nevelési egység programjainak szervezése.
- Csoportvezetői munkaköri leírásnak megfelelő tevékenykedés.

### **Kisgyermeknevelők**

A kisgyermeknevelői dokumentáció vezetése, a munkakör része, kötelező feladat. Célja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Módszertani útmutató „A kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére” alapján történik.

### ***Csoport dokumentáció***

*Csoportnapló* tartalmazza a napi jelenlét, egyéni megfigyelések, kisgyermeknevelők napi szakmai munkáját. Napirend, havi összefoglaló, éves szakmai munka: csoportban zajló programok, családokkal, hivatalos látogatókkal való kapcsolattartás.

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

*Egyéni dokumentáció, bölcsődei gyermek fejlődési dokumentációja*

*Fejlődési napló:*

A módszertani útmutatóban javasolt módon a gyermekekről egyéni dokumentációt vezetünk, melynek célja a gyermek fejlődési folyamatának hiteles megfigyelése, nyomon követése. Fontos szempont az objektív megfigyelés tárgyyszerű, lényegre törő megfogalmazása. A validitás, mely alkalmassá teszi a helyzetnek, folyamatnak a jellemzését, megértését. Tartalmazza a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás folyamatát, a gyermek fejlődését a kisgyermeknevelő megfigyelései alapján. A csoportnaplóban naponta dokumentált megfigyeléseket, a fejlődési naplóban 1 év alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta összefoglalva rögzíti a kisgyermeknevelő. A folyamatos megfigyelés, dokumentálás alapja a gyermek fejlődési folyamatának végig kísérésére, amíg intézményünkbe jár.

*Bölcsődei törzslap:*

A gyermek adatai, születés körülményei, anamnézis, gyermek testi fejlődésének nyomon követése mellett a rendkívüli események, egyéni fogadóórák, megbeszéléseket is rögzíti a kisgyermeknevelő.

*Családi füzet:*

Szülőknek szóló bejegyzéseket tartalmaz.

## **7. JOGOK ÉS ÉRDEKVÉDELEM**

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Ennek alapjául szolgál a 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

### **7.1. Gyermekek jogai**

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

### **7.2. Szülő (törvényes képviselő) jogai**

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoport életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartás.
-

### **7.3. Szülő (törvényes képviselő) kötelessége**

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

### **7.4. kisgyermeknevelő kötelessége**

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásának és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze a feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el a feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

### **7.5. Panaszjog gyakorlása**

A jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézményegység vezetőjénél,
- az intézményegység fenntartójánál,

- a Szülők Érdekképvisleti Fóruma (Szabályzata és elérhetőségei a bölcsőde minden átadójában található faliújságon olvasható),
- gyermekjogi képviselőnél: dr. Berdár Valéria, Tel.: 20/489-9633, e-mail cím: [valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu](mailto:valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu)

#### **7.6. Szülők Érdekképvisleti Fórum működése**

Az intézményben működik a Szülők Érdekképvisleti Fóruma (továbbiakban SZÉF), amely a szülők összefogására és mozgósítására, valamint a gyermeki jogok képviseletére hivatott.

A szülőket csoportonként 1 fő szülő képviseli, a SZÉF tagok elnököt választanak.

Szülők Érdekképvisleti Fórum összetétele:

- Gyermekcsoportonként 1 fő megválasztott szülő
- Bölcsőde nevelési-gondozási egységek csoportvezető kisgyermeknevelői
- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gyermekvédelmi felelős

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

SZÉF feladata:

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

## **8. KIEMELT INTÉZMÉNYI SZAKMAI CÉLOK**

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

### **8.1. Bölcsődei élet gazdagítása**

- Környezeti nevelés segítésére virágos, zöldséges kis kert gondozása a gyermekek bevonásával, szelektív hulladékgyűjtés.
- Tornaszoba létrehozása, a testi nevelés mozgás sokoldalú lehetőségének kihasználására, mikor az udvari játék, - mozgáslehetőség akadályozott.
- A külső érdeklődő szülők és gyermekeik számára baba-mama klub működtetése.
- Szülők és az intézmény együttműködését segítő programok (szülők-nevelők bálja, családi délutánok, szülői fórumok).
- Régi csoportszobák, játszókert felszerelésének és játékkészletének fokozatos fejlesztése.

## **9. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS**

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

Az intézmény éves munkatervet készít, melyet a nevelési év végén értékel az intézményvezető.

Az ellenőrzési feladatokat az intézményvezető és a helyettese végzi. Amennyiben szükséges a feladatba bevonja a csoportvezető kisgyermeknevelőket.

### **Gondozó-nevelői munka ellenőrzése:**

Célja: szakmai munka minőségi fejlődése, intézményi nevelési program összehangolása, egységesítésre törekvés, felkészülés a gyakornokok fogadására

- Családlátogatás, beszoktatás, gyermek gondozásának átvételi folyamata.
- Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció ellenőrzése.
- A csoportok éves munkatervet készítenek, kapcsolódva az intézmény munkatervéhez. Ezen belül havi munka tervezet melyet havonta értékelnek.
- Csoport életéhez kapcsolódó dokumentumokat, feljegyzéseket készítenek (napirend, munkarend, dajka munkarend, mely kapcsolódik a kisgyermeknevelő munkarendjéhez, illetve a csoport napirendjéhez, ülésrend, fektetési rend, feljegyzések a csoport programjairól, szülőcsoportos beszélgetésekről, óvodalátogatásról stb.)
- Kisgyermeknevelő - gyerek kapcsolat, gondozás-nevelés minősége.
- Munkafolyamatok egységesítése.

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

Tervezett időpont: - Nevelési év folyamán folyamatosan (gondozás-nevelés színvonala).

- Gyakorlatokat megelőző időszakban a felkészülés részeként.

Dokumentáció ellenőrzése: november-december- és július augusztus időszakban.

**Gyakornokok** részére szakmai segítőt nevez ki az intézményvezető, aki a napi munkában, ellenőrzésben, féléves értékelésben vesz részt.

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

### **Segítő munkakörök ellenőrzése:**

Az ellenőrzést végző személy: Intézményvezető és/vagy helyettese / csoportvezető dajka

**Bölcsődei dajkai** munkájának ellenőrzése: részben a csoportban történik (összekapcsolva a folyamatos napirend ellenőrzésével)

- Szakmai munkát segítői feladat ellátása
- Tisztítószer felhasználás ellenőrzése negyedévente
- Higiénés tisztaság és rend ellenőrzése eseti és havi rendszerességgel

**Mosónők** munkájának ellenőrzése: szennyes – tiszta textíliák kezelésének, illetve a mosoda, a gépek tisztántartásának ellenőrzése, heti kapcsolattartás formájában, illetve szükség szerint.

**Külsős munkaterületek ellenőrzése:**

*Célzott ellenőrzést végző személyek:* intézményvezető és/vagy helyettese.

**Konyhai munka:** Ellenőrzését a szakhatóságok, és a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. végzi.

- Ellátás minősége, élelmezés kapcsolódása a szakmai feladatokhoz az ellátás minőségi szempontjainak figyelembevétele naponkénti kapcsolattartás bölcsődei feladat.
- Étlapok vizsgálata minőségi ellátás, koronként, diétás élelem biztosítása, kisgyermeknevelői információra alapozott megfigyelés

**Udvaros munka:** KT Dinamik Nonprofit Kft. csoportvezetője végzi.

**Karbantartó munkavégzés** irányítását és ellenőrzését a Fenntartó karbantartó csoportvezetője végzi.

**A Bölcsődei ellátás ellenőrzése** folyamatos, az intézményvezető és/vagy helyettese végzi.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok. A bölcsőde működését szabályozó törvények és rendeletek felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza.

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

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

## **II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

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

Az intézmény létrehozásáról az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezik.

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

### Az intézmény feladatai

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

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

### Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

## 1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

- Az intézmény megnevezése:** Szekszárd Megyei Jogú Város  
Önkormányzatának Városi Bölcsődéje
- /Egyszerűsített megnevezése/** VÁROSI BÖLCSŐDE
- Az intézmény székhelye:** 7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 4.
- Adószáma:** 15419318-2-17
- Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 419318
- Alapítás dátuma:** 1996. 01. 01.
- A szolgáltatótevékenység típusa:** 8891 Gyermek napközbeni ellátása
- A szolgáltatótevékenység formája:** 851030 Bölcsődei ellátás
- A bölcsőde engedélyezett férőhely száma:** 100 fő
- Az intézmény fenntartója, címe, adószáma:** Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata  
7100 Szekszárd, Béla tér 8.  
Adószám:15416566-2-17
- Az intézmény működési területe:** Szekszárd Megyei Jogú Város  
Önkormányzatának közigazgatási területe
- Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- Az intézmény vezetője:** A Közgyűlés által kinevezett intézményvezető
- Az intézmény gazdálkodási formája:** A Városi Bölcsőde önállóan működő  
költségvetési szerv, önálló bankszámlával  
rendelkezik.  
Bank számlaszáma: 11746005-15419318



Okirat száma: I/F/131-3/2025.

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

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

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

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje
  - 1.1.2. rövidített neve: Városi Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 4.

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

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.01.01.

