



Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda

---

Iktatószám: 2.078-1/2020,

Javaslat a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsődével kapcsolatos döntések  
meghozatalára

**Tisztelt Bizottság!**

A Közgyűlés 2019. május 29-ei ülésén 107/2019. (V. 29.) határozatával döntött a Salgótarjáni Összevont Óvoda alapító okiratának módosításáról.

A módosítás rendelkezik arról, hogy a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde a 3100 Salgótarján, Gyermekkert utca 1. szám alatti tagintézményében 8 fő férőhelyszámon mini bölcsődei ellátás kerül biztosításra.

A Tündérkert Mini Bölcsőde kialakítása befejeződött, a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés a Nógrád Megyei Kormányhivatal hatáskörébe tartozik.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 5. mellékletének rendelkezései szerint a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés iránti kérelemhez mellékelni kell a mini bölcsőde – jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – szakmai programját. A szakmai programot a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 41. § (2) bekezdése szerint a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján kell elkészíteni.

Az NM rendelet 4/A. §-ának előírásai szerint a mini bölcsőde szakmai programjának tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
  - a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
  - az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- az ellátás igénybevétele módját;
- a mini bölcsőde szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

---

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Tel.: (32) 422-381, e-mail: [human@salgotarjan.hu](mailto:human@salgotarjan.hu)

A szakmai programhoz mellékelni kell a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) előírásai szerint elkészített megállapodás tervezetét.

A Tündéerkert Mini Bölcsőde Szakmai Programja elkészült, melyet az I. határozati javaslat szerinti tartalommal terjeszték a Tisztelt Bizottság elé.

A Tündéerkert Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadásán túl javaslom a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mini Bölcsődéje Szakmai Programjának, valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az alábbi indokok alapján:

- A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mini Bölcsődéje Szakmai Programjának módosítását indokolja egyrészt a Mini Bölcsőde elnevezése (Bocsoda Mini Bölcsőde), másrészt a Szakmai Program aktualizálása, kiegészítése. A módosított Szakmai Programra a II. határozati javaslat melléklete szerinti tartalommal teszek javaslatot. (A Szakmai Program módosításait kiemeléssel jeleztük.)

- A Tündéerkert Mini Bölcsőde létrejöttével, a Bocsoda Mini Bölcsőde elnevezésével, illetve a jóváhagyás óta szükségessé vált módosítások átvezetése miatt a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását javaslom a III. határozati javaslat melléklete szerinti tartalommal.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen!

### **I. Határozati javaslat**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II. 21.) önkormányzati rendelet 6. § (3) bekezdése, valamint 6. melléklete alapján jóváhagyja a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündéerkert Mini Bölcsődéjének Szakmai Programját az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Czene Gyula bizottsági elnök

### **II. Határozati javaslat**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II. 21.) önkormányzati rendelet 6. § (3) bekezdése, valamint 6. melléklete alapján jóváhagyja a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Bocsoda Mini Bölcsődéjének módosított Szakmai Programját az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Czene Gyula bizottsági elnök

### III. Határozati javaslat


Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II. 21.) önkormányzati rendelet 6. § (3) bekezdése, valamint 6. melléklete alapján jóváhagyja a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Czene Gyula bizottsági elnök

Salgótarján, 2020. január 17.



  
**Göröcsné Godó Orsolya**  
íródavezető

# **A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündéerkert Mini Bölcsődéjének Szakmai Programja**

**2020**

**Készítette:**

Andóné Angyal Mária

A Szakmai Programot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága .....sz. határozatával hagyta jóvá.

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	3
1.1.	A bölcsődék szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek.....	3
1.2.	Általános adatok.....	5
1.3.	Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	5
1.4.	Az intézmények minőségpolitikája.....	6
1.5.	Az intézményi szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei.....	9
1.6.	A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei.....	9
1.7.	A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai.....	11
2.	A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	12
2.1.	A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása.....	12
2.2.	Személyi feltételek.....	12
2.3.	Tárgyi feltételek.....	14
3.	Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	16
3.1.	A bölcsőde és az óvoda kapcsolata.....	16
3.2.	A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái.....	16
3.3.	Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel.....	19
4.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok.....	20
4.1.	A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	20
4.2.	Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	20
4.3.	Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	21
4.4.	A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	21
4.5.	A bölcsődei nevelés helyzete.....	22
4.6.	A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	27
4.6.1.	„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer.....	27
4.6.2.	Gyermekcsoportok szervezése.....	27
4.6.3.	Napirend.....	27
5.	A bölcsődei ellátás igénybevétele módja.....	29
6.	Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése.....	33
7.	Gyermekvédelmi terv.....	34
8.	Szakmai dokumentáció.....	35
9.	A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére.....	37
10.	Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok.....	38
11.	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.....	39
	Záró rendelkezés.....	40
1.	sz. melléklet.....	41
2.	sz. melléklet.....	45
	Megállapodás.....	45

*„Hozzon a gyermekeknek mindenki, amit tud  
Játékot, zenét, örömet.  
Hogy mit fogad el azt bízzuk rá.  
Az a szellemi táplálék válik javára,  
Amit maga is megkíván.”*

*(Kodály Zoltán)*

## 1. Bevezetés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben folyó szakmai munkának. Az Alprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományával, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek, és a kisgyermeket nevelő családok állnak.

### 1.1. A bölcsődék szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- ❖ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- ❖ 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- ❖ 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- ❖ 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- ❖ 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- ❖ 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról.

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei Nevelés – Gondozás Országos Alapprogramja
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermek egészségügy Intézet által 1994-ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

## 1.2.Általános adatok

<b>Az intézményi telephely neve:</b>	Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündéerkert Mini Bölcsődéje
<b>Címe:</b>	3100 Salgótarján, Gyermekkert utca 1.
<b>Az intézmény székhelye:</b>	Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
<b>Címe:</b>	3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.
<b>A fenntartó neve:</b>	Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
<b>A fenntartó székhelye:</b>	3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
<b>A fenntartó képviselője:</b>	Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere
<b>Irányító és felügyeleti szerve:</b>	Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
<b>Férőhelyek száma:</b>	8 fő

## 1.3.Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek napközbeni gondozási-nevelési feladatait szervezett formában a bölcsőde látja el.

A bölcsődei nevelés az életkor által megkívánt rugalmas napirenddel, a személyre szabott folyamatos érdeklődés kielégítésével a családi nevelés mellett, azt kiegészítve biztonságos környezetet nyújt a személyiség fejlődéséhez.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a bölcsődei ellátást egyrészt a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása fenntartásában működő Százszorszép Bölcsőde (engedélyezett férőhelyek száma: 52 fő) útján, másrészt mini bölcsődék fenntartásával biztosítja.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában mini bölcsődei csoportok kerültek kialakításra a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Bocsoda Mini Bölcsődéjében 2 bölcsődei csoportban (engedélyezett férőhelyek száma: 16 fő), valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündéerkert Mini Bölcsődéjében 8 fő férőhelyszámon. A mini bölcsődei csoportok a város teljes területéről fogadják azokat a gyermekeket, akiknek szülei dolgoznak.

A bölcsődék nyitvatartási ideje, a családok igényei alapján, a kisgyermek egyéni szükségleteihez igazítottan lett kialakítva.



#### **1.4. Az intézmények minőségpolitikája**

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündérvilla Mini Bölcsődéje elkötelezett minden olyan tevékenységben, amely a gyermekek szüleinek, a bölcsőde nevelőinek, alkalmazottainak és partnereinek együttműködésével megteremti a kisgyermek számára a szeretetteljes, biztonságos, családi légkört. Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés annak érdekében, hogy a 3 éven aluli gyermekek ellátása a legmagasabb szakmai szinten valósuljon meg.

#### **Pedagógiai hitvallásunk**

Valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van a későbbi személyiségfejlődésben. A kisgyermek ebben az életszakaszban a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

#### **Nevelési célunk**

**Célunk**, hogy hosszú távú jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermek nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon.

A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés. A bölcsődei nevelésünk során a kisgyermek sajátítsa el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak a változásokhoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel tesszük, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

**További célunk**, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletével összhangban minden kisgyermekre, és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. A bölcsődénk családbarát intézményként járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A mini bölcsőde gondozási előnyei:

- kis csoportlétszám, mely lehetővé teszi az egyénre szabott foglalkozást
- a fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermek közösségekben
- a különleges bánásmódot igénylő gyermek szükségletei jobban kielégíthetők
- a családi körülmények megkönnyítik a kisgyermek számára a szülőtől való elszakadást.

### **Gyermekképünk**

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, egyéni szükségletekkel rendelkező személyiség. Védelem, különleges bánásmód illeti meg. Fejlődését a genetikai adottságai, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és szociokulturális háttere, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A csecsemőkor az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia-érzés kialakulásának időszaka. Az első évek a legmeghatározóbbak a gyermek életében, személyisége fejlődésében.

A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakoztatásához nagyon fontos a kedvező feltételek megteremtése, kiegyensúlyozott személyiségfejlődésének biztosítása. Mindezek alapján a célunk:

- ❖ Egy sokoldalúan, harmonikusan fejlődő gyermek, aki testileg, lelkileg egészséges.
- ❖ Nyitott az őt körülvevő világ ingereinek befogadására. Érdeklődő, kreatív, kitartó.
- ❖ A saját teljesítő képességének megfelelően tevékenykedik. Jól érzi magát a közösségben. Örömben, nyugalomban, szeretetteljes légkörben éli meg mindennapjait.
- ❖ Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik egyéni ütemben, sajátos módon fejlődnek, a mai értékeket vesztett, rohanó világban is képesek szeretetet adni

### **Bölcsődeképünk**

Mini bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvésünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát az intézményben. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulásal gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni

képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan inger gazdag környezetet teremtünk. Ennek érdekében olyan családbarát bölcsődékként kívánunk működni:

- ❖ ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel,
- ❖ ami megfelel a szülők igényeinek,
- ❖ ami képes a változó igényekhez aktívan alkalmazkodni,
- ❖ amely nyitott a felé megnyilvánuló igényekre, kész azok elfogadására,
- ❖ ahol az alkalmazottaink naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik,
- ❖ amely képes a megszerzett tudását, tapasztalatokat alkalmazni.

### **Kisgyermeknevelő képünk**

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden kisgyermekkel. Jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködve elősegíteni a szokások és a viselkedési szabályok elsajátítását. Képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra. Tudatában van annak, hogy személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára. Éppen ezért:

- ❖ nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny
- ❖ empátia, az elfogadás és a hitelesség
- ❖ személyisége érzelmi biztonságot nyújtó
- ❖ jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást
- ❖ a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol
- ❖ a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi
- ❖ képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra
- ❖ személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára

### 1.5. Az intézményi szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

**Célunk** a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

**Feladatunk** a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű nevelése, gondozása. A gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

### 1.6. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

#### ❖ A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempontunk a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

#### ❖ A koragyermekkor intervenciós szemlélet befogadása:

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkor intervenciós szemlélet alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások, megtorpanások felismerése jelzése.

#### ❖ A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

#### ❖ **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

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

A bölcsődei nevelésben meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

#### ❖ **A biztonság és a stabilitás elve**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe történő beszoktatásra, adaptációs időszakokra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”- rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

#### ❖ **Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

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

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez

igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

❖ **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

❖ **A gyermeki kompetenciaképzés támogatása**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuknak kiemelt szerepe van a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és különböző tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

### **1.7. A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai**

- intézményi honlap ([www.stovodak.hu](http://www.stovodak.hu)),
- közösségi portálok zárt csoportja,
- városi televízió,
- helyi újság.

## 2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

### 2.1. A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása

A bölcsődei nevelés - gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia. Bölcsődénkben, tájékozódunk minden kisgyermek otthoni helyzetéről. Családlátogatás, a szülővel történő beszélgetések, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakembereivel fenntartott folyamatos kapcsolat biztosítja a fenti elv érvényesülését. Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget, a gyermek önmagában képtelen megvédeni magát és érdekeit. A védtelensége miatt illeti meg a sajátos különleges védelem.

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

### 2.2. Személyi feltételek

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az intézményvezető munkáját a mini bölcsőde szakmai vezetője segíti, aki irányítja és felügyeli a mini bölcsődékben folyó munkát.

A Tündérváros Mini Bölcsődében 2 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka kerül alkalmazásra.

A szakdolgozók munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

A Mini Bölcsőde reggel 6<sup>00</sup>-8<sup>00</sup>-ig és délután 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig ügyelet keretében biztosítja a kisgyermek ellátását. Az ügyelet időtartama alatt legalább 1 fő kisgyermeknevelő vagy 1 fő bölcsődei dajka biztosítja a gyermekek felügyeletét.

A Tündérváros Mini Bölcsőde egy bölcsődei csoporttal működik. Mind a kisgyermeknevelők, mind pedig a bölcsődei dajka megismeri a gyermekeket.

A helyettesítésnél a gyermek szakszerű és biztonságos ellátása érdekében kiemelt cél, hogy a szakemberek ennek az elvárásnak megfeleljenek az ügyeleti időszakban is. Mivel a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde intézménye 2 tagintézményében működik mini bölcsőde, megfelelő képzettségű szakemberek foglalkoztatásával, szükség esetén a helyettesítés szakszerű megvalósítása

az ő bevonásukkal valósul meg.

**Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint speciális szakemberek.**



### 2.3. Tárgyi feltételek

Mini Bölcsődénk önkormányzati fenntartású, amely a Gyermekkert Tagóvodában 1 csoporttal került kialakításra. Az épület akadálymentesített, infokommunikációs eszközökkel felszerelt, energiatakarékossági szempontból megfelelő.

A Tündéerkert Mini Bölcsőde egy csoportszobából, hozzá kapcsolódó mosdóhelyiségből, gyermeköltözőből áll. A folyosón került kialakításra a babakocsi tároló. Ezen kívül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló helyiségek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki.

A Mini Bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít a kisgyermek számára.

Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség), az ebéd, és az uzsonna.

A Mini Bölcsődében tálalókonyha, valamint a csecsemők táplálásához, tápszer tárolásához külön tejkonyha is található.

A nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiaiailag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak. A csoportszoba berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A játékeszközöket a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően válogattuk össze. Fontos számunkra, hogy a játékok egészségügyi és a pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek, ne legyenek balesetveszélyesek. A polcokat stabilan rögzítettük, és úgy helyeztük el, hogy a nagymozgásos tevékenységekre, és a csendes, aktív játszásra is lehetőséget biztosítsanak.