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

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
  - 3.1.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv ellátja Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások körében a gyermekek védelméről és a gyámmügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a szerinti feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851030           | Bölcsődei ellátás      |

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

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

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

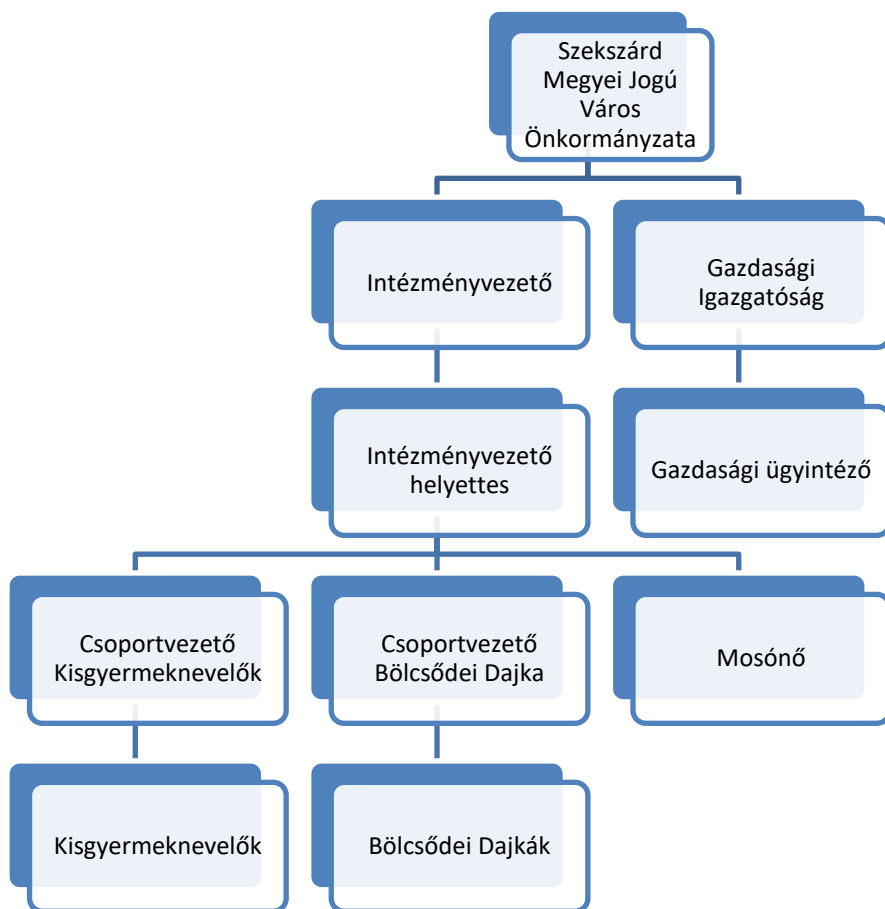


### **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE 2025. március 24. napján kelt, 2025. március 24. napjától alkalmazandó I/F/131-2/2025. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szekszárd, 2025. március 24.

### Az intézmény szervezeti felépítése



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

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 2003. évi CXXV. törvény, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011.évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról,
- 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról,

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet és a hozzá kapcsolódó MSZ EN 1 176 szabványsorozat.

#### *Dokumentumok és szabályzatok listája*

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

#### *Dokumentumok:*

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

*Intézményi szabályzatok:*

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Felvételi szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Munkaruha szabályzat
5. Vezetékes és mobiltelefon használati rendjéről szóló szabályzat
6. Kiküldetési szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Gyakornoki szabályzat
9. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
10. Adatkezelési tájékoztató
11. Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
12. Közalkalmazotti szabályzat
13. Szülők Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
14. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
15. Belső utasítás Vegyiárú és papír-írószer vételezésre, rendelésre
16. Kulcskezelési Szabályzat
17. Panaszkezelés rendje
18. Pénzkezelési és leltározási rend
19. Szabadság és helyettesítési szabályzata
20. Intézményi hőség/UV védelmi terv
21. Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

***Belső ellenőrzés***

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Kormányrendelet szerinti feladatokat a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának alkalmazásában álló belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladata különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata.

Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátja az alábbi feladatokat:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollkörnyezet kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését
- elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

***Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek***

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

***Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése***

Az intézmény tevékenységét az 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, 15/1998(IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

***Az intézmény gazdálkodásának rendje***

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

***Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsőde gazdálkodásának meghatározója a SZMJV Önkormányzat Rendeletei és szabályzatai:***

- 5/2024. (XII.20.) A belső visszaélés-bejelentésének intézésének rendjéről.
- 6/2024. (XII.20.) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről/az integritási szabályzatról

- 4/2025. (IX.24.) A reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat
- 1/2026. (I.1.) Számviteli politika
- 2/2026. (I.1.) Számlarend
- 3/2026. (I.1.) Eszközök és források értékelési szabályzata
- 4/2026. (I.1.) Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 5/2026. (I.1.) Pénzkezelési szabályzat
- 6/2026. (I.1.) Önköltségszámítási szabályzat
- 7/2026. (I.1.) Bizonylati szabályzat
- 8/2026. (I.1.) Felesleges Vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Szekszárdi Önkormányzat 35/2001. (XII. 21.) rendelete a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról
- Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII.21.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról

***Éves költségvetési tervezet:***

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere és Jegyzője által kiküldött Tervezési Körirat feladatai és felelősei meghatározásával készül az éves költségvetési tervezet.

Az Intézményvezető a rá ruházott feladatot az Önkormányzat által meghatározott felelősökkel együttműködve végzi.

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

## **2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

***Az intézmény alaptevékenysége keretében ellátandó feladata***

### **A) Bölcsődei ellátás**

1997.XXXI.tv.42. § (1) illetve 1997.XXXI. törvény 42/A. § határozza meg. A bölcsőde valamennyi tevékenységével a családi nevelést kiegészítő, további építő feladatot lát el, a családdal együttműködve, a család elsődleges szerepét támogatva a gyermek személyiségfejlődésének megalapozásában.

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

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei nem tudják biztosítani napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermekek – szociális - vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a házi gyermekorvos, Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, védőnő, szakértői és rehabilitációs bizottság, gyámhatóság. Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. törvény 42/A.§ (2) bekezdés)

A Városi Bölcsőde tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, és köteleességek figyelembevételével végzi. A szülői jog érvényesítése az Érdekképviselői Fórum által biztosított. A családokkal történő együttműködés lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék, az intézmény szakmai munkáját és nevelési- gondozási elvét, gyakorlatát. A szülőnek jogot, lehetőséget biztosítunk, hogy javaslatot tehessenek a változtatásra és különböző programok bevezetésére.

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

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

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

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

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

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

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

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

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésben részesülő gyermekek fogadásával segíti a bölcsőde a családot gyermekük mindennapos gondozásában, fejlesztésében, segíti a gyermekek sikeresebb beilleszkedését.

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

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

**C) Az intézmény textíliát biztosít** a kisgyermekek ellátásához (étkezési, gyermek higiénijához - fürdetés, pelenkázás, ágynemű, levegőztető textília). A mosodai dolgozónak az intézményi textília mosása, vasalása a feladata.

**D) Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésben lévő gyermekek gondozása-nevelése** a Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat együttműködésével történik teljes integrációban.

**E) Az intézmény családtámogató tevékenysége:**

- A bölcsőde külön helységében baba – mama klubot működtethet.
- Időszakos gyermek felügyeletet biztosít a szabad bölcsődei férőhely kapacitás függvényében, a gyermek korának megfelelő gyermekcsoportba elhelyezve.

**F) Szakmai gyakorlati helyet biztosít** a szakirányú képzéshez.

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

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

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ INTÉZMÉNYEK**

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

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

Külső szolgáltatásként biztosított szakmai munkát támogató egységek:

**Tálalókonyha: Szekszárdi Közétkeztetési Kft. kezelésében van.**

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

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

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

A bölcsőde környezetének, kertjének gondozása, a játszó udvar rendben tartása, közlekedési útvonalak tisztántartása, balesetmentességének biztosítása. A külső munkatársak munkájukkal az intézmény folyamatos zökkenőmentes működését biztosítják.

**Az intézmény karbantartását** az Önkormányzat karbantartó csoport munkatársai látják el. Felmerülő kisebb karbantartási munkák elvégzése, eszközök, játékok javítása, karbantartása, berendezések állagóvása. Szakmai munkához szükséges eszközök rendbetétele, szállítása, előkészítése a használatra.

#### **4. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

A bölcsődei felvétel rendjét a fenntartó által elfogadott felvételi szabályzatunk tartalmazza. Lásd 6. számú melléklet.

#### **5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK**

##### **5.1 Vezető munkakörök**

###### **Intézményvezető**

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

Feladata:

- Biztosítja a magas színvonalú gondozó – nevelőmunkát, segíti az új nevelési elvek alkalmazását.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gondozási és gazdasági munkát.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, Humánszolgáltató Központtal, a szekszárdi és érdeklődő óvodákkal.

- Kapcsolatot tart fenn a képző intézményekkel, mentorként a képzőintézmény gyakorlati tematikának megfelelően elkészíti a hallgatók folyamattervét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások betartásáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt munkáltatói feladatokat
  - elkészíti az intézmény szabályzatait
  - házirendet
  - dolgozók munkaköri leírását
  - képzési és továbbképzési ütemtervet
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Városi Bölcsőde dolgozói felett.
- Javaslatot készít a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatokhoz kapcsolódó éves pénzügyi terv elkészítéséhez és együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol a Közgyűlés által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.
- Rendszeres napi kapcsolatot tart a gazdálkodást érintő kérdésekben, a költségvetési előirányzatok szabályszerű, törvényes és ésszerű felhasználása érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény műszaki állapotát és javaslatot tesz tárgyévi felújításokra a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság felé.
- Javaslatot készít a fenntartó felé a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, beruházásokra, az anyagi eszközök gazdaságos felhasználására.
- Folyamatos kapcsolatot tart a feladatkörében kompetenciával rendelkező szervekkel és intézményekkel.
- Évente beszámolót készít a gondozó – nevelőmunkáról és az intézmény működéséről a Szociális és Egészségügyi Bizottság felé.
- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezetői teendőket a vezető tartós távolléte idején az intézményvezető - helyettes látja el.
- Az intézmény vezetője tevékenységével támogatja a munkatársak szakmai munkáját.

- Megfigyelések, ellenőrzések, házitovábbképzés, akkreditációs továbbképzésen való részvétel, kiemelt témakörök helyi feldolgozásával elősegíti a kisgyermeknevelők naprakészségét, szakmai tájékozottságát. Esetmegbeszéléssel a gondozás-nevelés követelményrendszerének intézményre kiterjesztett egységes elveinek rögzítését és alkalmazását segíti.
- Gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően felügyeli a gyakornoki időt töltő kisgyermeknevelő jogait, felkészültségének ütemét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A dolgozói minősítésben igénybe veszi a társadalmi és szakmai érdekképviselőt, valamint a szakmai felelősök véleményét.
- Intézményvezető helyettes ellenőrzési és a szervező tevékenységben szerzett tapasztalataira, a csoportvezetők, szakmai véleményére támaszkodva alakítja ki álláspontját, melyet követendőnek ítél meg.
- Az intézmény vezetője képviseli a törvényességet, a belső szabályzatokban átültetett jogszabályokkal.

Jogi és erkölcsi védelmet biztosító tevékenysége a szolgáltatást biztosító és igénybe vevő számára egyaránt szükséges. Rendelkezései az intézmény elismertségét szolgálják. A kisgyermek magas színvonalú minőségi ellátását, a kor követelményeit figyelembe vevő szolgáltatások biztosításával a bölcsőde a kisgyermekek napközbeni ellátásában kiemelkedő szerepet kap.

### **Intézményvezető helyettes**

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Tevékenyen részt vesz a programok szervezésében és lebonyolításában. Ellenőrző, tanácsadói munkával segíti a gondozó- nevelőmunka magas színvonalának megtartását. Részt vesz a gyermekcsoportok napirendjének kialakításában, munkaszervezésben, szülői értekezleteken, munkarendek összehangolását segíti, a kiszolgáló munkaterületek feladataival egyeztet. Összefogja, segíti a szülőfórum munkáját, vezeti a gyermekek felvételről és dolgozói jelenlétről szóló nyilvántartásokat.

- Időszakos gyermekfelügyelet, és baba-mama klub jelenléti nyilvántartását vezeti.
- Szervezi a munkavállalók továbbképzését, gyakorlat vezetésében részt vesz.
- Szükség szerint részt vesz családlátogatáson.
- Óvodalátogatásokat megszervezi, tapasztalatcserét vezeti.
- Programok szervezésében részt vesz.
- Gyakornoki szabályzatban foglaltak alapján szakmai vezetőként irányítja a betanulási folyamatot. Elkészíti a feladattervet, rendszeresen ellenőrzi a betanulási folyamatot. Felkészíti a gyakornokot a vizsgára.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásokat megszervezi.
- Munkaegészségügyi vizsgálatok kimutatását végzi és ellenőrzi.
- Tűzvédelmi rendelkezések betartását ellenőrzi - tűzoltó készülékek ellenőrzése.
- Az intézményvezető távollétében az intézményvezetői feladatot látja el.

## 5.2 Szakmai munkakörök

- Gondozás-nevelést végző kisgyermeknevelők.
- Nevelési egység munkáját koordináló kisgyermeknevelők, egyben csoportvezetők.
- Gondozó-nevelő munkát támogató bölcsődei dajkák.

A munkatársak munkavégzésére az irányadó jogszabályokon túl a szakmai szabályok:

a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja, intézményi és szakmai minimum követelményeket, közösségi etikai elveket, az intézményi szakmai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

**Csoportvezető kisgyermeknevelő:** a vezető irányításával dolgozik, kisgyermeknevelői munkaköri leírás kiegészül a csoportvezetői munkaköri leírással.

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

Programszervezésben segíti az együttműködést, információcserét a családok és az intézmény között. Figyelemmel kíséri a csoport eszközellátottságát, javítási, vásárlási javaslatokat összegyűjti, gondoskodik a szükséges eszközök megrendeléséről. Az engedélyezett eszközöket beszerzi. Nevelési egység leltározását végzi.

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

A kisgyermeknevelő magas szintű szakmai tudásával, tapasztalatával, a bölcsődei pedagógiai módszereket alkalmazva végzi, a nevelő-gondozó munkát. Szakszerű munkájával a gyermek testi, szellemi fejlődését elősegíti. Figyelembe veszi a kisgyermek egyéni aktuális szükségleteit és igényeit, aktivitási hajlamát, mentális képességét. Empatikus, nyitott magatartásával, a család gyermeknevelésében segítőként áll és tevékenykedik, ezzel is segíti a család számára megváltozott életkörülmények elfogadását.

A kisgyermekük nevelésében való részvétellel példát ad.

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

A gondozó-nevelő feladata a gyermek egyéni sajátosságait, egyéni igényeit figyelembe vevő gondozása, a gyermek pszicho - szociális fejlődésének elősegítése, felzárkóztatásának támogatása, a családi tradíciók, szokások elfogadásával a szülői kompetencia tiszteletben tartásával. Kölcsönös bizalmon alapuló, egyensúlyt biztosító nevelői kapcsolatot létesít. Folyamatos és rendszeres tájékoztatási kötelezettségének napi szinten és a szakmai rendszerességnek megfelelően, szóban és írásban is eleget tesz.

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

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

Felelősséggel tartozik a csoport eszközeinek épségéért, nem biztonságos, használatra alkalmatlan eszközöket a csoportvezetőnek leadja.

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

### **Szakmai gyakorlatok vezetése**

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

A vezető irányításával, instrukciója alapján végzik gyakorlatvezetést, példaadással és ösztönzéssel ráirányítják a hallgatók figyelmét a kisgyermek nevelése és gondozásához szükséges szakértelem és személyes attitűd meglétének fontosságára. A kompetenciahatárok, etikai normák ismeretére és betartására. A hallgatók rendelkezésére bocsátja a szakmai dokumentációt, a kisgyermek megismerésének lehetőségében a családlátogatás, családi délutánon való részvételét támogatja. Feladata kiterjed a pavilonban (másik csoportban) gyakorlatot végző hallgatókra, a betanítóval együtt napi konzultációval, tanácsadással, pontosítással segíti a hallgatókat a szakmai munkában való biztonságos tájékozódásban és a szakszerű munkában. Részt vesz a hallgató munkájának értékelésében.

### **5.3 Szakmai munkát támogató kisegítői munkakörök**

#### **Bölcsődei dajka**

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

bölcsődeidajka. Közvetlen segítője a csoportban folyó szakmai munkának. Jelenlétével biztosítja a csoport nyugodt kiegyensúlyozott tevékenységét a kisgyermeknevelő távolléte idejére. Háttér munkájával segíti a tevékenységet, magatartásával a kisgyermekeknek példát mutat. Munkáját csoportok napirendjéhez illeszkedve látja el. Gondoskodik a gondozási egységek tisztaságáról, eszközök és terület higiénijáról. Biztosítja az alvás és játéktevékenység tárgyi feltételeit, megfelelő számban, minőségben és időben. Részt vesz a szakmai programokon és azok szervezésében, biztosítja annak technikai hátterét, és a lebonyolítást segíti.

### **Mosónő**

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

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézmény textiliáinak mosási - szárítási, vasalási napi feladatai, valamint a mosoda munkaterületeinek tisztántartása.

## **6. GYERMEKEK FOGADÁSA**

### **NYITVATARTÁSI RENDJE**

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

### **MUNKAREND**

- A teljes munkaidő napi 8 óra.
- A munkarend az intézmény nyitvatartási idejéhez, illetve a munkafeladatokhoz igazodik (délelőtti, délutáni, középsős munkarendben).
- A dolgozók napi jelenléti ívet vezetnek az eltöltött munkaidő nyilvántartására.

- A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők, munkahelyen-gyermekcsoportban töltött ideje napi 7 óra és 1 óra felkészülési idő, mely a szakmai feladatok csoporton kívüli elvégzését tartalmazza.
- Munkaidőn túli időtartamban, indokolt esetben a gondozást, nevelést előkészítő szakmai munka, szakmai programban szereplő programok lebonyolítása, illetve ezekkel a feladatokkal összefüggő egyéb feladatok elvégzése után keletkezett plusz óra, a havi felkészülési időkeretből telik ki.
- Indokolt esetben, a helyettesítés alkalmával keletkezett túlóra a munkaidőből lecsúszható a lehető legrövidebb időn belül.

Szabadság és helyettesítés rendjét a Bölcsőde Szabadság és helyettesítési szabályzata tartalmazza.

## **7. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

Belső tájékoztatásnak az intézmény működése érdekében kétirányúnak kell lennie. Egyfelől az intézményvezetője tájékozódik, másfelől átadja a szükséges információkat. A bölcsőde dolgozóitól informálódik a bölcsődében folyó munkáról. Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Szükséges a dolgozók és a szülők rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményekről és hiányosságokról. Az intézmény működését érintő döntések előtt szükséges a véleményüket kikérni. A szülőkkel és a dolgozókkal való tanácskozásnak megfelelő keretet kell biztosítani.

Dolgozókkal való kapcsolattartás, információ átadás formái:

- Munkatársi értekezletet: évente 2 alkalommal,
- Csoportvezetői megbeszélés szükség szerint.
- Kisgyermeknevelői értekezlet: minden hónap első keddjén
- Nevelési egységek megbeszélése negyedévente, illetve szükség szerint.
- Dajka értekezlet programok és aktualitások, igénye szerint.
- Gyakornokokkal való konzultáció, gyakornoki vizsgák ütemezése: gyakornoki szabályzatnak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolattartás, direkt információ átadás formái:

- Tájékoztató szülői értekezlet
- Szülői értekezlet a gyermekcsoportokban
- Szülőcsoportos beszélgetés
- Érdekképviselői fórum értekezlete
- Egyéni beszélgetés
- Szakmai fórum

### **Dolgozói értekezletek**

a) Munkatársi értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kétszer munkaértekezletet tart. Az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az intézmény vezetője beszámolója alapján megtárgyalja:

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

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Azon kérdést, melyre az intézmény vezetője munkaértekezleten nem adott választ azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

b) Csoportvezetők értekezlete:

Az intézmény vezetője hívja össze, szükség szerint. Jelen vannak: intézmény vezetőhelyettes, a csoportvezető kisgyermeknevelők, csoportvezető bölcsődei dajka.

- A csoportvezető beszámol a munkáról, szervezési működést akadályozó problémákról, megbeszéli a feladatokat, dolgozók javaslatait továbbítják a vezető felé.
- Informálják a vezetőt a csoportjukban gondozott gyerekekről, fejlődési nevelési problémákról, családokkal való kapcsolattartásukról és azok eredményéről, segítő funkció szükségességéről.
- A csoport szakmai anyag igényét továbbítják a vezető felé.
- A vezető tájékoztat az elmúlt hónap eredményeiről.

c) Kisgyermeknevelők értekezlete:

- A vezető hívja össze, minden hónap első keddjén.
- Megbeszéljük a következő események, programok előre tervezéséhez, a szervezéshez szükséges feladatokat, ütemtervet készítenek.
- Az értekezlet megtárgyalja a szakmai ellenőrzések tapasztalatát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- Szakmai fórum, melynek célja a továbbképzés, a feladatok megosztása, célok, tervek meghatározása.

d) Nevelési egységek megbeszélése:

- Valamennyi munkaterületen legalább havonta önálló csoport értekezletet kell tartani. Az értekezleten a vezető is részt vesz.
- Munkarendek, feladatok összehangolása, helyettesítés megszervezése, feladatok meghatározása a célja.
- A dolgozók javaslatot tesznek a hatékonyság és gazdaságosság fokozása érdekében.
- Bölcsődei dajka, mosodai kollégákkal való megbeszélés programokhoz kapcsolódva, és szükség szerint.