Az étkezés, és a pihenés is a csoportszobában történik.

A mosdóhelyiségek közvetlenül kapcsolódnak a csoportszobákhoz, üveges ablak biztosítja az átláthatóságot.

A mosdóhelyiségben az előírásoknak megfelelő méretben mosdó, gyermek WC, pelenkázó asztal, és zuhanyzó, törölközőtartó, szeméttároló biztosított. A szabványnak megfelelő akadálymentes WC az előtérben található.

A gyermeköltözőben barátságos környezet fogadja az érkező és távozó kisgyermeket, és szüleiket. Minden gyermek számára jellel ellátott szekrény biztosított a ruhák, cipők tárolására. A gyermekek saját ruhájukban vannak.

Az intézmény mögötti részen alakítottuk ki a mini bölcsőde játszókertjét, melyet kerítéssel választottunk el az óvoda udvarától.

A Mini Bölcsőde épületét, játszókertjét, berendezését oly módon alakítottuk ki, hogy az szolgálja

a gyermekek biztonságát, megfeleljen testméretüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, tegye lehetővé mozgás- és játékgényük kielégítését.

A tárgyi feltételek biztosítása során a minőségre törekszünk, és a gyermekekhez is közelálló természetes anyagok használatát részesítjük előnyben.

### **3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**

#### **3.1. A bölcsőde és az óvoda kapcsolata**

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Gyermekkert Tagóvodája 150 fő férőhelyen, míg a Tündérváros Mini Bölcsőde 8 fő férőhelyen biztosítja a gyermekek ellátását. Figyelemmel arra, hogy a Mini Bölcsőde az óvoda épületében került kialakításra az Intézmények napi kapcsolatot ápolnak.

Törekszünk az óvoda és a mini bölcsőde közötti tartalmas kapcsolat kialakítására, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, ill. szakmai programjának, - céljainak megismerését, megértését mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenet zökkenő mentesebbé váljon.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit.

#### **3.2. A szülővel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái**

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

##### **❖ A családlátogatás**

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás

megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akire a gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

#### ❖ **Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás**

Mini Bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatást, a családdal való együttműködést helyezzük előtérbe. A gyermekek kéthetes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. A beszoktatás során a kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatos kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában. A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Az anya, apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását, és csökkenti az adaptáció során fellépő reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak.

#### ❖ **Napi kapcsolattartás**

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről.

#### ❖ **Egyéni beszélgetés (fogadóóra)**

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

#### ❖ **A szülőcsoportos beszélgetések**

A szülőcsoportos beszélgetések általános, minden családot érintő nevelési kérdések megvitatása, a közösen meghozandó döntések mellett a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megbeszélésére adunk lehetőséget. A szülők konkrét gyermeknevelési kérdésekben is segítséget kaphatnak egymástól, és a kisgyermeknevelőtől. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelő vezeti, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. A kisgyermeknevelőtől kapott megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

#### ❖ **Szülői értekezletek**

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet. Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókat, és megismerkedhetnek gyermekük kisgyermeknevelőjével. A második és harmadik szülői értekezletet év közben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

#### ❖ **Indirekt kapcsolattartási formák**

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

### 3.3. Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tarásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Család- és gyermekjóléti szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- gyermekorvosokkal, védőnőkkel.
- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel,
- Gézüngy Alapítvánnyal,
- Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeivel,
- Nógrád megye bölcsődéivel,
- Nógrád Megyei Pedagógiai- Szakmai Szolgáltató és Szakszolgáltató Intézettel,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
- Magyar Bölcsődék Egyesületével, megyei módszertani tanácsadóval.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Központ felé való jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük. Szükség esetén esetszabeszerésen, jelzőrendszeri gyűléseken vesz részt a kisgyermeknevelő.

Bölcsődéink, és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

## **4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok**

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

A Mini Bölcsőde, 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 szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

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

Kiemelt feladatunk 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, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.

A prevenciós, és korrekciós feladatok megvalósítására szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, gyógypedagógus, pszichológus, stb.

Évszakhoz, időjárási viszonyokhoz igazodó rugalmas napirenddel biztosítjuk a szabad levegőn való aktív tevékenységet, (játékot, mozgást) és pihenést. A nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt tornaszobát használhatunk. Sok zöldség és gyümölcsfogyasztás mellett igyekszünk a cukor, és cukros ételek bevitelét csökkenteni, valamint a gyermekeket rágásra ösztönözni. Folyadékpótlásra elsősorban a vízfogyasztást szorgalmazzuk.

### **Higiénés szabályok betartása:**

- ✓ tudatos testápolási szokásokat alakítunk ki a gondozási műveletek során
- ✓ étkezések előtti kézmosás,
- ✓ papír zsebkendő, papírszalvéta használata
- ✓ fürdőszobában a higiénés szabályok betartása: pelenkázó asztal, bili, WC fertőtlenítése, kézfertőtlenítés,
- ✓ a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- ✓ napi, heti, takarítás, fertőtlenítés,
- ✓ ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség esetén
- ✓ törölközőcsere hetente

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

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, 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 nevelés minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

### **4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A bölcsődei nevelés-gondozás során ismereteket nyújtunk, segítjük a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását, és ezek által olyan képességeket fejlesztünk, amelyek képessé teszik a gyermeket a tanulásra. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás. A kötetlenség, az érdeklődése szerinti szabadon választhatóság fontos a gyermeknek.

A személyiségfejlesztés tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel történik. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.



#### **4.5. A bölcsődei nevelés helyzete**

**Célunk** a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. Lehetőséget kell biztosítani a kisgyerekek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi, - és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedésmintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

Valamennyi tevékenységforma örömforrás kell, hogy legyen a gyerek számára, részvételre motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő, tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, ösztönző.

Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

#### **❖ Tanulás**

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme.

#### **❖ Gondozás**

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

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy

próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

### ❖ **Játék**

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

### **A játék fejlődésének folyamata**

A játék alapja a csecsemők manipulációja. A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorló játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz.

Két éves kor körül megjelenik az én- tudat. Az „én akarom”, „én idézem elő” a játékban is megfigyelhető.

Három éves korban a gyermekek szeretnének hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánozzák őket, elkezdenek szerepet játszani.

Bölcsődés korú gyermekeinknél a **gyakorlójátékot** tartjuk a legfontosabbnak, mert változatosan lehet alkalmazni.

- ✓ **A hang és beszéd gyakorlása** fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.
- ✓ **A mozgást gyakorló játék** során, egy – egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.

- ✓ **Eszközzel való játszás** közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérve. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.
- ✓ **Alkotó játék** során megtapasztalják a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet, tapasztalatot szereznek.

A bölcsődei csoportunkban a legjobb feltételeket biztosítjuk gyermekeinknek. Számukra a kisgyermeknevelő személye a legfontosabb. Ő biztosítja a játékhoz szükséges időt, helyet, légkört, ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt.

### ❖ **Mozgás**

A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás, ezért igyekszünk a szobában és a játszóudvaron is nagy mozgásteret, és mozgásfejlesztő játékokat biztosítani. A játékeszközökkel szemben lényeges, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Igyekszünk a veszélyforrásokat kiküszöbölni. Csecsemőknek járókát biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre a mozgáshoz.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Több nagymozgásra ad lehetőséget a fejlesztő játékokkal felszerelt tornaszobánk is.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

### ❖ **Mondóka, ének**

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésre, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak 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 bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A mondókák, versek az érdekes ritmikus hangzásuk miatt, mozgásélménnyel összekapcsolva pedig az érzelmek kiváltása miatt vonzóak. Az általunk választott mondókák, versek, énekek

mindig összhangban vannak a játékkal, témájukban vagy hangulatukban igazodnak hozzá.

Külön repertoárja van a gyermekek által megtanulható mondókáknak, dalos játékoknak és a nehezebb szövegű vagy dallamú verseknek, énekeknek, amelyeket a felnőtt a hangulat megteremtéséhez használ.

A zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál Forrai Katalin: Ének a bölcsődében, című könyve alapján. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömmélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek.

A hang, a ritmus első benyomásai, - mint altató, hintáztató, ringató, lovagoltató – a bensőséges személyes kapcsolat megerősítését szolgálja.

Bölcsődénk zenei nevelésében nagy hangsúlyt kapnak a népdalok, a népi gyermekjátékok, mondókák, ritmusjátékok, hallásfejlesztő gyakorlatok, zenehallgatás.

Fő feladatunk a ritmusképzés. A gyermekhez közel áll a ritmus, hiszen játékos mozgása, járása, ütögetése, tapsolása, kopogása mind ezt a készséget mutatja. A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a ritmus hangszerek (dob, csörgő, ritmus pálca, stb.), hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját, élvezhetik a ritmus és a lüktetés világát. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák.

#### ❖ **Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van 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. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókinccs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Nagy gonddal válogatjuk a „mesepolcra” való könyveket. Fontosnak tartjuk, hogy mind a lapozgatni való gyermekkönyvek, mind pedig a felnőttek számára használatos könyvek igényes

kivitelűek és művészileg a legjobb válogatások legyenek.

A képeskönyv egyben játékszer is, a gyermekek számára mindig hozzáférhetőek. Tárgyképes könyvek, szöveges lapozgatók, természeti képeskönyvek vagy szépen illusztrált mesekönyvek, mind a gyermekek anyanyelvi fejlődését szolgálják.

#### **A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:**

- Közös képeskönyv nézegetés
- Mondókázás, éneklés ölbeli játékokkal
- Versek, énekek a hangulat fokozására
- Mondókák mozgásos játékokhoz
- Énekes körjátékok játszása
- Éneklés, ritmus hangszerek használatával
- Csendes mesehallgatás elalvás előtt.

---

#### **❖ Alkotó tevékenységek**

Az öröm forrása maga a tevékenység, nem annak az eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

#### **❖ Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

#### **4.6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

##### **4.6.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer**

A személyi állandóság, biztonság, és stabilitás elvén nyugszik. Mini bölcsőde esetében az egy kisgyermeknevelő az egész csoportét felelős. A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő vezeti a gyermek dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. 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.

##### **4.6.2. Gyermekcsoportok szervezése**

A mini bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A gyermekek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járnak. Intézményünkben egy vegyes csoportot alakítottunk ki, a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése nem könnyű feladat. A vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő)

##### **4.6.3. Napirend**

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de

befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának 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.

<i>6<sup>00</sup>- 8<sup>00</sup></i>	<i>A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás.</i>
<i>8<sup>00</sup>- 8<sup>30</sup></i>	<i>Kézmosás után a gyermekek asztalnál ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben, a nevelők folyamatosan segítik önállósodási törekvéseiket. Reggeli után szükség szerinti kézmosás.</i>
<i>8<sup>30</sup>- 9<sup>30</sup></i>	<i>Szabad játék a szobában, Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás</i>
<i>9<sup>30</sup>-9<sup>45</sup></i>	<i>Tízórai.</i>
<i>9<sup>45</sup>-11<sup>00</sup></i>	<i>Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron, vagy a szobában.</i>
<i>11<sup>00</sup>-11<sup>30</sup></i>	<i>Udvarról való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában.</i>
<i>11<sup>30</sup>- 12<sup>00</sup></i>	<i>Ebéd.</i>
<i>12<sup>00</sup>- 14<sup>30</sup></i>	<i>Alvás, pihenés.</i>
<i>14<sup>30</sup>-14<sup>45</sup></i>	<i>Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, szabad játék a szobában</i>
<i>14<sup>45</sup>-15<sup>00</sup></i>	<i>Uzsonna, szükség szerint mosakodás</i>
<i>15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup></i>	<i>Szabad játéktevékenység a szobában vagy az udvaron, a szülő megérkezéséig</i>

## 5. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel **önkéntes, kérelemre** történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

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.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig; ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A mini bölcsődékben **gyermek csoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 2 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő szakképzett bölcsődei dajkával.**

**Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, törvényes képviselői, munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőtt oktatásban, felsőoktatási intézményben, nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.**

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában – előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.



A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
  - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
  - az egyedül álló szülő által nevelt gyermeket
- nevelésbe vett gyermeket

A felvételi kérelmet a **Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde** intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Ha a törvényes képviselő az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó határozattal dönt.

#### **A felvételi kérelemhez csatolni kell:**

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes állami foglalkoztatási szerv igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- egyedülállóság esetén a járási hivatal igazolását családi pótlék folyósításáról
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a járási hivatal igazolását családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre a gyermek nem jogosult)
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét
- A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni

Amennyiben a felvételi kérelem – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, a törvényes képviselő

kérelmére a „**várólistára**” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük.

Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- ❖ az ellátás kezdetének időpontját
- ❖ A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésre vonatkozó szabályokat
- ❖ A nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát és módját
- ❖ az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam)
- ❖ az ellátás megszüntetésének módjait,
- ❖ a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- ❖ Szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

### **Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása**

Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk. Működési célunk, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.

### **Térítési díj**

A térítési díjra vonatkozó rendelkezéseket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szabályozza. A Gyvt. rendelkezései szerint a mini bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Népjóléti Bizottsághoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

- ❖ Az intézményi térítési díj összegét Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozza meg.
- ❖ A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

## 6. Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközponúságot biztosítják.

### Feladatok:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alaprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

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

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

## 7. Gyermekvédelmi terv

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

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

A bölcsődéknek és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása,
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- prevenciós megoldások és javaslatok,
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tartunk a védőnőkkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a Család- és Gyermekjóléti Központ felé,
- évente beszámoló a gyermekvédelmi feladatokról.

## 8. Szakmai dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmilyen formában sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

### **A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:**

A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja –

Fejlődési napló tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.

Üzenő füzet

Fejlődési táblázat

Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;

Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;

Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;

Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Bölcsődénk nevelő- gondozó munkájának nyomon követése érdekében minden évben elkészítjük az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az éves munkaterv havi bontásban van kidolgozva,

ebben rögzítjük a feladat meghatározások mellett, az ellenőrzési feladatokat, a felelősségi köröket, a továbbképzések ütemezését, és kapcsolattartások formákat.

A dokumentáció fontos része a **csoporthatározó**, amely tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját.

A **heti tervben** rögzítjük a napi kezdeményezéseket témakörök szerint:

- ❖ Környező világ tevékeny megismerése
- ❖ Mondóka, ének
- ❖ Mozgás
- ❖ Vers, mese
- ❖ Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelő feladata, hogy tudatosan megtervezze a tevékenységeket. A napi kezdeményezések lehetőleg azonos időszakában kerülnek megvalósításra. A gyermekek adott hangulatának megfelelően, az érdeklődésük felkeltése után a kezdeményezéseken való részvétel önkéntes.