*Intézményvezetői belső szakmai ellenőrzés*

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az ellenőrzés minden egységre kiterjed, melyet éves szakmai ellenőrzési tervben dokumentálunk.
- Ellenőrzésre és értékelésre kerül a gondozói-nevelői feladatok szakszerűsége, a nevelői tevékenység minősége, objektív megfigyelése, illetve a dokumentáció.
- Ellenőrzésre kerül az intézmény tisztasága, higiénés szabályok betartása.
- Dolgozói elégedettség kérdőív évi minimum 1 alkalommal.

## **Szülői értekezletek**

### **a) Tájékoztató szülői értekezletet**

Az intézmény vezetője hívja össze, valamennyi beiratkozott gyermek szüleit, akik meghívást kapnak. Beszámol a csoportok alakulásáról, a házirend szabályairól, a beszoktatásról és a szakmai programról ismertetőt ad.

### **b) Szülői értekezlet a gyermekcsoportban**

- A kisgyermeknevelők hívják össze, szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.
- A gyermekcsoport első szülői értekezletén a szülői érdekképviselő tagjai megválasztásra kerülnek.
- Az intézmény és a gyermekcsoport programjait ismerheti meg a szülő. A csoportot érintő ismeretek, felmerülő problémák megbeszélésére van lehetőség.
- A gyermekek fejlődéséről, bölcsődei életéről kapnak a szülők személyre szóló tájékoztatást.
- Megbeszélésre kerülnek a csoport programok, a gyermekünnepek, családi délutánok, a gyermekcsoportot érintő esetleges problémák.
- Szülőcsoportos beszélgetés témáját, időpontját kijelölik a szülők, nevelők közösen.

### **c) Szülőcsoportos beszélgetés**

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

### **d) Szülők Érdekképviselői Fóruma értekezlete**

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

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

#### e) Fogadó óra

Intézményvezető havi rendszerességgel a térítési díj befizetése napján fogadóórát tart a szülők számára, melyre előzetes bejelentkezés nélkül is fogadni tudja az érdekelt szülőket, hozzátartozókat.

- Dolgozók számára ennek lehetősége nyitott, aktuális kérésekkel, esetleges problémákkal- panaszokkal a tervezett szakmai vagy munkaértekezleteken kívül az eset súlyosságára való tekintettel rendkívüli esetben is fogadja a vezető kollégáit.
- Kisgyermeknevelői havi meghirdetett fogadóórán kívül, egyéni beszélgetést szülői kérésre, kezdeményezésre meghatározott időben szervezik.
- Kisgyermeknevelő is kezdeményezheti a szülőtől a fogadóórán való esetmegbeszélést.
- Szülő kezdeményezheti a kisgyermeknevelővel, illetve a bölcsőde vezetésével való fogadóórát.

Panasz tétel esetén a panaszkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

#### f) Szakmai fórum (Tanácsadások - „Beszéljük meg...”)

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

gondolkodást segítő magatartással keresnek megoldást a közös érdeklődésre témájában.

Egy-egy témában külső szakember felkérése is lehetséges.

### **Dolgozói érdekképviselések**

A Dolgozói érdekképviselőt a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete gyakorolja. Magyar Bölcsődék Egyesülete a dolgozót érintő etikai, szakmai kérdésekben kap szerepet.

### **Érdekegyeztetés rendje**

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

## **8. A VÁROSI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI**

A Városi Bölcsőde kapcsolatot tart fent:

- Fenntartójával;
- Szociális osztállyal;
- Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Központ Család-és Gyermejjóléti Szolgálat;
- Családok Átmeneti Otthonával;
- Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal;
- Védőnői Szolgálattal (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Gondnoksága);
- Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde, valamint a Wunderland óvodákkal.  
Kapcsolattartási egyezmény van ezen intézményekkel, melyet 5 évenként újítunk meg.
- Pécsi Tudományegyetem, mint partnerintézmény;
- Tolna Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara;
- PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola;

*Működést és gazdálkodást támogató rendszeren belül:*

- Önkormányzat Igazgatóságaival
- KT Dinamic Kft. (udvarrendezés)
- Szekszárdi Közétkeztetési Kft. (élelmezés)
- Ergonom Kft. (munkaalkalmassági vizsgálat, munka-és tűzvédelem)

*Érdekképviselői szervekkel:*

- Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével

## **9. TITOKTARTÁS**

1. A Városi Bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, az általuk adott információkra és az adatok védelmére, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénybe vevő családja (szülő, gondviselő) által közölt adatokat, vagy más személytől, szolgáltatótól érkezett hivatalos információt, szakvéleményt, más személyekkel nem közzéteheti.
3. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly formában történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.
4. A Városi Bölcsőde dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes célra nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

## **10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**Aláírási, utalványozási jog:**

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személy az intézmény vezetője, távollétében az intézményvezető helyettes. Pénzügyintézetnél bonyolított átutalásokat, készpénz felvételt a bejelentett módon kell aláírni. Egyéb levelezések esetén az intézményvezetőt illeti meg az aláírási jog.

**Fegyelmi jogkör:**

A fegyelmi jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

**Munkáltatói jog:**

A munkavállalókkal szemben a munkáltatói jogot az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény dolgozóira a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. XXXIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

## **11. Mellékletek**

1. számú melléklet: Megállapodás
2. számú melléklet: Felvételi kérelem
3. számú melléklet: Városi Bölcsőde házirendje
4. számú melléklet: Nyilatkozat
5. számú melléklet: Napirendek
6. számú melléklet: Felvételi szabályzat

1. számú melléklet

**MEGÁLLAPODÁS**

gyermek napközbeni ellátása/ bölcsődei ellátás igénybevételéhez az 1997. évi XXXI. Törvény 32§ (7) alapján

Mely létrejött egyrészről a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje (7100 Szekszárd, Perczel M. u. 4), mint a gyermekek napközbeni ellátást biztosító, továbbiakban, mint intézmény, amelynek képviselője ..... intézményvezető, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője/törvényes képviselője ..... között.

**Szülő/Törvényes képviselő adatai:**

Neve: .....  
 Születési helye ideje: .....  
 Anyja neve: .....  
 Lakcíme: .....  
 Telefonszáma: .....  
 E-mail címe:.....

**A gyermek adatai:**

Neve: .....  
 Születési helye, ideje: .....  
 Anyja neve: .....  
 Állampolgársága: .....  
 TAJ száma: .....  
 Lakcíme: .....

A bölcsődei ellátás kezdete: .....

A bölcsődei ellátás időtartama:

- határozatlan: jogosultsági feltételek megszűnéséig
- határozott: ..... ig.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

A szülő által igényelt bölcsődei ellátás személyi térítési díja a benyújtott nyilatkozatok alapján:

|                |        |              |        |
|----------------|--------|--------------|--------|
| gondozási díj: | Ft/nap | étkezés díj: | Ft/nap |
|----------------|--------|--------------|--------|

A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat (étkezési és gondozási) az adott hónapban havonta előre, egy összegben kell befizetni készpénzben vagy csoportos beszedés formában, melyről írásban nyilatkozik a szülő. Befizetésre az előre meghirdetett napokon van lehetőség a bölcsődében a gazdasági ügyintézőnél.

A szülő tudomásul veszi, hogy a gondozási díjat minden nyitva tartott munkanapra kell fizetni, az étkezési díjat pedig a megigényelt (le nem mondott) napokra kell fizetni. A szülő feladata gondoskodni gyermekének az ellátásához szükséges étkezés igényléséről, lemondásáról. Hiányzás esetében regisztrációt követően a [www.szekszard.etelkaportal.hu](http://www.szekszard.etelkaportal.hu) oldalon tudja lemondani, vagy a bölcsőde valamely elérhetőségének egyikén reggel 9-10 óráig: tel.: 74/512-062 vagy 74/512-061 vagy [bolcsil@tolna.net](mailto:bolcsil@tolna.net). Amennyiben nincs étkezés kérve a gyermek számára, úgy azon a napon nem tudjuk biztosítani a gyermek megfelelő intézményi ellátást.

Amennyiben a szülő a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a bölcsődei ellátása a gyermeknek felfüggeszthető.

## MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása/ bölcsődei ellátás igénybevételehez az 1997. évi XXXI. Törvény 32§ (7) alapján

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- *a gyermek számára:*
  - szakszerű gondozását, nevelését, testi-lelki szükségleteinek kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítségét
  - napi négyeszeri étkezést (reggeli, tízóra, ebéd, uzsonna),
  - fejlődéshez szükséges és biztonságos környezetet,
  - egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítségét,
  - állandóságot, saját kisgyermeknevelőrendszert, egyéni bánásmódot,
  - megfelelő időt a szabadban való játékhoz,
  - az egyéni ruhanemű kivételével a textiliával történő ellátást,
  - személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
  - korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
  - óvodai életre való felkészítést.
- *a szülő számára:*
  - a házirend, szakmai program, nevelési-gondozási alapelvek megismerését,
  - adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
  - tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
  - betekintést a kisgyermeknevelők által vezetett egyéni dokumentációba,
  - legalább évi két alkalommal szülői értekezleteket, egyéni beszélgetéseket (kisgyermeknevelőkkel, vezetővel)
  - nyílt napokon való együttműködést,
  - tájékoztatók, étredek megismerését,
  - panaszgyakorlás módját.

**Személyi térítési díj:**

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§. alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólét alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011.(XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók. Az intézményi térítési díjat a fenntartó határozza meg. A bölcsődei intézményi térítési díjról szóló, mindenkor aktuális fenntartói határozat (Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII. 21.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról) a bölcsődében minden gyermekegységben a faliújságon kifüggesztve olvasható, mely alapján bölcsődénkben a bölcsődei ellátás esetében az étkezésért és a gondozásért térítési díjat kell fizetni. (A fenntartó évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, amelyről az intézményvezető tájékoztatja ellátást igénylő szülőt.) Ez alapján a bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett – fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.

*Mentesül a gondozás személyi térítésnek a megfizetése alól (1997.évi XXXI. tv. 150§ (6)):*

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- a három- vagy többgyermekes család gyermeke
- az átmenet gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermek

## MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása/ bölcsődei ellátás igénybevételehez az 1997. évi XXXI. Törvény 32§ (7) alapján

- a védelemben vett gyermek
- valamint 1. melléklet a 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendelet értelmében, ha a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori kötelező legkisebb nettó munkabér 130%-át.

*Mentesül az étkezés személyi térítésnek megfizetése alól az a gyermek (1997.évi XXXI. tv. 21B § (1) a):*

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették;

Ezekről a szülő a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített formanyomtatványon nyilatkozik és a hozzá szükséges igazolásokat csatolja. Lehetőség van arra, hogy a szülő írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, erről is nyilatkozik.

**A szülő kötelezettséget vállal, hogy:**

- a bölcsődei házrendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásban közreműködő személyekkel,
- a személyi térítési díjat időben befizeti,
- 8 munkanapon belül jelzi az intézmény vezetőjének, ha a jogosultság feltételeiben, és/vagy a személyazonosító adataiban változás áll be.

**A szülő tudomásul veszi, hogy:**

- A bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért a bölcsőde felelősséget nem vállal.
- TAJ alapú elektronikus napi nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) felé, melyről a szülő tájékoztatva van.
- A jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panasz jogával élhet, mellyel fordulhat:
  - az intézményvezetőhöz: Tóth Nikolett, 7100 Szekszárd, Perczel M. u. 4. Tel.: 74/512-062, 74/512-061, e-mail cím: [bolcsil@tolna.net](mailto:bolcsil@tolna.net)
  - a bölcsődében működő Szülők Érdekképviselői Fórumához (Szabályzata és elérhetőségei a bölcsőde minden átadójában található faliújságon olvasható)
  - a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez: Berdár Valéria, Tel.: 20/489-9633, e-mail cím: [valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu](mailto:valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu)

**Megszűnik a bölcsődei ellátás:**

- A gyermek 3. életévének betöltését követő augusztus 31-vel. Kivéve: ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, akkor orvos, szakember javaslatára tovább gondolható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

### MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása/ bölcsődei ellátás igénybevételéhez az 1997. évi XXXII. Törvény 32§ (7) alapján

- A jogosultság feltételeinek megszűnésével (intézményi ellátás időtartama).
- A szülő vagy törvényes képviselő kérelmére.
- Ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti. Súlyos megsértésnek minősül: az együttműködés normáit sértő viselkedés (erőszak, verbális agresszió, rágalmazás, rongálás, büntetőjogi cselekedet).
- Probaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, intézményvezető) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei keretek között nem végezhető.
- Orvosi szakvélemény alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátást, aki egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem nevelhető, gondozható.
- Amennyiben a gyermek 30 napon túli hiányzás okáról nem tájékoztat szülő, nem jelentkezik és az írásbeli felszólításra sem reagál.

A megállapodás létrejöttékor az alábbiakról tájékoztatás történt:

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a térítési díj mértékéről,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselőkről.

Jelen megállapodás 2 példányban készült, valamint a szolgáltatás megkezdésének napján veszi kezdetét, és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

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

Kelt.:

.....  
szülő/törvényes képviselő

PH.

.....  
intézményvezető

Sorszám:

**FELVÉTELI KÉRELEM****KÉREM DOKUMENTUMOKNAK MEGFELELŐEN, NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL TÖLTSE KI!**

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

Gyermek neve: ..... állampolgársága: .....

Gyermek anyjának születési neve: .....

Gyermek születési helye, ideje: .....

Gyermek TAJ száma: .....

Gyermek állandó lakcíme: .....

Gyermek tartózkodási helye: .....

*A szülő(k), törvényes képviselő(k) adatai: (A gyermeküket egyedül nevelők esetében is kérjük mindkét szülő adatainak megadását.)*

Anyja Név: .....

Apa neve: .....

Születési név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Anyja neve: .....

Szül. helye, ideje: .....

Szül. helye, ideje: .....

Állampolgársága: .....

Állampolgársága: .....

Állandó lakcíme: .....

Állandó lakcíme: .....

Tartózkodási helye: .....

Tartózkodási helye: .....

Telefonszám: .....

Telefonszám: .....

E-mail cím: .....

E-mail cím: .....

Munkahely: .....

Munkahely: .....

**Kérjük a megfelelő válasz aláhúzásával jelölje felvételi kérelmének indokát: (kötelező megjelölni egy indokot)**

- munkavégzés
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel
- szülő betegsége
- egyéb ok:
  - gyermeknek állandó napközbeni ellátásra van szüksége
  - egyedülálló vagy időskorú személy neveli
  - szociális helyzet
- átmeneti gondozásban, otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek

**Kérjük a megfelelő válasz aláhúzásával jelölje, hogy:**

|                                                                    |      |     |
|--------------------------------------------------------------------|------|-----|
| - Gyermekem sajátos nevelési igényű / korai fejlesztésben részesül | Igen | Nem |
| - Gyermek(ek)met egyedülállóként nevelem:                          | Igen | Nem |
| - A családban három vagy több gyermeket nevelnek                   | Igen | Nem |
| - Gyermekem rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül       | Igen | Nem |
| - Gyermekemnek van hátrányos helyzetéről jegyzői határozata        | Igen | Nem |
| - Védelembe vétel/Nevelésbe vétel                                  | Igen | Nem |

## TÁJÉKOZTATÓ

A bölcsőde a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését biztosítja azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek bölcsődei ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, valamint akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

*A bölcsődei ellátás szükségességét igazoló dokumentumok:*

- mindkét szülő munkavégzése esetén munkáltatói igazolás → munkáltatói igazolások
- közoktatási intézményben illetőleg felsőoktatási intézményben tanuló szülő gyermekének ellátása esetén, ha a tanulmányi rend indokolja → iskolalátogatási igazolás, hallgatói jogviszony igazolás
- munkaerő-piaci képzésben való részvétel idejére → Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály igazolása a képzésben való részvételről
- szociális indokból → az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat javaslata
- szülő tartós betegsége esetén → háziorvosi igazolás a betegség fennállásáról
- rehabilitációs ellátásban vagy rokkantsági ellátásban részesülő szülő gyermekének ellátása esetén → igazolás az ellátásról
- nevelésbe vett / családba fogadott gyermek esetén → gyámhatósági határozat

„Tájékoztatjuk, hogy gyermeke nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, továbbá szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 31. & 7 az (5) bekezdés szerint törvény alapján jogszerűen tarthatjuk nyilván és kezelhetjük. Az adatkezelés időtartama 2011. évi CXCV. törvény 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (10) pontja alapján a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig lehetséges, azt követően a nyilvántartott adatokat töröljük.

Email címét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint az Ön önkéntes hozzájárulása alapján kezelhetjük hozzájárulása visszavonásáig, illetve legkésőbb a gyermek jogviszonyának megszűnéséig.

Kérjük, hogy az alábbiakban jelölje (a négyzetbe tett jellel), amennyiben email címe kezeléséhez e tájékoztatást tudomásul véve hozzájárul a felvételi eljárás lebonyolítása és a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében.

[ ] Alulírott egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy lent nevezett adatkezelő elektronikus levél-címem (email cím) gyermekem intézményi felvételének lebonyolítása és az elektronikus kapcsolattartás biztosítása céljából kezelje.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelésről megfelelő tájékoztatásban részesültem, továbbá tudomásul veszem, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban bármikor kérhetek tájékoztatást, valamint jelen hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom és az információs önrendelkezési jogaim érvényesítése céljából az adatkezelő alábbi elérhetőségeire küldött nyilatkozattal az önkéntes hozzájárulásom alapján kezelt személyes adataim törlését kérhetem.

Az adatkezelő adatai: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje

Az adatkezelő neve: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Gazdasági ügyintéző

Postai címe: 7100 Szekszárd Perczel Mór u 4

Telefonszáma: 74/512-061, 74/512-062

Email címe: bolcsil@tolna.net, szekszard@eszterlanc-bolcsode.hu

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

Kelt.:

-----  
Szülő / törvényes képviselő aláírása

## H Á Z I R E N D Ű N K

**Intézményünk neve:** SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE

**Címünk/elérhetőségünk:** 7100 Szekszárd, Perczel M.u.4. Tel: 512-062, T:512-061 E-mail: bolcsi1@tolna.net

|                                                           |                      |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intézményvezető:</b>                                   | <b>Tóth Nikolett</b> | óvodapedagógus, csecsemő-és<br>kisgyermeknevelő, csecsemő-és<br>kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentora |
| <b>Intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős:</b> | <b>Inhof Edina</b>   | diplomás kisgyermeknevelő, csecsemő-és<br>kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentora                       |

### KÖSZÖNTJÜK INTÉZMÉNYÜNKBEN!

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

*A HÁZIRENDBEN FOGLALTAK MEGSÉRTÉSE, BE NEM TARTÁSA A BÖLCSŐDEI FÉRŐHELY MEGSZÜNTETÉSÉVEL JÁR HAT.*

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi kapcsolattartására, szülői értekezletre, szülő csoportos beszélgetésekre, egyéni beszélgetésre. A folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából minden szülő részvételére számítunk.

A családi füzetten keresztül történő információcsere a gyermek egészségi állapotára, a gyermek fejlődésére az otthoni, vagy bölcsődei eseményekre is vonatkoznak.

A tájékoztatás tudomásul vételét aláírással igazolják.