A csoportnaplóban minden nap délelőtti illetve délutáni feljegyzés készül, annak hitelességét aláírásunkkal látjuk el.

A kisgyermeknevelő 3 havonkénti, megfigyelésekre alapuló, élményszerű bejegyzéseinek tükrözni kell a gyermek folyamatos fejlődését. Az **üzenő füzetbe** kerül bejegyzésre a gyermekkel kapcsolatos bármely jelentős esemény, történet.

A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében **törzslapot, fejlődési naplót** vezetünk, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait – a Nógrád Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján végezzük, a fejlesztést végző szakemberrel együttműködve.

## 9. A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére

A gyermek **belső érése**: a **családi nevelés** és a **bölcsődei nevelési – gondozási folyamat** eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- ❖ Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- ❖ Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- ❖ Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- ❖ Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- ❖ Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- ❖ Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- ❖ Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- ❖ Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- ❖ Rövid mesét végighallgatnak.
- ❖ Ismerik a nevüket.
- ❖ Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- ❖ Játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- ❖ Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- ❖ Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- ❖ Gyermekek többsége szobatiszta.



## 10. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok

### A gyermek joga, hogy:

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

### A szülő joga, hogy:

- ❖ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- ❖ megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- ❖ tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,
- ❖ véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- ❖ megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

### A szülő kötelessége, hogy:

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

### **A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme**

Az intézmények közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn Gyvt-ben meghatározott kizáró ok.

Az intézmények dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát, és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermek érdekeit.

---

### **A megyében működő ellátott jogi képviselő:**

Galyasné Dósa Katalin

Tel: 06 20/ 489-96-54

e-mail: [katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu)

### **A megyében működő gyermekjogi képviselő:**

Juhász Leventéné

Tel: 0620/48-99-629

e-mail: [leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu)

## **11. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái**

Kiemelkedően fontosnak tartjuk a szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének folyamatos biztosítását. Ennek érdekében biztosítjuk dolgozóinknak a képzés, továbbképzés lehetőségét, külső szakemberek és munkatársaink szervezésével is.

## **Záró rendelkezés**

Jelen szakmai a jóváhagyás napján lép hatályba.

A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Az intézmény dolgozói a program mellékletét képező megismerési záradék aláírásával igazolják a szakmai program ismeretét.

Salgótarján, 2020. január 6.

---

Andóné Angyal Mária  
intézményvezető

## Házirend

**Kedves Szülők!**

Kérjük Önöket a Házirend megismerésére és betartására!

### Elérhetőségek:

**Intézményvezető:** Andóné Angyal Mária 32/314-821

### A megyében működő ellátott jogi képviselő:

Galyasné Dósa Katalin

Tel: 06 20/ 489-96-54

e-mail: [katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu)

### A megyében működő gyermekjogi képviselő:

Juhász Leventéné

Tel: 0620/48-99-629

e-mail: [leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu)

### A házirend hatálya:

- A házirend a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündérbert Mini Bölcsődéjébe járó gyerekekre, a gyerekek szüleire, a bölcsőde dolgozóira vonatkozik.
- A házirend célja a különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

### A házirend pontjai:

A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 6,00-17,00-ig tart nyitva. A Mini Bölcsőde reggel 6<sup>00</sup>-8<sup>00</sup>-ig és délután 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig ügyelet keretében biztosítja a kisgyermekellátását. Az ügyelet időtartama alatt legalább 1 fő kisgyermeknevelő vagy 1 fő bölcsődei dajka biztosítja a gyermekek felügyeletét.

Kérjük, hogy 8,00 és 8,30 között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Reggelente a szülő mossa meg a gyermek kezét, váltsa át a kinti cipőt bentire, és úgy kísérelje be a csoportba.

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 év alatti

kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A szülő a beszoktatási időn túl a csoportszobában nem tartózkodhat. A belépés csak váltócipőben lehetséges.

Távozáskor, miután a gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén **a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.**

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön, jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat (váltóruha, váltócipő) tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő ékszerekért, vagy **hozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az öltözőszekrényben élelmiszer nem tárolható!**

A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható.** A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

A bölcsődét rendszeresen látogatja a bölcsőde orvosa.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím, és telefonszám.** Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

**Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át** gyermeke gyógykezelésére. Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, amelyről a szülőt nyilatkoztatni szükséges.

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel **9,00 óráig kell jeleznie** személyesen, vagy telefonon.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással járhat ismét közösségbe. A szülő az igazolást köteles a kisgyermeknevelőnek a bölcsődébe érkezéskor átadni.

A család, és a bölcsőde kapcsolatainak erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő túl a **kisgyermeknevelő- szülő találkozásaira**, az üzenő füzetten (minden kisgyermek rendelkezik üzenő füzetten) keresztül történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Az aktuális, intézményt érintő információ a hirdető táblán kerül kiírásra.

Az **üzenő füzetbe** történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozik.

A bölcsődék egész területén és a bölcsődék udvarán a **dohányzás szigorúan tilos!**

A bölcsődék udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni **balesetveszélyes, és tilos! Állatot (kutyát, macskát) szintén tilos behozni.**

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekben betolni, vagy bevinni tilos!

A bölcsődék a törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tartanak. A nyári, és téli leállásokat az intézményvezetővel előzetes egyeztetés után a fenntartó engedélyezi.

Az ellátás körülményeit érintő kifogások, vagy egyéb sérelem esetén a szülő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben egy probléma a családok egy csoportját közösen érinti, úgy a bölcsődének kötelessége az érintett családokkal a témát rendezni, megbeszélni.

Az intézményvezető az **önkéntesen** igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi **ellátást megszünteti**, ha jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy a törvényes képviselőjét, egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell. Gyvt. 36 § A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek önkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint **panasszal élhetnek** az intézmény vezetőjénél.

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

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

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

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

**A bölcsődei ellátás megszűnik, ha:**

- a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvodaéretté válik
- a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését
- a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Salgótarján, 2020. január 6.

.....  
Andóné Angyal Mária  
intézményvezető

---

**ZÁRADÉK**

A házirendet Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága .../2020. (...) határozatával jóváhagyta.

## Megállapodás

### Amely létrejött

Egyrészről:

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde képviselője: .....intézményvezető

Másrészről: .....szülő

.....nevű

gyermekének bölcsődei elhelyezés tárgyában.

#### A szülő adatai:

#### A gyermek adatai:

TAJ szám: .....TAJ szám: .....

Születési hely, idő: .....Születési hely, idő:.....

Anyja neve: .....Anyja neve:.....

Lakcím: .....Lakcím: .....

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....

Az **intézményi ellátás időtartama:** .....-ig szóló határozott – határozatlan időre szól.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig; ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.



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

- Szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- Napi négyzeri étkezést,
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- Egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét,
- Állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer) egyéni bánásmódot,
- Megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- Óvodai életre való felkészítést,
- Bölcsőde orvosi ellátást.

**A bölcsőde a szülő számára biztosítja:**

- A házirend megismertetését,
- Adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- Tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- Rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel)
- Nyílt napon való együttműködést,
- Tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- Gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 146. § (1) bekezdése szerint a mini bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes

képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Népjóléti Bizottsághoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

Az intézményi térítési díj összegét Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozza meg. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg az így meghatározott jövedelem - ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít intézményi térítési díjat, és a gyermek

- nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben -, 25%-át,
- ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül -, 20%-át.

Mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

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

gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető az intézményi térítési díj napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 21/B. §-ban megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

**A fizetésre kötelezett:**

Neve: .....

Címe: .....

**Az ellátás megszűnik:**

- a határozott idejű elhelyezés esetén a meghatározott időtartam elteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az ellátás megszüntetését a törvényes képviselő kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában szűnik meg.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti törvényes képviselőt. Egyet nem értés esetén a törvényes képviselő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

**A szülő tudomásul veszi, hogy:**

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődevezetőhöz fordulhat,
- az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat,
- a jogosultsági feltételekben, személyazonosító adatokban történő változást haladéktalanul bejelenti,
- panaszkezelés módja a Gyvt. 36.§ (1) alapján.

**A megyében működő ellátott jogi képviselő:**

Galyasné Dósa Katalin

Tel: 06 20/ 489-96-54

e-mail: [katalin.galyasne@jib.emmi.gov.hu](mailto:katalin.galyasne@jib.emmi.gov.hu)

**A megyében működő gyermekjogi képviselő:**

Juhász Leventéné

Tel: 0620/48-99-629

e-mail: [leventene.juhasz@jib.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@jib.emmi.gov.hu)

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdése értelmében a tájékoztatási kötelezettségének az ellátást nyújtó intézmény eleget tett.

Salgótarján, 2020.....hó .....nap

.....  
Szülő

.....  
intézményvezető



**A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde**  
**Bocsoda Mini Bölcsődéjének Szakmai**

**Programja**

**2020**

**Készítette:**

Andóné Angyal Mária

A Szakmai Programot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága .....sz. határozatával hagyta jóvá.



## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	3
1.1.	A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek.....	3
1.2.	Általános adatok.....	5
1.3.	Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	5
1.4.	Az intézmények minőségpolitikája.....	6
1.5.	Az intézményi szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei.....	9
1.7.	A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai.....	11
2.	A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	12
2.1.	A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása.....	12
2.2.	Személyi feltételek.....	12
2.3.	Tárgyi feltételek.....	13
3.	Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	15
3.1.	A bölcsőde és az óvoda kapcsolata.....	15
3.2.	A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái.....	15
3.3.	Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel.....	18
4.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok.....	19
4.1.	A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	19
4.2.	Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	19
4.3.	Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	20
4.4.	A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	20
4.5.	A bölcsődei nevelés helyzete.....	21
4.6.	A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	26
4.6.1.	„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer.....	26
4.6.2.	Gyermekcsoportok szervezése.....	26
4.6.3.	Napirend.....	26
5.	A bölcsődei ellátás igénybevételének módja.....	28
6.	Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése.....	31
7.	Gyermekvédelmi terv.....	32
8.	Szakmai dokumentáció.....	33
9.	A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére.....	35
10.	Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok.....	36
3.	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.....	37
	Záró rendelkezés.....	38
	1. sz. melléklet - Házirend.....	39
	2. sz. melléklet.....	43
	Megállapodás.....	43





„Hozzon a gyermekeknek mindenki, amit tud  
Játékot, zenét, örömet.  
Hogy mit fogad el azt bízzuk rá.  
Az a szellemi táplálék válik javára,  
Amit maga is megkíván.”

(Kodály Zoltán)

## 1. Bevezetés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek, és a kisgyermeket nevelő családok állnak.

### 1.1. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- ❖ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- ❖ Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény
- ❖ a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, 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.
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezéséről

- ❖ 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- ❖ 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ❖ 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- ❖ 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.
- ❖ Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- ❖ 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

#### Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- *Bölcsődei Nevelés – Gondozás Országos Alapprogramja*
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermek egészségügy Intézet által 1994-ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011

- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003.
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

## 1.2. Általános adatok

A feladatellátási hely neve: Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde  
Bocsoda Mini Bölcsődéje

Címe: 3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.

Az intézmény székhelye: Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde

Címe: 3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.

A fenntartó neve: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

A fenntartó képviselője: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere

Irányító és felügyeleti szerve: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának  
Közgyűlése

Férőhelyek száma: 16 fő

## 1.3. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek napközbeni gondozási-nevelési feladatait szervezett formában a bölcsőde látja el.

A bölcsődei nevelés az életkor által megkívánt rugalmas napirenddel, a személyre szabott folyamatos érdeklődés kielégítésével a családi nevelés mellett, azt kiegészítve biztonságos környezetet nyújt a személyiség fejlődéséhez.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a bölcsődei ellátást egyrészt a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása fenntartásában működő Százszorszép Bölcsőde (engedélyezett férőhelyek száma: 52 fő) útján, másrészt mini bölcsődék fenntartásával biztosítja.

*Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában mini bölcsődei csoportok kerültek kialakításra a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Bocsoda Mini Bölcsődéjében 2 bölcsődei csoportban (engedélyezett férőhelyek száma: 16 fő), valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündérváros Mini Bölcsődéjében 8 fő férőhelyszámon. A mini bölcsődei csoportok a város teljes területéről fogadják azokat a gyermekeket, akiknek szülei dolgoznak.*

A bölcsődék nyitvatartási ideje, a családok igényei alapján, a kisgyermek egyéni szükségleteihez igazítottan lett kialakítva.

#### **1.4. Az intézmények minőségpolitikája**

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde *Bocsoda Mini Bölcsődéje* elkötelezett minden olyan tevékenységben, amely a gyermekek szüleinek, a bölcsőde nevelőinek, alkalmazottainak és partnereinek együttműködésével megteremti a kisgyermek számára a szeretetteljes, biztonságos, családi légkört. Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés annak érdekében, hogy a 3 éven aluli gyermekek ellátása a legmagasabb szakmai szinten valósuljon meg.

#### **Pedagógiai hitvallásunk**

Valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van, a későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkiileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

#### **Nevelési célunk**

**Célunk**, hogy hosszú távú jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermek nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon.

A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés. A bölcsődei nevelésünk során a kisgyermek sajátítsa el azokat a készségeket,

képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak a változásokhoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel tesszük, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

**További célunk**, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletével összhangban minden kisgyermekre, és családjára kiterjedő preventív tevékenységet folytassunk. A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A mini bölcsőde gondozási előnyei:

- kis csoport létszám, mely lehetővé teszi az egyénre szabott foglalkozást
- a fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermek közösségekben
- a különleges bánásmódot igénylő gyermek szükségletei jobban kielégíthetők
- a családi körülmények megkönnyítik a kisgyermek számára a szülőtől való elszakadást.

### **Gyermekképünk**

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, egyéni szükségletekkel rendelkező személyiség. Védelem, különleges bánásmód illeti meg. Fejlődését a genetikai adottságai, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és szociokulturális háttere, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A csecsemőkor az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia-érzés kialakulásának időszaka. Az első évek a legmeghatározóbbak a gyermek életében, személyisége fejlődésében.