- Az intézmény nyitvatartása **6:00 – 18:00-óra között**. A csoportok **nyitása és zárása** a szülők munkaidejéhez igazodik 6 órakor az a csoport nyit, ahol a szülő igényli, délután lehetőség szerint 17 órától takarítás folyik. A nyitvatartást minden év szeptemberében felülvizsgáljuk. Kérjük gyermekeiket az Önök által megjelölt időpontig elvinni. A Városi Bölcsőde reggel **6:00 – 7:45 óra között** fogadja az érkező gyerekeket. Kérjük az érkezési idő betartását, hogy a reggeli előtti fürdőszobai tevékenységet és a reggelizést ne zavarják. **A később érkezőket reggeli után (kb.: 8:30-tól) fogadjuk. Ebben az esetben kérjük a gyermekek otthon reggelizzenek.**
- Távozásnál is kérjük, vegyék figyelembe a gyermekcsoport napirendjét, **amennyiben nem elengedhetetlenül szükséges, az uzsonna étkezést ne zavarják meg.**
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa a családi füzetben írásban meghatározott személy viheti el. 14 éven aluli kiskorúnak a gyermeket még szülői kérésre sem adjuk ki!

- **Amíg a gyermek a szülővel tartózkodik a bölcsőde területén, a szülő felelős a gyermekért.**
  - Kérjük, hogy a szülők **mindenkor, a kóddal ellátott pavilon bejáraton át érkezzenek.** A tisztaság védelmére védő tutyi áll rendelkezésre, melyben az intézmény egész területén, szabadon közlekedhetnek.
  - **A védő tutyi használata az épületbe belépéskor kötelező!** A gyermek kézmosást követően érkezzen a csoportba.
  - **A bölcsődébe élelmiszer behozása nem megengedett!** A gyermekek részére az étkeztetést a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. biztosítja. Ennek értelmében érkezéskor, távozáskor a bölcsőde területén kívül kínálják gyermeküket, amennyiben hoztak részükre élelmiszert, innivalót!!
  - **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!** A közösség védelme érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő **a családi füzetben írásban is köteles** tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.
  - **Betegség után a gyermekeket csak papír alapú orvosi igazolással fogadjuk!** (KRÉTA rendszer a bölcsődében nincs.) Amennyiben gyermeke betegségéről értesítést kap a szülő, gondoskodnia kell gyermeke mielőbbi hazaviteléről, ezzel is segítve gyógyulását! Kérjük, hogy a gyermek távolmaradásáról értesítsék az intézményt, **a bölcsőde telefonos elérhetőségeinek egyikén, ill. e-mail címünkre jelezve.** A szabadság okozta **hiányzást** előre jelezzék. Az előre bejelentett szabadság után az igazolástól eltekintünk.
  - **Az étkezés lemondás a szülő/gondviselő feladata, az ETELKA PORTÁL rendszeren keresztül, amely regisztráció után érhető el.** Felhívjuk figyelmüket, hogy hiányzás esetén a le nem mondott étkezesek kiszámlázásra kerülhetnek a szülők részére.
  - **Minden gyermekre a megállapodásban rögzített, igényelt teljes ellátás érvényes.**
- A térítési díj fizetése az adott hónapra, az adott hónapban történik. A térítési díj befizetése a kijelölt napon a pénztárban, készpénz befizetésével lehetséges vagy csoportosi beszédési megbízással. A befizetési napok a faliújságon kifüggesztve találhatók. A térítési díj számítása és pénztár kezelése a gazdasági ügyintéző feladata, aki csak a megjelölt napokon tartózkodik intézményünkben.
- **A befizetési napokon intézményvezetői fogadóórát tartunk, melyen az intézmény vezetése felé gyermekük ellátásával kapcsolatosan megtehetik észrevételeiket. A kisgyermeknevelők fogadóórája, egyéni beszélgetés időpontjai a faliújságon kifüggesztve találhatók meg (panaszjog biztosítása).**
  - **Az intézménybe hagyott, illetve gyermekén lévő ékszerekért, vagy hozott tárgyakért nem vállalunk felelősséget!**
  - A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni. Kérjük babakocsival történő érkezéskor, ügyeljenek a bejáratú ajtó épségére. Amennyiben lehet, csukják össze a kocsit a hely kihasználása érdekében. **Biciklik, motorok tárolására nincs lehetőségünk!**
  - **A szülők a bölcsődei ellátás kezdetekor írásban nyilatkoznak a bölcsőde területén készült fotó, videófelvétel Városi Bölcsőde általi felhasználásával kapcsolatban.**
  - **A szülők által, a bölcsőde területén készített fotó, videófelvétel, közösségi oldalakon való megjelenítése, megosztása nem engedélyezett.**

- A bölcsődei dolgozók mobiltelefont csak kivételes esetben használhatnak, akkor is csak a gyermek csoporton kívül. Ezért kérjük, a **kisgyermeknevelőket magántelefonon ne zavarják.**

**A szülőkkel való kapcsolattartás, szükség esetén a szülők, illetve kisgyermeknevelők értesítése csak a bölcsőde vezetője, illetve mobiltelefonján megengedett, illetve e-mail bármikor írható.**

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

Az Érdekképviselői Fórum tagjai: - az intézményben, ellátásban részesítettek törvényes képviselői – Szülők; az intézményi dolgozók képviselői csoportvezetők; - az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői – intézményvezető – intézményvezető helyettes.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek: - az ellátást érintő kifogások érdekében, - a gyermeki jogok sérelme, - a bölcsőde dolgozói kötelezettség szegése esetén.

- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A **nyári** karbantartási szünet **(4 hét)** és téli **(ünnepek közötti napok)** zárást a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük.

- **Április 21-e kormányrendeletben megnevezett nevelés nélküli munkanap, ezen vagy ehhez közeli napon, önkormányzati engedély alapján az intézmény zárva tart.**

• A Bölcsőde a Gyermekjóléti alapellátás részeként a jelzőrendszer tagja, ezért elhanyagolás, bántalmazás gyanúja esetén minden dolgozó köteles jelzéssel élni az illetékes intézmény felé, illetve az intézményvezető problémajelző lapot küldhet a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgálat felé. Ugyanakkor a gyermekvédelmi felelősünk segítőszándékkal várja a rászoruló szülők jelentkezését.

- Az intézményben és egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

• A gyermekek védelmének érdekében kérjük a bölcsőde udvari bejáratának, kallantyúval történő zárását!!!

- A bölcsőde tisztaságára és felszerelési - berendezési tárgyaira mindannyiunk érdekében ügyeljünk!

• A házirend hatálya kiterjed a bölcsődébe járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, a bölcsőde dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény egész területén. Gyvt.: 37§ A (3) „Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.”

**A házirend betartását és együttműködésüket köszönjük!**

Szekszárd, 2026.06.23.

Tóth Nikolett

intézményvezető

## SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE

Cím: 7100 Szekszárd, Perczel Mór u. 4.

## Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez

Alulírott.....(született.....

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

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

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

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

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

2. Tudomásul veszem, hogy az intézmény a PTE KPVK Főiskolai kar és a PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola kijelölt gyakorló területe. A gyakornokok a csoportok életébe bekapcsolódnak, így a gyermekemmel kapcsolatba kerülnek.

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

IGEN

NEM

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

IGEN

NEM

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

IGEN

NEM

Szekszárd, 20.....év..... hó.....

---

 Szülő aláírás

Kérem a kedves szülőt, ha a 3-4-5. pont valamelyikével nem ért egyet, a megfelelő választ húzza alá.

5. számú melléklet

..... Csoport

**GYERMEKEK ŐSZI NAPIRENDJE**

.....év ..... - ..... hó

Csoportlétszám: \_\_\_\_\_ fő

Legfiatalabb gyermek: \_\_\_\_\_ hó

Legidősebb gyermek: \_\_\_\_\_ hó

**Időkeret**

**Tevékenység**

**6:00-8:00**

Gyermekek fogadása, érkezés – szabad játéktevékenység a szobába.  
Közben: Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, a korán érkezőkkel kézmosás.

**8:00-8:30**

**Reggeli** - gondozási sorrendben. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, szabad játék a szobában.

**8:30-9:30**

A később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.  
Szabad játéktevékenység, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek.

**9:30-9:40**

**Tízórai kínálása**

**9:40-10:40**

Levegőztetésre alkalmas idő esetén készülődés az udvarra. Gondozási sorrendben fürdőszoba használat, öltözködés, önállóság segítése. Szabad tevékenység, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek. Rossz idő esetén játék a szobában

**10:40-11:30**

Udvarról bejövetel gondozási sorrendben, vetkőzés, öltözés, fürdőszobai tevékenység, önállóság segítése, szabad játék a szobában.

**11:30-12:00**

**Ebéd** - gondozási sorrendben. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, szájjöblítés segítése a nagyobbaknál

**11:40-14:30**

**Alvás, pihenés**

**14:30-15:00**

Ébredési sorrendben, illetve szükség szerint fürdőszobai tevékenység.  
Szabad játék a szobában.

**15:00-15:30**

**Uzsonna** - gondozási sorrendben. Szükség szerinti mosakodás, szabad játék.

**15:30-17:00**

Szabad játék a szobában, távozás.