A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakoztatásához nagyon fontos a kedvező feltételek megteremtése, kiegyensúlyozott személyiségfejlődésének biztosítása. Mindezek alapján a célunk:

- ❖ Egy sokoldalúan, harmonikusan fejlődő gyermek, aki testileg, lelkileg egészséges.
- ❖ Nyitott az őt körülvevő világ ingereinek befogadására. Érdeklődő, kreatív, kitartó.
- ❖ A saját teljesítő képességének megfelelően tevékenykedik. Jól érzi magát a közösségben. Örömben, nyugalomban, szeretetteljes légkörben éli meg mindennapjait.

- ❖ Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik egyéni ütemben, sajátos módon fejlődnek, a mai értékeket veszített, rohanó világban is képesek szeretetet adni

### **Bölcsődeképünk**

Mini bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvésünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát az intézményben. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan inger gazdag környezetet teremtünk. Ennek érdekében olyan családbarát bölcsődékként kívánunk működni:

- ❖ ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel,
- ❖ ami megfelel a szülők igényeinek,
- ❖ ami képes a változó igényekhez aktívan alkalmazkodni,
- ❖ amely nyitott a felé megnyilvánuló igényekre, kész azok elfogadására,
- ❖ ahol az alkalmazottaink naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik,
- ❖ amely képes a megszerzett tudását, tapasztalatokat alkalmazni.

### **Kisgyermeknevelő képünk**

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden kisgyermekkel. Jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködve elősegíteni a szokások és a viselkedési szabályok elsajátítását. Képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra. Tudatában van annak, hogy személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára. Éppen ezért:

- ❖ nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny
- ❖ empátia, az elfogadás és a hitelesség

- ❖ személyisége érzelmi biztonságot nyújtó
- ❖ jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást
- ❖ a szülővel partneri kapcsolatot ápol
- ❖ a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi
- ❖ képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra
- ❖ személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára

### 1.5. Az intézményi szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei

**Célunk**, a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

**Feladatunk**, a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű nevelése, gondozása. A gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

### 1.6. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

#### ❖ A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempontunk a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

#### ❖ A koragyermekkor intervenciós szemlélet befogadása:

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkor intervenciós szemlélet alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások, megtorpanások felismerése jelzése.



❖ **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

❖ **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

❖ **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

❖ **A biztonság és a stabilitás elve**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”- rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

❖ **Fokozatosság megvalósítása**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

#### ❖ Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán éréseinek, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

#### ❖ Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

#### ❖ A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuknak kiemelt szerepe van a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és különböző tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

### 1.7. A bölcsődei szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai

- intézményi honlap ([www.stovodak.hu](http://www.stovodak.hu)),
- közösségi portálok zárt csoportja,
- városi televízió,
- helyi újság.

## **2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

### **2.1. A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása**

A bölcsődei nevelés - gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia. Bölcsődénkben, tájékozódunk minden kisgyermek otthoni helyzetéről. Családlátogatás, a szülővel történő beszélgetések, a Család- és Gyermekjóléti Központ szakembereivel fenntartott folyamatos kapcsolat biztosítja a fenti elv érvényesülését. Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget, a gyermek önmagában képtelen megvédeni magát és érdekeit. A védtelensége miatt illeti meg a sajátos különleges védelem.

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre

### **2.2. Személyi feltételek**

A *Bocsoda* Mini Bölcsőde a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde tagintézménye, önálló szakmai egységet képez.

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

*A Mini Bölcsődében 3 fő kisgyermeknevelő és csoportonként 1 fő bölcsődei dajka kerül alkalmazásra.*

*A szakdolgozók munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.*

*A Mini Bölcsőde reggel 6<sup>45</sup>-8<sup>15</sup>-ig és délután 15<sup>20</sup>-16<sup>45</sup>-ig ügyelet keretében biztosítja a kisgyermek ellátását. Az ügyelet időtartama alatt 1 fő kisgyermeknevelő biztosítja a gyermekek felügyeletét.*

*A helyettesítésnél a gyermek szakzerű és biztonságos ellátása érdekében kiemelt cél, hogy a szakemberek ennek az elvárásnak megfeleljenek az ügyeleti időszakban is. Mivel a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde intézménye 2 tagintézményében működik mini bölcsőde, megfelelő képzettségű szakemberek foglalkoztatásával, szükség esetén a helyettesítés szakzerű megvalósítása az ő bevonásukkal valósul meg.*

**Munkánkat segíti a védőnő, a gyermekorvos és szükség szerint speciális szakemberek.**

### 2.3. Tárgyi feltételek

Mini Bölcsődénk önkormányzati fenntartású, amely a Mackóvár Központi Óvoda épületében került kialakításra. Az épület akadálymentesített, infokommunikációs eszközökkel felszerelt, energiatakarékossági szempontból megfelelő.

A gondozási rész két gyermekszobából, hozzájuk kapcsolódó mosdóhelyiségekből, gyermeköltözőből (átadóból) áll. A folyosón került kialakításra a babakocsi tároló. Ezen kívül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló helyiségek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki.

A mini bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít a kisgyermek számára.

Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség), az ebéd, és az uzsonna.

Az intézményünkben tálalókonyha, valamint a csecsemők táplálásához, tápszer tárolásához külön tejkonyha is található.

Mini bölcsődénkben a nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiailag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak. A csoportszobák berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A játékeszközöket a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően válogattuk össze. Fontos számunkra, hogy a játékok egészségügyi és a pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek, ne legyenek balesetveszélyesek. A polcokat stabilan rögzítettük, és úgy helyeztük el, hogy a nagymozgásos tevékenységekre, és a csendes, aktív játszásra is lehetőséget biztosítsanak.

Az étkezés és a pihenés is a csoportszobában történik.

A mosdóhelyiségek közvetlenül kapcsolódnak a csoportszobákhoz, üveges ablak biztosítja az átláthatóságot.

A mosdóhelyiségekben az előírásoknak megfelelő méretben mosdó, gyermek WC, pelenkázó

asztal és zuhanyzó, törölközőtartó, szeméttároló biztosítottak. A szabványnak megfelelő akadálymentes WC az előtérben található.

A gyermeköltözőben barátságos környezet fogadja az érkező és távozó kisgyermeket, és szüleit. Minden gyermek számára jellel ellátott szekrény biztosított a ruhák, cipők tárolására. A gyermekek saját ruhájukban vannak.

Az intézmény mögötti részen alakítottuk ki a mini bölcsőde játszókertjét, melyet kerítéssel választottunk el az óvoda udvarától.

A mini bölcsőde épületét, játszókertjét, berendezését igyekszünk oly módon kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, megfelelően testméretüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését.

A tárgyi feltételek biztosítása során a minőségre törekszünk, és a gyermekekhez is közelálló természetes anyagok használatát részesítjük előnyben.

---

### **3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**

#### **3.1. A bölcsőde és az óvoda kapcsolata**

Intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az átmeneti segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Törekszünk az óvoda és a mini bölcsőde közötti tartalmas kapcsolat kialakítására, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, ill. szakmai programjának -, céljainak megismerését, megértését mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenet zökkenő mentesebbé váljon.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit.

#### **3.2. A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái**

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

##### **❖ A családlátogatás**

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás

megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akire a gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

#### ❖ **Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás**

Mini Bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatást, a családdal való együttműködést helyezük előtérbe. A gyermekek kéthetes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. A beszoktatás során a kisgyermek, és a kisgyermeknevelő között fokozatos kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában. A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Az anya, apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását, és csökkenti az adaptáció során fellépő reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak.

#### ❖ **Napi kapcsolattartás**

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről.

#### ❖ **Egyéni beszélgetés (fogadóóra)**

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

#### ❖ A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések általános, minden családot érintő nevelési kérdések megvitatása, a közösen meghozandó döntések mellett a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megbeszélésére adunk lehetőséget. A szülők konkrét gyermeknevelési kérdésekben is segítséget kaphatnak egymástól, és a kisgyermeknevelőtől. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelő vezeti, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. A kisgyermeknevelőtől kapott megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

#### ❖ Szülői értekezletek

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet. Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókat, és megismerkedhetnek gyermekük kisgyermeknevelőjével. A második és harmadik szülői értekezletet év közben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

#### ❖ Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.



### 3.3. Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tarásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- gyermekorvosokkal, védőnőkkel.
- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel,
- Gézengúz Alapítvánnyal,
- Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeivel,
- Nógrád megye bölcsődéivel,
- Nógrád Megyei Pedagógiai- Szakmai Szolgáltató és Szakszolgáltató Intézettel,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
- Magyar Bölcsődék Egyesületével, megyei módszertani tanácsadóval.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Központ felé való jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük. Szükség esetén esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri gyűléseken vesz részt a kisgyermeknevelő.

Bölcsődéink, és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

#### **4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok**

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

A Mini Bölcsőde, 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 szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

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

Kiemelt feladatunk 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, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására.

A prevenció, és korrekció feladatok megvalósítására szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, gyógypedagógus, pszichológus, stb.

Évszakhoz, időjárási viszonyokhoz igazodó rugalmas napirenddel biztosítjuk a szabad levegőn való aktív tevékenységet, (játékot, mozgást) és pihenést. A nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt tornaszobát használhatunk. Sok zöldség és gyümölcsfogyasztás mellett igyekszünk a cukor, és cukros ételek bevitelét csökkenteni, valamint a gyermekeket ráadásra ösztönözni. Folyadékpótlásra elsősorban a vízfogyasztást szorgalmazzuk.

#### **Higiénés szabályok betartása:**

- ✓ tudatos testápolási szokásokat alakítunk ki a gondozási műveletek során
- ✓ étkezések előtti kézmosás,
- ✓ papír zsebkendő, papírszalvéta használata
- ✓ fürdőszobában a higiénés szabályok betartása: pelenkázó asztal, bili, WC fertőtlenítése, kézfertőtlenítés,
- ✓ a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- ✓ napi, heti, takarítás, fertőtlenítés,
- ✓ ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség esetén
- ✓ törölközőcsere hetente

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

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, 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 nevelés minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

#### **4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

A bölcsődei nevelés-gondozás során ismereteket nyújtunk, segítjük a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását, és ezek által olyan képességeket fejlesztünk, amelyek képessé teszik a gyermeket a tanulásra. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás. A kötetlenség, az érdeklődése szerinti szabadon választhatóság fontos a gyermeknek.

A személyiségfejlesztés tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel történik. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

#### 4.5. A bölcsődei nevelés helyzete

**Célunk** a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. Lehetőséget kell biztosítani a kisgyerek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi, - és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedésmintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

Valamennyi tevékenységforma örömforrás kell, hogy legyen a gyerek számára, részvételre motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő, tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, ösztönző.

Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

#### ❖ **Tanulás**

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme.

#### ❖ **Gondozás**

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

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy

próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

### ❖ **Játék**

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

### **A játék fejlődésének folyamata**

A játék alapja, a csecsemők manipulációja. A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorló játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz.

Két éves kor körül megjelenik az én- tudat. Az „én akarom”, „én idézem elő” a játékban is megfigyelhető.

Három éves korban a gyermekek szeretnék hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánozzák őket, elkezdenek szerepet játszani.

Bölcsődés korú gyermekeinknél a **gyakorlójátékot** tartjuk a legfontosabbnak, mert változatosan lehet alkalmazni.

- ✓ **A hang és beszéd gyakorlása** fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.
- ✓ **A mozgást gyakorló játék** során, egy – egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.

- ✓ **Eszközzel való játszás** közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérvé. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.
- ✓ **Alkotó játék** során megtapasztalják a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet, tapasztalatot szereznek.

A bölcsődei csoportunkban a legjobb feltételeket biztosítjuk gyermekeinknek. Számukra a kisgyermeknevelő személye a legfontosabb. Ő biztosítja a játékhoz szükséges időt, helyet, légkört, ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt.

#### ❖ **Mozgás**

A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás, ezért igyekszünk a szobában és a játszóudvaron is nagy mozgásteret, és mozgásfejlesztő játékokat biztosítani. A játékeszközökkel szemben lényeges, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Igyekszünk a veszélyforrásokat kiküszöbölni. Csecsemőknek járókát biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre a mozgáshoz.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Több nagymozgásra ad lehetőséget a fejlesztő játékokkal felszerelt tornaszobánk is.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

#### ❖ **Mondóka, ének**

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésre, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak 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 bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A mondókák, versek az érdekes ritmikus hangzásuk miatt, mozgásélménnyel összekapcsolva pedig az érzelmek kiváltása miatt vonzóak. Az általunk választott mondókák, versek, énekek

mindig összhangban vannak a játékkal, témájukban vagy hangulatukban igazodnak hozzá.

Külön repertoárja van a gyermekek által megtanulható mondókáknak, dalos játékoknak és a nehezebb szövegű vagy dallamú verseknek, énekeknek, amelyeket a felnőtt a hangulat megteremtéséhez használ.

A zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál Forrai Katalin: Ének a bölcsődében, című könyve alapján. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmet kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek.

A hang, a ritmus első benyomásai, - mint altató, hintáztató, ringató, lovagoltató – a bensőséges személyes kapcsolat megerősítését szolgálja.

Bölcsődénk zenei nevelésében nagy hangsúlyt kapnak a népdalok, a népi gyermekjátékok, mondókák, ritmusjátékok, hallásfejlesztő gyakorlatok, zenehallgatás.

Fő feladatunk a ritmusképzés. A gyermekhez közel áll a ritmus, hiszen játékos mozgása, járása, ütögetése, tapsolása, kopogása mind ezt a készséget mutatja. A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a ritmus hangszerek (dob, csörgő, ritmus pálca, stb.), hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját, élvezhetik a ritmus és a lüktetés világát. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezzük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák.

#### ❖ **Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van 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. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókinccs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Nagy gonddal válogatjuk a „mesepolcra” való könyveket. Fontosnak tartjuk, hogy mind a lapozgatni való gyermekkönyvek, mind pedig a felnőttek számára használatos könyvek igényes

kivitelűek és művésziileg a legjobb válogatások legyenek.

A képek könyv egyben játékszer is, a gyermekek számára mindig hozzáférhetőek. Tárgyképes könyvek, szöveges lapozgatók, természeti képek könyvek vagy szépen illusztrált mesekönyvek, mind a gyermekek anyanyelvi fejlődését szolgálják.

#### **A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:**

- Közös képek könyv nézegetés
- Mondókázás, éneklés ölbéli játékokkal
- Versek, énekek a hangulat fokozására
- Mondókák mozgásos játékokhoz
- Énekes körjátékok játszása
- Éneklés, ritmus hangszerek használatával
- Csendes mesehallgatás elalvás előtt.

---

#### **❖ Alkotó tevékenységek**

Az öröm forrása maga a tevékenység, nem annak az eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

#### **❖ Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenység nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.



#### **4.6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

##### **4.6.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer**

A személyi állandóság, biztonság, és stabilitás elvén nyugszik. Mini bölcsőde esetében az egy kisgyermeknevelő az egész csoportét felelős. A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő vezeti a gyermek dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. 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.

##### **4.6.2. Gyermekcsoportok szervezése**

A mini bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabály határozza meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A gyermekek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járnak. Intézményünkben egy vegyes csoportot alakítottunk ki, a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése nem könnyű feladat. A vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő)

##### **4.6.3. Napirend**

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának 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.

6 <sup>45</sup> - 8 <sup>15</sup>	A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
8 <sup>15</sup> - 8 <sup>45</sup>	<u>Kézmosás után a gyermekek asztalnál ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben, a nevelők folyamatosan segítik önállósodási törekvéseiket. Reggei után szükség szerint kézmosás</u>
8 <sup>30</sup> - 9 <sup>30</sup>	Szabad játék a szobában, Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
9 <sup>30</sup> -9 <sup>45</sup>	Tízórai
9 <sup>45</sup> -11 <sup>15</sup>	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron, vagy a szobában.
11 <sup>15</sup> - 11 <sup>45</sup>	Udvarról való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában
11 <sup>45</sup> - 12 <sup>15</sup>	Ebéd
12 <sup>15</sup> - 14 <sup>30</sup>	Alvás, pihenés.
14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, szabad játék a szobában
15 <sup>00</sup> -15 <sup>20</sup>	Uzsonna, szükség szerint mosakodás
15 <sup>20</sup> -16 <sup>45</sup>	Szabad játéktevékenység a szobában vagy az udvaron, a szülő megérkezéséig

## 5. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel **önkéntes, kérelemre** történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

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.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig; ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A mini bölcsődékben gyermek csoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk 3 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 2 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, törvényes képviselői, munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőtt oktatásban, felsőoktatási intézményben, nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában – előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség, amennyiben van üres férőhely.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
  - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
  - az egyedül álló szülő által nevelt gyermeket
- nevelésbe vett gyermeket

A felvételi kérelmet a **Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde** intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Ha a törvényes képviselő az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó határozattal dönt.

**A felvételi kérelemhez csatolni kell:**

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- az illetékes állami foglalkoztatási szerv igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- egyedülállóság esetén a járási hivatal igazolását családi pótlék folyósításáról
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a járási hivatal igazolását családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre a gyermek nem jogosult)
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét
- A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni

Amennyiben a felvételi kérelem – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, a törvényes képviselő

kérelmére a „**várólistára**” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük.

Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- ❖ az ellátás kezdetének időpontját
- ❖ A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésre vonatkozó szabályokat
- ❖ A nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát és módját
- ❖ az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam)
- ❖ az ellátás megszüntetésének módjait,
- ❖ a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- ❖ Szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

### **Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása**

Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk. Működési célunk, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.

### **Térítési díj**

A térítési díjra vonatkozó rendelkezéseket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szabályozza. A Gyvt. rendelkezései szerint a mini bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Népjóléti Bizottsághoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

- ❖ Az intézményi térítési díj összegét Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozza meg.
- ❖ A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

## 6. Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

### Feladatok:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

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

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

## 7. Gyermekvédelmi terv

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

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

A bölcsődéknek és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása,
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- prevenciós megoldások és javaslatok,
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tartunk a védőnőkkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a Család- és Gyermekjóléti Központ felé,
- évente beszámoló a gyermekvédelmi feladatokról.

## 8. Szakmai dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

### **A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:**

A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja –

Fejlődési napló tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.

Üzenő füzet

Fejlődési táblázat

Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;

Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;

Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;

Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Bölcsődénk nevelő- gondozó munkájának nyomon követése érdekében minden évben elkészítjük az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az éves munkaterv havi bontásban van kidolgozva,



ebben rögzítjük a feladat meghatározások mellett, az ellenőrzési feladatokat, a felelősségi köröket, a továbbképzések ütemezését, és kapcsolattartások formákat.

A dokumentáció fontos része a **csoporthnapló**, amely tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját.

A **heti tervben** rögzítjük a napi kezdeményezéseket témakörök szerint:

- ❖ Könyv világa tevékeny megismerése
- ❖ Mondóka, ének
- ❖ Mozgás
- ❖ Vers, mese
- ❖ Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelő feladata, hogy tudatosan megtervezze a tevékenységeket. A napi kezdeményezések lehetőleg azonos időszakában kerülnek megvalósításra. A gyermekek adott hangulatának megfelelően, az érdeklődésük felkeltése után a kezdeményezéseken való részvétel önkéntes.

A csoportnaplóban minden nap délelőtti illetve délutáni feljegyzés készül, annak hitelességét aláírásunkkal látjuk el.

A kisgyermeknevelő 3 havonkénti, megfigyelésekre alapuló, élményszerű bejegyzéseinek tükrözni kell a gyermek folyamatos fejlődését. Az **üzenő füzetbe** kerül bejegyzésre a gyermekkel kapcsolatos bármely jelentős esemény, történet.

A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében **törzslapot, fejlődési naplót** vezetünk, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait – a Nógrád Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján végezzük, a fejlesztést végző szakemberrel együttműködve.

## 9. A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére

A gyermek **belső érése**: a **családi nevelés** és a **bölcsődei nevelési – gondozási** folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- ❖ Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- ❖ Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- ❖ Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- ❖ Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- ❖ Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- ❖ Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- ❖ Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- ❖ Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- ❖ Rövid mesét végighallgatnak.
- ❖ Ismerik a nevüket.
- ❖ Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- ❖ Játéktevékenységekben képesek együttműködni társaikkal és a felnőttekkel.
- ❖ Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- ❖ Környezetük iránt nyitottak, érdeklődők, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- ❖ Gyermekek többsége szobatiszta.

## 10. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok

### A gyermek joga, hogy:

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

### A szülő joga, hogy:

- ❖ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- ❖ megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- ❖ tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,
- ❖ véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- ❖ megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

### A szülő kötelessége, hogy:

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

### **A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme**

Az intézmények közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn Gyvt-ben meghatározott kizáró ok.

Az intézmények dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát, és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

---

### **A megyében működő ellátott jogi képviselő:**

Galyasné Dósa Katalin

Tel: 06 20/ 489-96-54

e-mail: [katalin.galyasne@jib.emmi.gov.hu](mailto:katalin.galyasne@jib.emmi.gov.hu)

### **A megyében működő gyermekjogi képviselő:**

Juhász Leventéné

Tel: 0620/48-99-629

e-mail: [leventene.juhasz@jib.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@jib.emmi.gov.hu)

### **3. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái**

Kiemelkedően fontosnak tartjuk a szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének folyamatos biztosítását. Ennek érdekében biztosítjuk dolgozóinknak a képzés, továbbképzés lehetőségét, külső szakemberek és munkatársaink szervezésével is.

## Záró rendelkezés

Jelen szakmai a jóváhagyás napján lép hatályba.

A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Az intézmény dolgozói a program mellékletét képező megismerési záradék aláírásával igazolják a szakmai program ismeretét.

Salgótarján, 2020. január 6.

.....  
Andóné Angyal Mária  
intézményvezető

## Házirend

Kedves Szülők!

Kérjük Önöket a Házirend megismerésére és betartására!

### Elérhetőségek:

**Intézményvezető:** Andóné Angyal Mária 32/314-821

### A megyében működő ellátott jogi képviselő:

Galyasné Dósa Katalin

Tel: 06 20/ 489-96-54

e-mail: [katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu)

### A megyében működő gyermekjogi képviselő:

Juhász Leventéné

Tel: 0620/48-99-629

e-mail: [leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu)

### A házirend hatálya:

- A házirend a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde *Bocsoda Mini Bölcsődéjébe* járó gyerekekre, a gyerekek szüleire, a bölcsőde dolgozóira vonatkozik.
- A házirend célja a különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

### A házirend pontjai:

A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 6,45-16,45-ig tart nyitva. A bölcsőde reggel 6<sup>45</sup>-8<sup>15</sup>-ig és délután 15<sup>20</sup>-16<sup>45</sup>-ig ügyelet keretében biztosítja a kisgyermek ellátását. Az ügyelet időtartama alatt 1 fő kisgyermeknevelő biztosítja a gyermekek felügyeletét.

Kérjük, hogy 8,15 és 8,45 között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Reggelente a szülő mossa meg a gyermek kezét, váltsa át a kinti cipőt bentire, és úgy kísérje be a csoportba.

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 év alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A szülő a beszoktatási időn túl a csoportszobában nem tartózkodhat. A belépés csak váltócipőben lehetséges.

Távozáskor, miután a gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén **a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.**

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön, jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat (váltóruha, váltócipő) tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő ékszerekért, vagy **hozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az öltözőszekrényben élelmiszer nem tárolható!**

A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható.** A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

A bölcsődét rendszeresen látogatja a bölcsőde orvosa.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím, és telefonszám.** Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

**Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át** gyermeke gyógykezelésére. Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, amelyről a szülőt nyilatkoztatni szükséges.

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel **9,00 óráig kell jeleznie** személyesen, vagy telefonon.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással járhat ismét közösségbe. A szülő az igazolást köteles a kisgyermeknevelőnek a bölcsődébe érkezéskor átadni.

A család, és a bölcsőde kapcsolatainak erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő túl a **kisgyermeknevelő- szülő találkozásaira**, az üzenő füzetben (minden kisgyermek rendelkezik üzenő füzetrel) keresztül történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Az aktuális, intézményt érintő információ a hirdető táblán kerül

kiírásra.

Az **üzenő füzetbe** történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozik.

A bölcsődék egész területén és a bölcsődék udvarán a **dohányzás szigorúan tilos!**

A bölcsődék udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni **balesetveszélyes, és tilos! Állatot (kutyát, macskát) szintén tilos behozni.**

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekben betolni, vagy bevinni tilos!

A bölcsődék a törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tartanak. A nyári, és téli leállásokat az intézményvezetővel előzetes egyeztetés után a fenntartó engedélyezi.

Az ellátás körülményeit érintő kifogások, vagy egyéb sérelem esetén a szülő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben egy probléma a családok egy csoportját közösen érinti, úgy a bölcsődének kötelessége az érintett családokkal a témát rendezni, megbeszélni.

Az intézményvezető az **önkéntesen** igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi **ellátást megszünteti**, ha jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy a törvényes képviselőjét, egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell. Gyvt. 36 § A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek önkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint **panasszal élhetnek** az intézmény vezetőjénél.

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

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

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

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld



értésítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

**A bölcsődei ellátás megszűnik, ha:**

- a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvodaéretté válik
- a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését
- a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Salgótarján, 2020. január 6.

---

Andóné Angyal Mária  
intézményvezető

**ZÁRADÉK**

A házirendet Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága .../2020. (...) határozatával jóváhagyta.

## Megállapodás

### Mely létrejött

Egyrészről:

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde képviselője: .....intézményvezető

Másrészről: .....szülő

.....nevű

gyermekének bölcsődei elhelyezés tárgyában.

#### A szülő adatai:

#### A gyermek adatai:

TAJ szám: .....TAJ szám: .....

Születési hely, idő: .....Születési hely, idő:.....

Anyja neve: .....Anyja neve:.....

Lakcím: .....Lakcím:.....

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....

**Az intézményi ellátás időtartama:** .....-ig szóló határozott – határozatlan időre szól.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig; ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

- Szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- Napi négyszeri étkezést,
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- Egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
- Állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer) egyéni bánásmódot,
- Megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- Személyes hygiéné feltételeinek biztosítását,
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- Óvodai életre való felkészítést,
- Bölcsőde orvosi ellátást.

**A bölcsőde a szülő számára biztosítja:**

- A házirend megismertetését,
- Adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- Tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- Rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel)
- Nyílt napon való együttműködést,
- Tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- Gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 146. § (1) bekezdése szerint a mini bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes

képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnéskor visszafizeti. Ha a szülő a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Népjóléti Bizottsághoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

Az intézményi térítési díj összegét Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozza meg. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg az így meghatározott jövedelem - ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít intézményi térítési díjat, és a gyermek

- nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben -, 25%-át,
- ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül -, 20%-át.

Mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

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

gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető az intézményi térítési díj napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 21/B. §-ban megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

**A fizetésre kötelezett:**

Neve: .....

Címe: .....

**Az ellátás megszűnik:**

- a határozott idejű elhelyezés esetén a meghatározott időtartam elteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az ellátás megszüntetését a törvényes képviselő kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában szűnik meg.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti törvényes képviselőt. Egyet nem értés esetén a törvényes képviselő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

**A szülő tudomásul veszi, hogy:**

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődevezetőhöz fordulhat,
- az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat,
- a jogosultsági feltételekben, személyazonosító adatokban történő változást haladéktalanul bejelenti,
- panaszkezelés módja a Gyvt. 36.§ (1) alapján.

**A megyében működő ellátott jogi képviselő:**

Galyasné Dósa Katalin

Tel: 06 20/ 489-96-54

e-mail: [katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu](mailto:katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu)

**A megyében működő gyermekjogi képviselő:**

Juhász Leventéné

Tel: 0620/48-99-629

e-mail: [leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu](mailto:leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu)

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdése értelmében a tájékoztatási kötelezettségének az ellátást nyújtó intézmény eleget tett.