..... Csoport  
**GYERMEKEK TÉLI NAPIRENDJE**

.....év ..... - ..... hó

**Csoportlétszám:** \_\_\_\_\_ fő

**Legfiatalabb gyermek:** \_\_\_\_\_ hó

**Legidősebb gyermek:** \_\_\_\_\_ hó

| <b>Időkeret</b>      | <b>Tevékenység</b>                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6:00 - 8:00</b>   | Gyermekek fogadása, érkezés – szabad játéktevékenység a szobában<br>Közben: Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, a korán érkezőkkel kézmosás                                                                                           |
| <b>8:00 – 8:30</b>   | <b>Reggeli</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, szabad játék a szobában.<br><br>A később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe.                                                                |
| <b>8:30 – 9:30</b>   | Szabad játéktevékenység biztosítása, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek.                                                                                                                                                        |
| <b>9:30 – 9:40</b>   | <b>Tízórai kínálása</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>9:40 – 10:40</b>  | Levegőztetésre alkalmas idő esetén készülődés az udvarra. Gondozási sorrendben fürdőszoba használat, öltözködés, önállóság segítése. Szabad tevékenység, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek. Rossz idő esetén játék a szobában. |
| <b>10:40 – 11:30</b> | Udvarról bejövetel gondozási sorrendben, vetkőzés, öltözködés, fürdőszobai tevékenység, önállóság segítése, szabad játék a szobában.                                                                                                        |
| <b>11:30 – 12:00</b> | <b>Ebéd</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, szájöblítés segítése a nagyobbaknál                                                                                                                           |
| <b>12:00 – 14:40</b> | <b>Alvás, pihenés</b>                                                                                                                                                                                                                       |
|                      | Ébredési sorrendben, illetve szükség szerint fürdőszobai tevékenység.                                                                                                                                                                       |
| <b>14:40 – 15:00</b> | Szabad játék a szobában.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>15:00-15:30</b>   | <b>Uzsonna</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti mosakodás, szabad játék                                                                                                                                                             |
| <b>15:30-17:00</b>   | Szabad játék a szobában, távozás.                                                                                                                                                                                                           |

..... Csoport

## GYERMEKEK TAVASZI NAPIRENDJE

.....év ..... - ..... hó

Csoportlétszám: \_\_\_\_\_ fő

Legfiatalabb gyermek: \_\_\_\_\_ hó

Legidősebb gyermek: \_\_\_\_\_ hó

| Időkeret      | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:00 – 8:00   | Gyermekek fogadása, érkezés – szabad játéktevékenység a szobában<br>Közben: Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, a korán érkezőkkel kézmosás                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8:00 – 8:30   | <b>Reggeli</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, szabad játéktevékenység a szobában.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8:30 – 9:30   | A később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Szabad játéktevékenység, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9:30 – 9:50   | <b>Tízórai kínálása</b> (szobában vagy udvaron)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9:50 – 10:40  | Levegőztetésre alkalmas idő esetén készülődés az udvarra. Gondozási sorrendben fürdőszoba használat, öltözködés, önállóság segítése. Szabad ill. kezdeményezett játéktevékenységek. (Időjárástól függően előfordulhat, hogy reggeli után történik az udvarra való kimenetel). Rossz idő esetén játék a szobában: szabad tevékenység, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek |
| 10:40 – 11:30 | Udvarról bejövetel gondozási sorrendben, vetkőzés, öltözés, fürdőszoba használat, önállóság segítése, szabad játék a szobában.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11:30 – 12:00 | <b>Ebéd</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, szájöblítés segítése a nagyobbaknál                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12:00 – 14:40 | <b>Alvás, pihenés</b><br>Ébredési sorrendben, illetve szükség szerint fürdőszobai tevékenység. Szabad játék a szobában.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14:40 – 15:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15:00 – 15:30 | <b>Uzsonna</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti mosakodás, szabad játék.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15:30 – 17:00 | Szabad játék a szobában, távozás.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

..... **Csoport**

## GYERMEKEK NYÁRI NAPIRENDJE

..... év ..... - ..... hó

**Csoportlétszám:** \_\_\_\_\_ fő

**Legfiatalabb gyermek:** \_\_\_\_\_ hó

**Legidősebb gyermek:** \_\_\_\_\_ hó

| <b>Időkeret</b>      | <b>Tevékenység</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6:00 - 8:00</b>   | Gyermekek fogadása, érkezés – szabad játéktevékenység a szobában<br>Közben: Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, a korán érkezőkkel kézmosás                                                                                                                                            |
| <b>8:00 – 8:30</b>   | <b>Reggeli</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység, szabad játéktevékenység a szobában.                                                                                                                                                                         |
| <b>8:30 – 10:40</b>  | A később érkező gyermekek bekapcsolódása a csoport életébe. Levegőztetésre alkalmas idő esetén készülődés az udvarra. Gondozási sorrendben fürdőszoba használat, öltözködés.<br>Szabad játéktevékenység, kisgyermeknevelő által kínált játéklehetőségek. (Rossz idő esetén játék a szobában) |
| <b>9:30-tól</b>      | <b>Tízórai kínálása</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>10:40 – 11:30</b> | Udvarról bejövetel gondozási sorrendben, vetkőzés, fürdőszobai tevékenység, önállóság segítése, szabad játék a szobában.                                                                                                                                                                     |
| <b>11:30 – 12:00</b> | <b>Ebéd</b> - gondozási sorrendben. Fürdőszobai tevékenység, szájöblítés segítése a nagyobbaknál                                                                                                                                                                                             |
| <b>12:00-14:40</b>   | <b>Alvás, pihenés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>14:40-15:00</b>   | Ébredési sorrendben, illetve szükség szerint fürdőszobai tevékenység.<br>Szabad játék a szobában.                                                                                                                                                                                            |
| <b>15:00-15:30</b>   | <b>Uzsonna</b> - gondozási sorrendben. Szükség szerinti mosakodás, szabad játék a szobában                                                                                                                                                                                                   |
| <b>15:30-17:00</b>   | Szabad játék a szobában vagy az udvaron, Távozás                                                                                                                                                                                                                                             |

# **Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának**

## **Városi Bölcsődéje**

### **Felvételi Szabályzat**



**2024.**

## Tartalom

|      |                                                                                 |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | <a href="#">A szabályzat célja</a>                                              | 89 |
| 2.   | <a href="#">A szabályzat hatálya</a>                                            | 89 |
| 3.   | <a href="#">Az intézmény felvételi eljárását meghatározó jogszabályi háttér</a> | 89 |
|      | <a href="#">Jogszabályok, önkormányzati rendeletek:</a>                         | 89 |
| 4.   | <a href="#">A bölcsődei ellátásra jogosultság</a>                               | 90 |
| 4.1. | <a href="#">Ellátandó célcsoport</a>                                            | 90 |
| 4.2. | <a href="#">A bölcsődei felvétel általános feltételei</a>                       | 91 |
| 4.3. | <a href="#">A szülő/törvényes képviselő kérelmére történő felvétel esetei</a>   | 91 |
| 4.4. | <a href="#">Hivatalos szerv által kezdeményezett felvételek esetei</a>          | 92 |
| 5.   | <a href="#">A felvételi eljárás rendje</a>                                      | 93 |
| 5.1. | <a href="#">Ellátás igénylésének módja</a>                                      | 93 |
| 5.2. | <a href="#">A felvételi kérelem dokumentumai</a>                                | 93 |
| 5.3. | <a href="#">A felvételi kérelmek elbírálásának rendje</a>                       | 93 |
| 5.4. | <a href="#">Várólista</a>                                                       | 95 |
| 5.5. | <a href="#">Tényleges felvétel</a>                                              | 95 |
| 6.   | <a href="#">A bölcsődei ellátás megszűnése</a>                                  | 97 |
| 7.   | <a href="#">Záró rendelkezések</a>                                              | 97 |

## **7. A szabályzat célja**

Jelen felvételi szabályzat célja, hogy meghatározza Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje (továbbiakban: Városi Bölcsőde) felvételi eljárásrendjének szabályait, azt egységes rendszerbe foglalja, a vonatkozó jogszabályokban nem szabályozott részletszabályokat állapítson meg.

## **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- SZMJV Önkormányzatának Városi Bölcsődéjére (7100 Szekszárd, Perczel Mór u. 4.)

## **3. Az intézmény felvételi eljárását meghatározó jogszabályi háttér**

Jogszabályok, önkormányzati rendeletek:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet)
- 35/2001. (XII.21.) önkormányzati rendelet a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról
- 36/2001. (XII.21.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról

## **4. A bölcsődei ellátásra jogosultság**

### **4.1. Ellátandó célcsoport**

A 35/2001.(XII.21.) önkormányzati rendelet 2. § (1) a) alapján a Városi Bölcsőde felvételi körzete Szekszárd közigazgatási területe, vagyis az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek (lakcím kártya alapján).

A Gyvt. 94. § (5a) szerint a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosíthatja a Városi Bölcsőde, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását, szakszerű gondozását, étkeztetését biztosító intézmény. A bölcsődei ellátást azon gyermekek számára kell megszervezni, akiknek szülei, törvényes képviselői a Gyvt. 41. § (1) bekezdésben megjelölt okok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődében a gyermek 20 hetes korától nevelhető, annak a nevelési évnek a végéig, amelyben 3. életévét betölti. Az óvodai nevelésre nem érett, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó speciális szabályokat a Gyvt. 42/A. §.

#### *Sajátos nevelési igényű gyermekek:*

A bölcsődei ellátásba felvehető sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek is integrált nevelés-gondozás keretében. A Városi Bölcsődében a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek integrációja részlegesen történik, azaz 1 csoportban max. 2 gyermek gondozása-nevelése folyik ép társaival együtt.

#### *Diétás étkezést igénylő gyermekek:*

A Városi Bölcsődébe felvehető diétás étrendet igénylő gyermek, a felvett gyermekek speciális diéta szerinti étkezése megoldott, biztosított.

*Alapellátáson túli szolgáltatások:*

Az alapellátáson túli szolgáltatás, az időszakos gyermekfelügyelet külön eljárás nélkül kezdeményezhető az intézményvezetőnél. Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, a bölcsődei csoport tartósan üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. A bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg a 15/1998. NM rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.

**4.2. A bölcsődei felvétel általános feltételei**

- A gyermek felvételi kérelmét a törvényes képviselő kérvényezi.
- A Gyvt. 41. §-ban felsorolt okok valamelyike fennáll
- Nem magyar állampolgárságú gyermek esetében szükséges az itt tartózkodást igazoló okmány a gyermek TAJ kártyája, és orvosi igazolás arról, hogy a Magyarországon életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat a gyermek megkapta.
- A jelentkezési igényt papír alapon kell benyújtani (felvételi kérelem, lásd 1.sz. melléklet) aláírással ellátva, a szükséges igazolások csatolásával.
- A felvételi kérelmek indokait, felvételnél előnyt jelentő körülmények fennállását és a speciális ellátás iránti igényt, minden esetben igazolni kell.
- Menedékes státuszú gyermek esetén a jogszabályban foglaltak szerint, a magyar állampolgárral azonos feltételekkel jogosult az ellátás igénybevételére.