---

Salgótarján, 2020.....hó .....nap

.....  
Szülő

.....  
intézményvezető





**Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde**

**OM azonosító: 032015**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



# TARTALOMJEGYZÉK

OM azonosító: 032015 .....	1
1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya .....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed: .....	4
A költségvetési szerv (intézmény) neve .....	4
Székhelye.....	4
Intézményegységek neve, címe .....	4
A költségvetési szerv (intézmény) fenntartója: .....	5
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői .....	8
Az intézmény nyilvántartási száma .....	8
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. január 1.....	8
A költségvetési szerv működési köre.....	8
A költségvetési szerv alaptevékenysége .....	8
A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere .....	10
3.1. Óvoda szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei .....	10
3.2. A mini bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei .....	11
A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése (Organogram).....	12
Az intézmény alkalmazott dolgozói .....	13
Az intézményvezető feladatai.....	13
Az intézményvezető feladatainak területei: .....	14
Az intézményvezető kizárólagos hatásköre.....	14
Hatáskörök átruházása .....	14
Az általános intézményvezető-helyettes feladatai .....	14
A szakmai intézményvezető-helyettes feladatai.....	14
A szervezési intézményvezető-helyettes feladatai.....	15
A tagóvoda-vezetők feladatai .....	15
A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	16
A mini bölcsőde szakmai vezetőjének jogköre.....	16
Az óvodapedagógusok által az intézményegységben le nem töltött munkaidőrészben, a nevelési intézményben végezhető feladatok.....	18
Az óvodapedagógus által le nem töltött munkaidőrészben, a nevelési intézményen kívül végezhető feladatok .....	18
A szakmai munkaközösség-vezetőjének feladatai.....	18
Óvodatitkár: .....	19
A Közalkalmazotti Tanács elnöke .....	21

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata.....	21
4. Működési szabályok .....	22
4.1. A működés rendje.....	22
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.....	24
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	27
4.4. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje .....	28
4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	29
4.6. Helyettesítés rendje.....	30
4.7. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás .....	30
A szülői szervezet felépítése.....	30
4.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	31
4.9. A külső kapcsolatok rendszere .....	32
4.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
4.12. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....	34
4.13. A bölcsődés gyermek egészségvédelme .....	34
4.14. A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai: .....	35
4.15. A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása.....	35
4.16. Az intézményi védő, óvó előírások.....	35
4.17. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők .....	37
5. Egyéb rendelkezések.....	38
5.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	38
5.2. Szabadság igénybevétele .....	38
5.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	38
5.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	39
5.5. Telefonhasználat.....	39
5.6. Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat.....	39
5.7. Saját gépkocsi használat .....	39
5.8. Kártérítési kötelezettség.....	39
5.9. Anyagi felelősség.....	39
5.10. Bélyegzők használata, kezelése .....	40
• Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult.....	40
5.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	40
5.12. A kiadmányozás eljárásrendje .....	40
Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében: .....	41
A tagóvoda-vezető kiadmányozza:.....	41
5.13. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai.....	41
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	41

5.14. A dohányzás szabályozása.....	42
5.15. Kötelezően vezetendő nyilvántartások az óvoda esetében .....	42
5.16. Bölcsődei ügyvitel .....	42
5.17. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága.....	43
Záró rendelkezések .....	44
Az SZMSZ módosítása.....	44

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) 10 intézményegységében a törvényben foglalt jogi előírások hatékonyan érvényesüljenek.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörébe nem utalt.

Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapdokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvodába és a mini bölcsődei csoportokba járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleinek illetve törvényes képviselőinek közösségére
- A nevelőtestületre
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozókra
- Egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ hatálya a felsoroltakon kívül kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

#### A költségvetési szerv (intézmény) neve

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde

#### Székhelye

3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.

#### Intézményegységek neve, címe

Intézményegység megnevezése	Címe
<u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája (székhelyen működő intézményegység)</u>	<u>3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.</u>
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Aprófalva Tagóvodája	3104 Salgótarján, Barátság utca 6.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Baglyasi Tagóvodája	3102 Salgótarján, Petőfi út 88.
<u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Gyermekkert Tagóvodája</u>	3100 Salgótarján, Gyermekkert utca 1.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde	3100 Salgótarján, Acélgyári út 63.

Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hétszínvirág Tagóvodája	
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Körúti Tagóvodája	3100 Salgótarján, Fáy András krt.35.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Nyitnikék Tagóvodája	3104 Salgótarján, Budapesti út 66.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Pitypang Tagóvodája	3100 Salgótarján, Meredek utca 5.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szivárvány Tagóvodája	3100 Salgótarján, Forgách Antal út 2.
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Vadvirág Tagóvodája	3141 Salgótarján, Őrhegy út 2.
<u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Bocsoda Mini Bölcsődéje</u>	<u>3100 Salgótarján, Arany János út 19/A</u>
<u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündérvirág Mini Bölcsődéje</u>	<u>3100 Salgótarján, Gyermekkert utca 1.</u>

A székhelyen működő intézményegység és a tagintézményként működő intézményegységek együtt **feladatellátási** helyek.

**A költségvetési szerv (intézmény) fenntartója:**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Salgótarján, Múzeum tér 1.

**Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése  
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

## 1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 1.2.1. Alapító Okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **intézmény mindenkor hatályos** Alapító Okirata tartalmazza.

### 1.2.2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény éves feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kér a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi dolgozó közösségtől.

A munkaterv tartalmazza:

- Az éves kiemelt feladatok meghatározását
- A feladat végrehajtásáért felelős nevét, a feladat végrehajtásának határidejét
- Az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjét
  - az óvodai és bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
  - a szünetek időtartamát
  - az óvodai és bölcsődei élethez kapcsolódó ünnepek időpontját
  - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
  - az óvodai és bölcsődei nyílt napok tervezett időpontját

1.2.3. minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

#### 1.2.4. Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés
- A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- A gyermekek által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályzás
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

#### 1.2.5. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- Az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét
- A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét
- Az intézményi védő, óvó előírásokat
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét
- Munkaköri leírás mintákat
- Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

### Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- A nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat

### 1.2.6. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja

Az intézmény a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja alapján készíti el a mini bölcsődei ellátás szakmai programját. A mini bölcsőde szakmai programja nyilvános.

### 1.2.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Etikai kódex
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Iratkezelési szabályzat
- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti megállapodás
- Közbeszerzési szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Munkavédelmi szabályzat
- ÖTM munkatervek
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Továbbképzési szabályzat – Éves beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

## 2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény nyilvántartási száma  
674126

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. január 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv működési köre

- óvoda vonatkozásában: Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az óvodai beiratkozásról szóló határozatával, feladatellátási helyenként meghatározottak szerint
- mini bölcsőde vonatkozásában: Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az óvoda valamennyi feladatellátási helyén biztosítja az óvodai nevelést a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését. Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelését a helyi pedagógiai programok alapján, óvodai fejlesztő program keretében.

Az óvoda a Hétszínvirág tagóvodában biztosítja a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) c) pontja szerinti nemzetiségi óvodai nevelést.

Az óvoda a Bocsoda Mini Bölcsődében és a Tündéerkert Mini Bölcsődében biztosítja a Gyvt. 43/A. §-a szerinti mini bölcsődei ellátást.

Az óvodai és mini bölcsődei ellátottak részére nyújtott intézményi gyermekétkeztetéssel és gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- Magyarország alaptörvénye,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről



- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- 363/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,

### **Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok**

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 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 szóló 8/2000. (VIII.04.) SZCSM. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.04.) SZCSM. rendelet.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

#### 3.1. Óvoda szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezetők és a szakmai vezető segítik.

Megbízatusukat a nevelőtestületek véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

A tagóvodák nevelőtestületei munkaközösségeket hozhatnak létre, amelyek óvodán belül (belső szakmai munkaközösségek), és óvodaközi (intézményi szakmai munkaközösségek) szinten működnek.

Az intézményi szakmai munkaközösségek vezetőit az intézményvezető, a tagintézményi (belső) munkaközösségek vezetőit az intézményegység-vezető, illetve a tagóvoda-vezető bízta meg az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. További foglalkoztatottak a nevelő-oktató munkát segítők (óvodai dajkák) és egyéb alkalmazottak (óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek).

A szakszervezet képviselői, és a Szülői Szervezet megbízott tagjai, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak az Összevont Óvoda és Bölcsőde működésével kapcsolatban.

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szervezeti egységei megegyeznek az 1. fejezetben felsorolt intézményegységekkel, ezen belül gazdasági szervezet nincs.

Óvoda	csoport
<b><u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája</u></b>	<b><u>11</u></b>
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Aprófalva Tagóvodája	3
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Baglyasi Tagóvodája	2
<b><u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Gyermekkert Tagóvodája</u></b>	<b><u>5</u></b>
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Hétszínvirág Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Körúti Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Nyitnikék Tagóvodája	6
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Pitypang Tagóvodája	3
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szivárvány Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Vadvirág Tagóvodája	2
<b><u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Bocsoda Mini Bölcsődéje</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündérvirág Mini Bölcsődéje</u></b>	<b><u>1</u></b>

<b>Összesen:</b>	<b>38 óvodai</b> <b><i>3 mini bölcsődei</i></b>
------------------	--

**Engedélyezett létszám:** Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

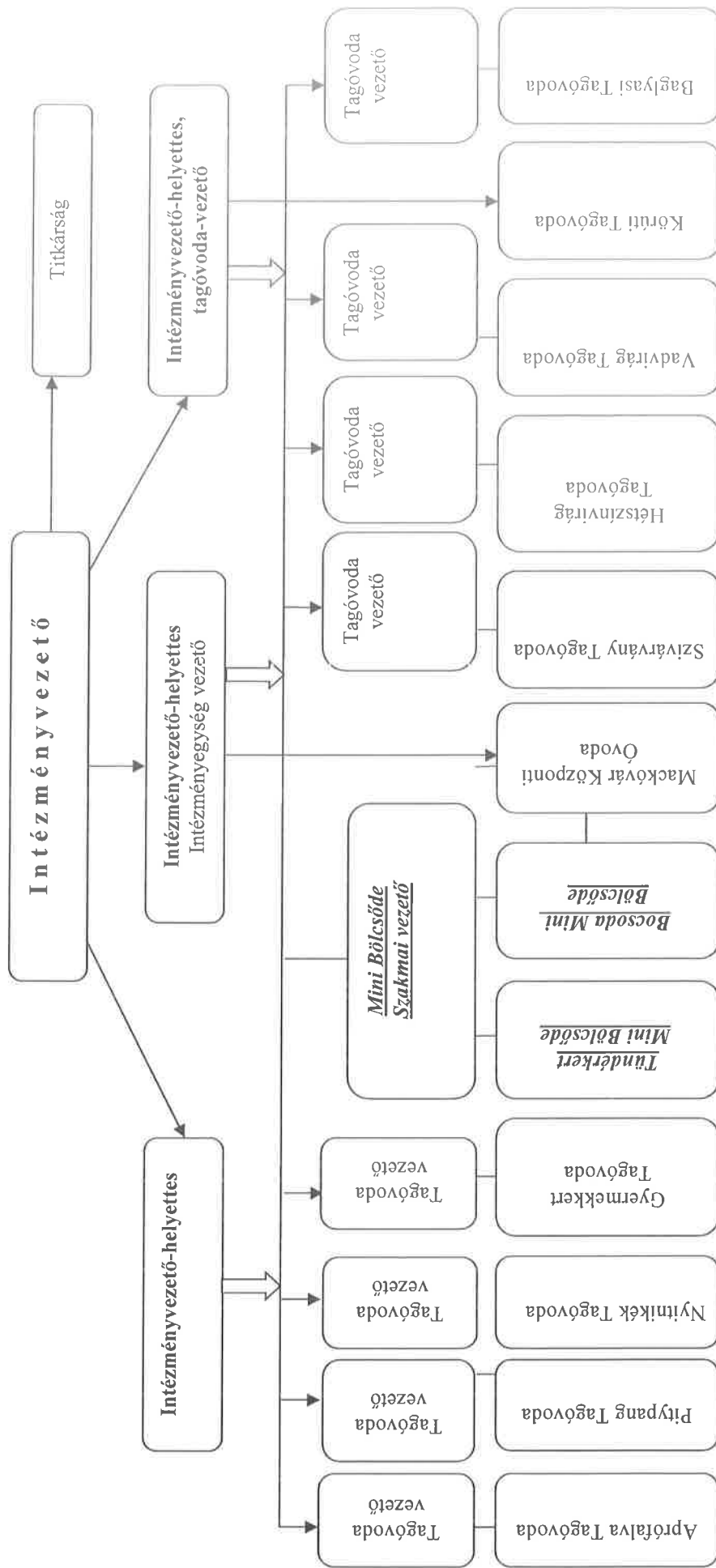
### **3.2. A mini bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei**

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján a mini bölcsődében, egy csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ez esetben a mini bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható. Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

<b>Mini Bölcsőde</b>	<b>csoport</b>
<b><i>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Bocsoda Mini Bölcsődéje</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Tündéerkert Mini Bölcsődéje</i></b>	<b><u>1</u></b>

Engedélyezett létszám: A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok szerint.

## A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése (Organogram)



### Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagóvoda vezetők,
- óvodapszichológus,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- óvodai és bölcsődei dajkák.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák **Törzskönyvében** található.

A Törzskönyv rögzíti a központi- és tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját tagóvodájában.

A **dolgozók személyi anyaga a Mackóvár Központi Óvodában található**, melyet az intézményvezető kezel.

A dolgozók intézményen belül - más telephelyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

#### 3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezetőt pályázat útján, Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat Salgótarján Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezető helyetteseket és a tagóvodák vezetőit az intézményvezető nevezi ki, az intézményegységek nevelőtestületeinek, dolgozóközösségeinek, szülői szervezetek véleményét figyelembe véve.
- Bölcsőde szakmai vezető megbízásának rendje. A megbízás időtartama: határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. Módja: a bölcsőde szakmai vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézmény vezetője dönt.
- A tagóvodák dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.
- A bölcsődei- és óvodai feladatok ellátását végző egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az üres álláshelyek betöltése pályázati kiírás útján, a fenntartó és a nevelőtestület véleményének kikérése után történik.

#### 3.2. Az intézmény vezetőjének, az intézményegység-vezetőnek és a tagóvoda-vezetők feladat és hatásköre

##### **Az intézményvezető feladatai**

- A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde szakszerű és törvényes működtetése
- A nevelőtestület irányítása, vezetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetése a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde az ahhoz kapcsolódó helyi pedagógiai programok figyelembevételével, közösen az intézményegység- vezetőivel és a szakmai munkaközösség, illetve team-vezetőkkel
- Az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldása – a tagóvoda-vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján

- Az Nkt. 70.§ alapján a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – egyeztetve a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával és a tagóvodák vezetőivel – az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- A Szülői Szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködés, az intézmény képviselete
- A gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányítása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos komplex, integrált rendszerű feladatellátás
- A nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz, a bölcsőde helyi szakmai programjához és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása az intézményegységek vezetőivel együtt.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése
- Rendkívüli szünet elrendelése, ha időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell

#### **Az intézményvezető feladatainak területei:**

- pedagógiai;
- munkaügyi;
- gazdálkodás;
- tanügy igazgatási.