**4.3. A szülő/törvényes képviselő kérelmére történő felvétel esetei**

Bölcsődei ellátást a szülő/törvényes képviselő akkor kérheti, ha az ellátást igénybevevő gyermeke 20 hetes korát betöltötte, és a gyermek napközbeni ellátásról a szülő, törvényes képviselő nem tud gondoskodni, az alábbi okok miatt:

- a) munkavégzés
- b) munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel

- c) nappali rendszerű iskolai oktatásban, nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel
- d) szülő betegsége
- e) egyéb ok
  - a. a gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
  - b. a gyermeket egyedülálló vagy időskorú személy neveli
  - c. szociális helyzet
- f) átmeneti gondozásban, otthont nyújtó gondozásban részesülő gyermek

*A szülő jogosult kereső tevékenységet folytatni és a bölcsődei ellátást igénybe venni az alábbi családtámogatási ellátások mellett:*

- A GYED-ben és GYES-ben részesülő személy a gyermek fél éves korától folytathat időbeli korlátozás nélkül keresőtevékenységet és jogosult arra, hogy gyermekét bölcsődébe írassa.
- A fiatalkorú szülő gyermeke után GYES-ben részesülő gyám, időkorlátozás nélkül folytathat kereső tevékenységet bölcsődei ellátás mellett.

*Nem vehető igénybe a bölcsődei ellátás az alábbi esetekben:*

- CSED esetén nem lehet keresőtevékenységet folytatni és bölcsődei ellátást igényelni. (Ez alól csak egy kivétel van, a nevelőszülői tevékenység.)
- Ha a nagyszülő igényli a GYES-t, GYED-et, akkor a gyermek hároméves kora alatt nem részesülhet napközbeni ellátásban.

#### **4.4. Hivatalos szerv által kezdeményezett felvételek esetei**

Az 15/1998. NM rendelet 42. §-a alapján a gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság

is kezdeményezheti, ha a gyermek egészsége, testi, szellemi, és pszichés fejlődése közvetlen környezete által maradéktalanul nem biztosított.

A hivatalos szervek írásbeli indoklásának tartalmaznia kell, hogy miért és milyen okok miatt javasolják a gyermek bölcsődei elhelyezését.

## **5. A felvételi eljárás rendje**

### **5.1. Ellátás igénylésének módja**

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos a szabad férőhelyek függvényében. A bölcsődei férőhelyek nagy része az óvodába távozásokat (aug.31.) követően szabadul fel. Minden év tavaszán a Városi Bölcsőde nyílt napot szervez, ezzel segítve a szülőket a bölcsőde kiválasztásában. A nyílt napok időpontjairól és az aktuális nevelési év felvételhez kapcsolódó határidőiről, az intézmény honlapján ([www.eszterlanc-bolcsode.hu](http://www.eszterlanc-bolcsode.hu)) lehet tájékozódni, illetve egyéb közösségi oldalakon. A nevelési év kezdete után a felvételi adatlapok kiadása csak az esetlegesen felszabaduló férőhelyek függvényében történik.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített, szülő/törvényes képviselő által kitöltött bölcsődei felvételi kérelem (1.sz. melléklet) benyújtásával lehet kezdeményezni az intézményvezetőnél vagy az intézményvezetőhelyettesnél. A kérelmet az intézménytől lehet személyesen igényelni, valamint az intézmény honlapjáról, [www.eszterlanc-bolcsode.hu](http://www.eszterlanc-bolcsode.hu) is letölthető. A kitöltött adatlapot az intézmény vezetőjének vagy helyettesének kell leadni, csak a hiánytalanul kitöltött, aláírt kérelmek fogadhatók be, dolgozhatók fel.

### **5.2. A felvételi kérelem dokumentumai**

- kitöltött, aláírt felvételi kérelem
- gyermek és szülője (törvényes képviselő) lakcímkártyája
- nevelésbe vett / családba fogadott gyermek esetén: gyámhatósági határozat
- a tartózkodással kapcsolatos státusz igazolása (menedékes státusz)

### **5.3. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje**

Az intézmény vezetője a bölcsődei felvételek elbírálására bizottságot hív össze, melynek tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettes

A 35/2001. Önkormányzati rendelet 14.§ (2) értelmében **oron kívüli ellátásban kell részesíteni** azt a kiskorút, akire a gyámhatóság tesz javaslatot.

A felvételi kérelmek elbírálása során a Gyvt. 43. § (3) bekezdése szerint **előnyben kell** részesíteni azt a gyermeket:

- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
  - három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
  - az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A felvételi kérelmek elbírálása során mérlegelik az igényeket, figyelembe véve a szülő által felvételi kérelemben lenyilatkozott jogosultságokat és a vonatkozó jogszabály által megjelölt szempontokat. A döntést a Városi Bölcsőde intézményvezetője hozza meg.

#### **A döntés elleni fellebbezés lehetősége:**

A bizottság állásfoglalása alapján meghozott döntésről az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes írásban értesíti a szülőt, mely értesítést hivatalos elektronikus levélben továbbítja a szülő felé, mely a későbbiekben személyesen átvehető az intézményben. (2. sz. melléklet).

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselő az intézmény vezetőjének az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottsága határozattal dönt.

#### 5.4. Várólista

Amennyiben férőhelyhiány miatt, vagy életkorukból kifolyólag átmenetileg nincs lehetőség a bölcsődei felvételre, a szülő kérelmére a gyermek várólistára kerülhet.

A várólista vezetés szabályai:

- A Városi Bölcsőde saját várólistát vezet, az intézményvezető által hitelesített füzetbe.
- A szülők telefonon kapnak értesítést a felszabaduló férőhelyek esetében a felvétel lehetőségéről.
- A várólistáról nemcsak feliratkozási sorrendben történik a szülők értesítése az év közbeni férőhely felszabadulásról, hiszen ebben az esetben is meghatározók a vonatkozó jogszabályokban megjelölt előnyt élvező helyzetek és a csoportlétszám előírások.
- A tavaszi felvételi eljárást követően minden évben új várólista indul.
- Mindig csak az aktuális nevelési évre vonatkozóan lehet a várólistára feliratkozni.

#### 5.5. Tényleges felvétel

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével a beszoktatás első napján veszi kezdetét. A beszoktatás megkezdését megelőző két héttel a szülő/törvényes képviselő adategyeztetésre köteles bemutatni a gyermek anyakönyvi kivonatát, a gyermek TAJ kártyáját, a gyermek ill. a szülő lakcím kártyáját; valamint kitölteni, leadni a felvételhez szükséges dokumentumokat, **igazolásokat**, melyek a következők:

- munkavégzés esetén: munkáltatói igazolás vagy munkáltatói szándéknyilatkozat (visszatérés dátuma, időkeret).
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén: iskolalátogatási igazolás vagy hallgatói jogviszony igazolás
- munkaerő-piaci képzésben való részvételt elősegítő programban való részvétel esetén: Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály igazolása a képzésen való részvételről
- szülő tartós betegsége esetén: háziorvosi igazolás a betegség fennállásáról, rehabilitációs ellátásban vagy rokkantsági ellátásban részesülő szülő esetén igazolás az ellátásról
- egyéb ok fennállása esetén:

- a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra szorul: Szakértői Bizottság szakértői vélemény, javaslat, család- és gyermekjóléti szolgálat javaslata, védőnői javaslat, szakorvosi igazolás
- a gyermeket egyedülálló vagy időskorú (nyugdíjas) személy neveli: családi pótlék határozat
- szociális helyzet: az illetékes család -és gyermekjóléti szolgálat javaslata, Családok Átmeneti Otthona javaslata, határozat hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetről, határozat rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről
- átmeneti gondozásról, otthont nyújtó ellátásról szóló határozat
- térítési díjfizetéshez, a kedvezmények igénybevételéhez szükséges dokumentumok
- orvosi igazolás, hogy a gyermek egészséges, közösségbe írátható (jelentés 6 éven aluli gyermekekről)
- a gyermek védőoltásait tartalmazó egészségügyi könyv másolata
- valamely szülő korlátozott gyermekelviteli joga esetén a törvényes képviselő részéről a hivatalos dokumentum arra nézve, hogy ő a gyermek törvényes képviselője. (Elvált szülők esetén bírósági határozat másolata, annak igazolására, hogy ki és hogyan gyakorolja a szülői felügyeleti jogot a gyermek felett, távolságtartási végzés, egyéb)
- hozzájáruló nyilatkozat az adatok kezeléséhez, illetve szülői engedélyek.

***A bölcsődei felvétel során előnyt biztosító feltételek fennállását igazoló dokumentumok:***

- ha a szülő élni kíván a felvételre vonatkozó, Gyvt. 43. §. (3) bekezdésben biztosított előnyökkel
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat
  - családi pótlék határozat (egyedülálló szülő által nevelt gyermek, három vagy több gyermeket nevelő család),

A szülő általános tájékoztatást kap továbbá a beiratkozás során:

- az ellátás tartamáról, feltételeiről, szolgáltatásokról,
- az intézmény által vezetett, a gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- a személyes adatok védelméről és a bölcsődében készíthető fényképekről, felvételekről,
- a panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- a házirendről, melynek egy példányát kézhez kapja

- az adatkezelés szabályairól.

A benyújtott dokumentumok alapján az intézményvezető megállapítja a fizetendő személyi térítési díjat a 36/2001. (XII.21.) Önkormányzati rendeletben foglaltak szerint. Ennek megfelelően a beszoktatás első napján kerül aláírásra a szülők/törvényes képviselők és az intézmény közötti megállapodás aláírásra, mely többek között tartalmazza:

- a szülő/törvényes képviselő személyi adatait,
- a gyermek adatait,
- az ellátás időtartamát,
- a fizetendő intézményi (gondozási díj), étkezési térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat,
- a szolgáltatások formáját, módját,
- a bölcsőde elérhetőségét,
- az ellátás megszűnésének módját.

## **6. A bölcsődei ellátás megszűnése**

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- a megállapodásban rögzített jogosultsági idő végével,
- ha a megszüntetést a szülő kéri, (3. sz. melléklet) bármilyen személyes okból,
- a Gyvt. 42. § /A bekezdésében foglaltak szerint, ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha tartósan, szülői jelzés nélkül hiányzik a gyermek 60 napot meghaladóan, és a bölcsődevezető hivatalos megkeresései eredménytelenek,
- ha a próbaidő alatt a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei gondozását a szakmai munkacsoport nem javasolja.

## **7. Záró rendelkezések**

A szabályzat az elfogadást követően lép hatályba.

Szekszárd, 2024.07.11.

Tóth Nikolett  
intézményvezető