#### **Az intézményvezető kizárólagos hatásköre**

- A munkáltatói, utalványozási jogkör a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás
- Személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal

#### **Hatáskörök átruházása**

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyeket az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – átruház az intézményegység-vezetőkre.

#### **Az általános intézményvezető-helyettes feladatai**

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén a tagóvoda-vezetők közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Pedagógiai Program céljainak, feladatainak megvalósítását.

#### **A szakmai intézményvezető-helyettes feladatai**

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén az intézményegység-vezetők közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Nevelési Program céljainak, feladatainak megvalósítását.

### **A szervezési intézményvezető-helyettes feladatai**

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Segíti az intézményvezető és az intézmény feladatainak ellátását a szervezési feladatok elvégzésével, a kollégák bevonásával, a munka megfelelő minőségű elosztásával.

### **A tagóvoda-vezetők feladatai**

- Az intézményegység nevelőközösségének vezetése
- A helyi nevelési program és a helyi szakmai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez
- A nevelőközösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése. A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági csoporttal
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos komplex, integrált rendszerű feladatellátás
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőközösség körében
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi nevelési program és a helyi szakmai program alapján
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléttel
- Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal, a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézményével, a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskolával, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a területi önkormányzati képviselővel, gyermekorvossal, védőnővel.
- Az intézményegységekben a megosztott munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása a társóvoda vezetőjével
- A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a nevelési programok figyelembe vételével
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az összevont óvoda felé
- A 277/1997. (IV.22.) Korm.rendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A Továbbképzési Alapprogram és az éves Beiskolázási Terv elkészítése. A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén)
- Feladatainak területei:
  - pedagógiai;
  - hatáskörébe utalt munkaügyi;
  - hatáskörébe utalt gazdálkodási;
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

### A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az **általános intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Az intézményvezető távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az intézményvezető és az **általános intézményvezető-helyettes** együttes akadályoztatása esetén, a **szakmai intézményvezető-helyettes** helyettesít, mindkettőjük távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az intézményvezető, **általános intézményvezető-helyettes** és a **szakmai intézményvezető-helyettes** együttes akadályoztatása esetén, a **szervezési intézményvezető-helyettes** helyettesít, mindhármasuk távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-**helyettesek egyidejű** akadályoztatása esetén, a **kijelölt tagóvoda-vezető** teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- A **vezető beosztású dolgozók együttes távolléte esetén** korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézését az **általuk megbízott óvodapedagógus látja el feladatait (pl. munkaközösség-vezető)**. A megbízást az érintett óvodapedagógus tudomására kell hozni a munkarendben meghatározottak szerint. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető, intézményegység-vezető és tagóvoda- vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### A mini bölcsőde szakmai vezetőjének jogköre

- Az intézményvezető irányítása mellett szervezi, koordinálja a mini bölcsődében folyó munkát, figyelemmel kíséri a Szakmai Program megvalósítását.
- Közreműködik:
  - a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
  - a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében a gyermekbalesetek megelőzésében alkalmazotti értekezletek előkészítésében
  - a tagóvodákkal való együttműködésben
  - a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
  - a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
  - a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
  - a közalkalmazotti tanáccsal, Szülői Érdekképviseléttel való együttműködésben a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
  - közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- Rendszeres kapcsolatot tart a **bölcsőde orvosával**
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével
  - a vizsgálatok dokumentációjának előkészítésével
- Naponta ellenőrzi az ételek minőségét, kóstolási naplót vezet



### 3.3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

#### Véleménynyilvánítási jogkör

- Intézményvezetői, tagóvoda-vezetői pályázathoz készített szakmai program véleményezése
- A nevelési év rendjének kialakítása

#### Döntési jogkör

- A pedagógiai program módosítása és a nevelési évre szóló Munkaterv elfogadása
- A Házirend és a SZMSZ módosításának elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A szakmai munkaközösség vezetők elfogadása
- A gyermek iskolakészültségének megállapítása

### 3.4. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei

#### 0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Rossz szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

#### A szülő joga

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

#### A szülő kötelessége

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon Az intézmény által meghatározott napon fizessenek térítési díjat.

#### A kisgyermeknevelő joga

- A gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja, alakítva ezzel a bölcsőde életét
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, munkájának eredményességét szolgáló szakmai rendezvényeken
- Megillessen a lelkiismereti szabadság

A kisgyermeknevelő:

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével látja el
- Tartsa tiszteletben gyermek személyiségét és jogait

A bölcsődei orvos joga

- A kisgyermeknevelőket segítő orvos joga és kötelessége, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát

3.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A tagóvodák nevelőközösségei munkaközösségeket hozhatnak létre, amelyek óvodán belül (belső szakmai munkaközösségek), és óvodaközi (intézményi szakmai munkaközösségek) szinten működnek. Az Nkt. 71.§ (1) alapján, a nevelési-oktatási intézményben, legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünkben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet nevelési évenként.

A munkaközösségek, a munkaközösség vezetők irányításával kidolgozzák éves munkatervüket, amelyek magukba foglalják a tervezést, szervezést, elemzést egyaránt.

**Az óvodapedagógusok által az intézményegységben le nem töltött munkaidőrészben, a nevelési intézményben végezhető feladatok**

- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Szemléltető eszközök készítése
- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, megtartása
- Ünnepekre, ünnepélyekre való felkészülés
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- Faliújság frissítése, csoportszobák dekorálása
- Belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel
- Gyermekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése
- Pályázatírás és kezelés
- Nevelőtestületi munkában való részvétel
- A pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése

**Az óvodapedagógus által le nem töltött munkaidőrészben, a nevelési intézményen kívül végezhető feladatok**

- Önképzés, továbbképzésen való részvétel
- Szemléltető eszközök készítése
- Pályázatírás és kezelés
- Kulturális bemutatók szervezése és lebonyolítása
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése és lebonyolítása
- Kirándulások szervezése és lebonyolítása
- Irányított foglalkozásra, kezdeményezésre való felkészülés
- Gyermek kísérete
- A pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése

**A szakmai munkaközösség-vezetőjének feladatai**

- Munkaközösségi foglalkozások szervezése
- Bemutató foglalkozások szervezése
- Az intézményvezetővel, intézményegység vezetővel, tagóvoda-vezetővel egyeztetve

részvétel az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében

- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

#### Véleménynyilvánítási jogkör:

- Szakmai program véleményezése
- A nevelési év rendjének kialakítása

#### Döntési jogkör:

- Pedagógiai program módosítása és a nevelési évre szóló Munkaterv elfogadása
- A házirend és az SZMSZ módosításának elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

Az intézmény működési rendjére vonatkozó további rendelkezéseket a III. fejezet tartalmazza.

### 3.6. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

#### Óvodatitkár:

Segíti az intézményvezetőt a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat (továbbiakban: KIGSZ) és az önállóan működő intézmény között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.

- A KIGSZ irányításával elkészíti a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellékekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére
- Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását
- Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat

### 3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény (mint önállóan működő költségvetési szerv) és a KIGSZ (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közötti **együttműködési megállapodás** rendelkezik.

### 3.8. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § u) pontja értelmében szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A Bkr. 6. § (4)-(5) bekezdései értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

### 3.9. Vagyonyilatköztétel kötelezettség

Vagyonyilatköztétel kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonyilatköztételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény értelmében:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagóvoda vezető
- Szakmai vezető
- Közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott

A vagyonyilatköztétel kötelezettségnek a kötelezettek két éveként, a közbeszerzési eljárásban résztvevő évenként kötelesek eleget tenni.

Az intézményvezető vagyonyilatköztétel őrzéséről a fenntartó, a további vagyonyilatköztételre kötelezettek vagyonyilatköztétel őrzéséről az intézmény-vezető gondoskodik.

### 3.10. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

### 3.11. A szülők közösségei

Minden intézményegységben Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet tagjai a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az intézménnyel. Maguk közül vezetőt választanak (Szülői Szervezet elnök). Az elnök mellett a pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el. A Szülői Szervezet által összegyűjtött pénzüsszeget az intézmény fejlesztésére fordítják.

### 3.12. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény a jogszabálynak megfelelően létrehozza a megváltozott létszámnak megfelelő Közalkalmazotti Tanácsot (a továbbiakban: KT), és megválasztja annak vezetőségét és elnökét.

#### **A Közalkalmazotti Tanács elnöke**

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 14. §-a szerintiék alapján történő KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a KT működésével azonos időtartamra szól.

Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

#### **A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata**

- A KT vezetése, a működés biztosítása.
- A közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása, a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit illető jóléti- és szociális kérdések tárgyalásakor.
- Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőténak szem előtt tartása.
- A szakszervezettel való együttműködés fenntartása.
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatókérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A KT vezetőjének és az intézményvezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

## 4. Működési szabályok

### 4.1. A működés rendje

- A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- A szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

A tagóvodákban, valamint a mini bölcsődében a **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tagóvodákban

- A fenntartóval való előzetes egyeztetés alapján, a nyári életrend megszervezése, a gyermekeket fogadó tagintézmények kijelölése az összevont óvoda éves munkatervében kerül meghatározásra. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás idejéről a szülőket minden év februárjában a tagóvoda-vezetők tájékoztatják.
- A tagóvodák zárva tartási ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani az intézményben.
- Téli szünetben az összevont óvoda éves munkatervében kijelölt óvoda tart nyitva, a szülők igényének megfelelően fogadjuk a gyermekeket.
- 

A mini bölcsőde nyári nyitva tartási rendjét Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

A tagóvodákban **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az intézményvezető engedélyével tervezik a tagintézmények vezetői a nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamely más tagóvodában.

- A tagóvodák munkarendje, nyitva tartása

- A tagóvodák működési rendje a házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, legalább heti 50 órás időkeretben látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvodák pedagógiai programjai alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

- A vezetők benntartózkodása

- A tagóvoda-vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat (a vezető kötelező óraszámát meghatározza a tagintézmény gyermeklétszáma).

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető Kötelező óraszám: 6 óra	Minden munkanap: 8-16 óráig Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, valamint egyéb hivatalos elfoglaltság
Intézményvezető- helyettesek, Tagóvoda- vezetők – kötelező óraszámok: 200-449 fő gyermeklétszám: 22 óra 50-199 fő gyermeklétszám: 24 óra 50 fő alatti gyermeklétszám: 26 óra	1. hét: 7 – 15 óráig 2. hét: 9 – 17 óráig

- A közalkalmazottak munkarendje
  - Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel történik
  - A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál
  - A munkarend változásának okai lehetnek nyári szünet, munkanap áthelyezése
  - A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az óvodák éves munkatervében található
  
- A pedagógusok munkarendje
  - A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő, napi 6,5 óra, a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál
  - Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőjének
  - Egyéb esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra
  - Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető tudtára kell hozni.
  
- A kisgyermeknevelők munkarendje
  - A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni, napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak

**Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.**

• Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó
- A felvételt a tagóvoda-vezetők, az óvodavezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
- az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.

• A bölcsődei felvétel rendje

- Bölcsődében a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31. napjáig gondozható, amelyben óvodakötelessé válik. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.
  - ha mind a két szülő dolgozik,
  - az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt,
  - az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
  - az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.
- A bölcsődei felvételre való jelentkezés folyamatos. A bölcsődébe való felvételtől az intézményvezető dönt.

• Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, haleset megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

• A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.



- A dolgozók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

## 4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

### 4.2.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet

### 4.2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- A szülői közösség észrevételei kapcsán objektíven segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe

### 4.2.3. Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza
- Az ellenőrzési ütemtervet a tagóvoda-vezető készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt

### 4.2.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Szakmai vezető
- Munkaközösség-vezetők,

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A **tagóvoda vezetők** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik. A szakmai vezető a mini bölcsődében folyó szakmai tevékenységet ellenőrzi.

A **munkaközösség-vezetők** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

#### 4.2.5. Az ellenőrzés területei

- A pedagógiai tevékenység megfigyelése a gyakorlatban
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése
- A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni

#### 4.2.6. Az ellenőrzés formái

- Szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás
- Dokumentumellenőrzés
- Csoportlátogatás, tevékenység/foglalkozás-látogatás
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok

#### 4.2.7. Az ellenőrzés kiterjed

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- A működési feltételek vizsgálatára

#### 4.2.8. Az ellenőrzés fajtái

- **Tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint
- **Spontán**, alkalmyszerű,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség mérése érdekében

#### 4.2.9. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel
- vezetői megbeszélések keretén belül
- foglalkozásokon
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken

#### 4.2.10. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program és a szakmai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra
- Mindenkor szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrend-szerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

#### 4.2.11. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület alapján
- Az ellenőrzött személy véleményének meghallgatása
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek

- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie

#### 4.2.12. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

- Célja: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek
- Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást
- Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára

#### 3 szinten valósul meg:

- pedagógus,
- vezető
- intézmény

### **4.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

#### ➤ Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy, illetve az intézményben dolgozók hozzátartozói (indokolt esetben)
- A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmények házirendjében meghatározottak alapján történik
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel, intézményegység vezetővel történő egyeztetés szerint
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető és a tagóvoda-vezető engedélyezi
- A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat

#### ➤ Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője, az óvodai helyiségek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben rögzíti
- Az intézménnyel jogviszonyban állókon, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt, illetve esetenként valamilyen rendezvény résztvevői (pl. termékbemutató, lakossági fórum, választás stb.)
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt a szerződésben megfogalmazott időben foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Csak a kijelölt terem és a mosdó helyiségeket használhatják

#### 4.4. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

##### A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

- A tagóvodákkal a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsődének folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagóvoda-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt
- A rendszeres megbeszélések ütemezését célszerű rögzíteni
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:
  - Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti
  - Az összevont óvoda munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy a tagóvoda is megfelelő súlyt kapjon
- A tagóvodák vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé

#### 4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Intézményvezető	1. Intézményvezető-helyettes, tagóvodavezetők.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs értekezlet.</li> <li>– Vezetői munkaközösségi foglalkozások.</li> <li>– Írásos tájékoztatás.</li> <li>– Értekezletek (tanévnnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet).</li> <li>– Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően.</li> </ul>
	2. Óvodatitkárok.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs megbeszélések.</li> <li>– Értekezletek (gazdálkodási feladatok tervezése, értéklése).</li> </ul>
	3. Az intézmény által szervezett munkaközösségek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel.</li> <li>– Írásos tájékoztatás, beszámolók.</li> </ul>
	4. Szülői szervezet intézményi szinten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs megbeszélések.</li> <li>– Értekezletek az aktualitásnak megfelelően.</li> </ul>
	5. Közalkalmazotti Tanács.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs megbeszélés.</li> <li>– Írásos tájékoztatás.</li> </ul>
	6. Szakszervezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs megbeszélés.</li> <li>– Írásos tájékoztatás.</li> </ul>

#### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Középvezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Tagóvoda vezetők, intézményegység vezető.	1. Belső munkaközösség.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel.</li> <li>– Írásos tájékoztatás, beszámolók.</li> </ul>
	2. Szülői Szervezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs megbeszélések.</li> <li>– Értekezletek az aktualitásnak megfelelően.</li> <li>– Rendezvények szervezésében való aktív közreműködés.</li> <li>– Nevelési értekezleteken való részvétel.</li> </ul>
	3. Az óvodában működő teamek (IPR, BGR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs megbeszélések.</li> <li>– Értekezletek az aktualitásnak megfelelően.</li> <li>– Szervezési feladatok.</li> <li>– Beszámolók.</li> </ul>

Középvezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
	4. Szülők.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatos beszoktatás.</li> <li>– Nyílt napok.</li> <li>– Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások.</li> <li>– Ünnepek, ünnepélyek.</li> <li>– Fogadóórák.</li> <li>– Családlátogatások.</li> <li>– Szülői értekezletek.</li> <li>– Munkadélután.</li> <li>– Óvodaújság, faliújságra kifüggesztett információk.</li> </ul>
A kapcsolattartási formák rendje a tagintézmények éves munkatervében található.		

#### 4.6. Helyettesítés rendje

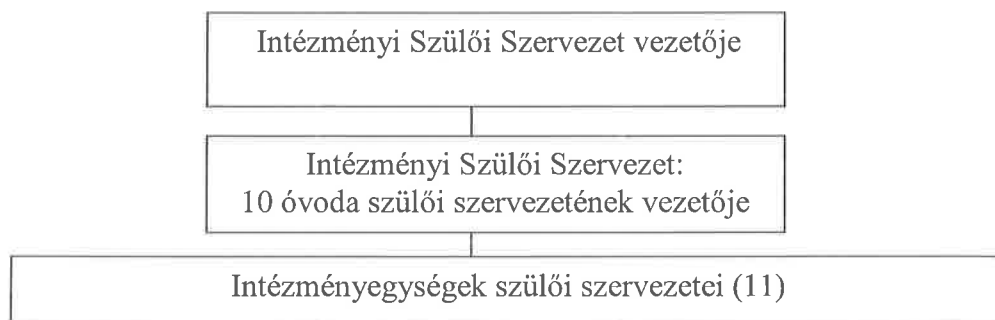
3. fejezet 3.2. pontja alatt található.

#### 4.7. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezetet** hozhatnak létre.

A tagóvoda-vezetők, az intézményegység-vezető az általa irányított óvoda Szülői Szervezetének tagjaival tart kapcsolatot. Összevont óvodai szinten minden tagintézményből egy fő vesz részt az összevont intézményi Szülői Szervezet munkájában. A munkacsoport az óvodavezetővel tartja a kapcsolatot, havi rendszerességgel, az éves munkatervnek megfelelően.

#### A szülői szervezet felépítése



A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

#### Véleményezési jog

- Munkaterv véleményezése
- Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna
- A nevelési év rendjének meghatározásában
- A pedagógiai program és a szakmai program elfogadásánál
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

#### Egyetértési jog

- A pedagógiai programmal, az SZMSZ-el, a minőségirányítási programmal és a házirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén.

#### A szülők és óvoda kapcsolattartása

- A tagóvodákat érintő kérdésekben, a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el
- Az intézmény tíz tagóvodájában külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak és képviselőt az intézményi Szülői Szervezetbe.
- Az intézményi szülői szervezet munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagintézmény vezetője felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az óvoda vezetőjéhez.

#### A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

- családlátogatás, üzenő füzet,
- személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- Érdekegyeztető Fórum alkalmával.

#### 4.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézményegységek nevelőtestületei a döntési jogkörök közül az **alábbiakat adják át** a megjelölt közösségeknek

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
Továbbképzésre való javaslattétel.	Szakmai munkaközösségek.
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.	Szakmai munkaközösségek.
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.	Szakmai munkaközösségek.
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.	Szakmai munkaközösségek.

Az átruházott jogkörből adódó feladatok elvégzéséről a megjelölt munkaközösségek vezetője köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

#### 4.9. A külső kapcsolatok rendszere

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde	1. Fenntartó	<p><u>Kiterjed:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására, az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására.</li> <li>– Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.</li> <li>– Az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.</li> <li>– Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.</li> </ul>

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
	2. Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Információs megbeszélések.</li> <li>– Értekezletek.</li> <li>– Írásos tájékoztatók.</li> <li>– SNI gyermekek fejlesztésének szakszerű ellátása.</li> </ul>
	3. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermekek vizsgálata.</li> </ul>
	4. Általános iskolák.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Megbeszélések, értekezletek, hospitálások.</li> <li>– Írásos tájékoztatás, információk.</li> <li>– Közös rendezvényeken való részvétel.</li> </ul>
	5. Nógrád megyei pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézmény	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Továbbképzések szervezése, azokon való részvétel.</li> <li>– Szakértői látogatások.</li> <li>– Gyakorlati bemutatók szervezése.</li> </ul>
	6. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyermekvédelmi feladatok ellátása.</li> <li>– Esetmegbeszélések.</li> </ul>
	7. Művelődési intézmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Intézmények látogatása.</li> <li>– Programjaikon való részvétel.</li> </ul>
	8. Civil szervezetek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közös programok szervezése.</li> <li>– Egymás rendezvényeinek látogatása</li> <li>– Pályázatok készítése.</li> </ul>
	9. Óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A jogszabályban megfogalmazottaknak megfelelően.</li> </ul>
A kapcsolattartási formák rendje az éves munkatervben található		



#### 4.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- Lobogózás

- A középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet előírja a középületek számára a rendelet mellékletében meghatározott méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

- A hagyományápolás célja, és kapcsolódó feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a pedagógiai programban foglaltak alapján kerül meghatározásra
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg
- Az óvodákban meghatározott időben csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, vagy névnapjáról
- Népi hagyományok ápolása körében történik:
  - A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
  - A népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció, stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét
- Felnőtt ünnepek, hagyományok:
  - Szakmai napok rendezése
  - A nyugdíjba vonuló vagy az intézményből eltávozó dolgozó elbúcsúztatása
  - Közös felnőtt ünnepek szervezése az óvodákban kialakított hagyományok szerint
- A mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

#### 4.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermeknek joga van arra, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék
- Az ellátás egyeztetés alapján történik, a gyermekorvossal, védőnővel

#### 4.12. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos, a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, fertőtleníteni és letakarni – évente egyszer homokot kell cserélni.

##### Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, külön a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni és zárható helyen tárolni a takarító eszközöket külön szekrényben.

##### A helyiségek levegője:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablaka szúnyoghálóval van ellátva, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

##### Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk, vasaljuk.

##### Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődében dolgozók számára az óvodai részlegben helyet, öltözőszekrényt biztosítunk a ruhák tárolására az öltözködésre és zuhanyozásra.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítős kézmosást végez.

#### 4.13. A bölcsődés gyermek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetés és saját megfigyelése alapján információt szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén, gondoskodik arról, hogy a szülő megérkezéséig az elkülönítőben helyezze el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges a gyermek számára.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok és az alábbiak következetes betartása szükséges:

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- mozgás
- megfelelő étrend

#### 4.14. A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

- A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges
- Az étel az erre a célra kialakított szállító járművön kerül kiszállításra
- Valamennyi ételből ételmintát kell venni és azt ételmintás zacskóban 72 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni
- A HACCP előírásait az étellel való műveletek és mosogatás során be kell tartani
- Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani
- A konyhában csak az oda beosztott személy, az intézményegység szakmai vezetője és az orvos tartózkodhat
- A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

#### Levegőztetés

- A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van
- A folyamatos szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani

#### 4.15. A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása

- fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását, saját gondozói rendszert
- a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
- a játéktevékenység feltételrendszerét
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

#### 4.16. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**.
- Minden dolgozónak **ismernie kell, és be kell tartania** a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint, az egészségügyi államigazgatási szerv által meghatározott szabályokat.
- Az intézmény minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni

kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó dolgozó köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az intézményben nem tartózkodhat.
- Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport dolgozójának a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az tagóvoda vezetője, az intézményegység vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az intézményben, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az intézményben és az intézményen kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

#### Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések függesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről

#### Gyermekbaleset esetén történő eljárás

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni
- A sérüléstől függően azonnal orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt a balesetről értesíteni kell
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára biztosítani szükséges, illetve egy példányt az Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsődébe kell küldeni.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék a tagóvoda-vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért a tagóvoda-vezető felelős
- Gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár)

#### **4.17. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, az intézményegység vezetőt, a tagóvoda vezetőt. Az intézményben az azonnali intézkedéseket a vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

A tagóvoda vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- a) haladéktalanul értesíti
  - az érintett hatóságokat;
  - a fenntartót;
  - az intézményvezetőt;
  - a szülőket.
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen a/az:

- tűz;
- árvíz;
- földrengés;
- bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve;
- nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó terve** szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményegység vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmények házirendjében meghatározottak alapján.

## 5. Egyéb rendelkezések

### 5.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A dolgozó munkáját, az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályoknak megfelelően köteles teljesíteni
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a gyermekekre, a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat
- A munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezetés utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes, illetve bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése rendkívüli felmentésre okot adó körülménynek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### 5.2. Szabadság igénybevétele

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét szabadságolási terv alapján veszik igénybe a dolgozók.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A tagóvoda-vezetők és óvoda titkár nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.)

### 5.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Továbbképzési tervének elvei alapján támogatja az intézmény a dolgozóit.

A továbbképzés szabályai

- A dolgozó köteles írásban kérni továbbtanulásának engedélyezését, akár diploma megszerzéséről, akár más jellegű továbbképzésről van szó
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

#### **5.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, (86%) helyi járatú utazás költsége nem támogatott.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

#### **5.5. Telefonhasználat**

- A saját mobiltelefon használatára a csoportban, udvaron, s a gyermekek között való tartózkodás alkalmával nincs lehetőség
- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti

#### **5.6. Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat**

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik
- Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni

#### **5.7. Saját gépkocsi használat**

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor hatályos központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani
- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni

#### **5.8. Kártérítési kötelezettség**

- A dolgozó a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§ az irányadó

#### **5.9. Anyagi felelősség**

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

#### 5.10. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi, az intézmény nevében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, szabályszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent
- Az intézmény bélyegzője használatára az intézményvezető jogosult
- **Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult**
  - az intézményvezető,
  - az intézményvezető-helyettesek, illetve a helyettesítés rendjében és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok (3.2. pont) alapján kell megvalósítani.
- Tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a tagóvoda vezetője
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodatitkár, illetve a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens

#### 5.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazzuk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézményre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás)
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

#### 5.12. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ- ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.



**Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:**

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Az intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- Az előirányzat-módosításokat
- Mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat
- A rendszeres statisztikai jelentéseket
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

**A tagóvoda-vezető kiadmányozza:**

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

**5.13. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekek egészségvédelmével, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenységre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szakszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó fele
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható

Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az intézményvezető hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, intézményvezető, intézményegység vezető, tagóvoda vezető jóváhagyásával folytatható.

#### 5.14. A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2006. szeptember 1-i módosítását követően teljes dohányzási tilalmat rendel el. Ennek megfelelően intézményeinkben és azok egész területén tilos a dohányzás.

#### 5.15. Kötelezően vezetendő nyilvántartások az óvoda esetében

- Alkalmazottak adatai.
- A gyermekek adatai:
  - Jelentkezéskor **Óvodai felvételi előjegyzési napló**
  - Nevelési évre szóló **Felvételi és mulasztási napló**
  - **Csoportnapló**, a nevelőmunka tervezésének dokumentálásával, amely tartalmazza a csoport összetételét, a csoportközösség hagyományait, tükrözi a csoport egészére vonatkozó nevelési, szervezési feladatokat, tervet, a nevelési eredményvizsgálatokat, méréseket, a tevékenységek/foglalkozások tervét, a csoport napi- és heti tervét,
  - **Személyiséglapok**, amely az óvodába lépéstől az iskolába lépésig nyomon követi a gyermek fejlődését, tartalmazza egyéni fejlesztésének feladatait, módszereit, eszközeit, eljárásait
  - A fejlődésben lelassult gyermekek Nevelési Tanácsadóba történő beutalásai, komplex iskolaérettségi vizsgálatok beutalásai, valamint a tanköteles korba lépő gyermekek szakvéleményeit
  - Halmozottan hátrányos helyzetű és a roma kisebbségi nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyilvántartása

Az adatok figyelembevételével a nyilvántartások adatait továbbítani kell igény szerint a:

- Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
- Fenntartó
- Bíróság, rendőrség, ügyészség részére

#### 5.16. Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

- **Felvételi könyv**

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézményvezető vezeti.

- **Bölcsődei Gyermek Egészségügyi Törzslap**

A felvételtkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az bölcsőde szakmai vezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba kerül beírásra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adat.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

- **Napi jelenléti kimutatás**

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

- **Bölcsődei jelentés az aktuális évről**

Az intézményvezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és KSH Igazgatóságnak.

- **Csoport napló**

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a kisgyermeknevelők.

- **Üzenő füzet**

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek.

### **5.17. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága**

Az óvoda pedagógiai programját, a bölcsődei nevelés helyi szakmai programját, az intézmény SZMSZ-ét, házirendjét, a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményekben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben, valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde honlapján ([stovodak.hu](http://stovodak.hu))

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek első ismerkedő szülői értekezleten történik a házirend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető az intézményvezetővel, intézményegység vezetővel egyeztetett időpontnak megfelelően.

## Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése azonos a jóváhagyásának napjával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik.

### Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be;
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a/az:

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Intézmény vezetője
- Szülői szervezet intézményi szintű vezetősége

Salgótarján, 2020. január 6.

.....  
Andóné Angyal Mária  
intézményvezető

## **ZÁRADÉK**

**A ..... megtartott értekezleten a nevelőtestület – a szülői szervezet vélemények kikérésével - elfogadta a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

**A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Népjóléti Bizottsága ..... számú határozatával jóváhagyta.**