



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/207-82/2026

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. szeptember 23. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Farmosi Gólyavár Bölcsőde 2025/2026. évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyása, valamint Szakmai Programjának jóváhagyása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Lajos Zita jegyző

Látta: Horváth László polgármester

Melléletek: beszámoló, szakmai program

Tisztelt Képviselő-testület!

Radics Réka bölcsődevezető megküldte a Farmosi Gólyavár Bölcsőde 2025/2026. nevelési évben végzett tevékenységéről szóló részletes beszámolóját, valamint a módosított Szakmai Programot elfogadás és jóváhagyás céljából.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót és a Szakmai Programot, tárgyalja meg, és előterjesztés szerint hozzák meg döntésüket.

Farmos, 2026. szeptember 16.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (.....) határozata

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde 2025/2026 évi beszámolójának elfogadása

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Farmosi Gólyavár Bölcsőde 2025/2026. évről szóló beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (.....) határozata

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde módosított Szakmai Programjának elfogadása

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Farmosi Gólyavár Bölcsőde módosított Szakmai Programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

FARMOSI GÓLYAVÁR BÖLCSŐDE

2765 Farmos, Rákóczi út 27/A.

Tel.: + 36 20 321 1432

e-mail:

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony!

Mellékelten megküldöm a **Farmosi Gólyavár Bölcsőde 2025/2026. nevelési–gondozási évről szóló intézményvezetői beszámolóját.**

A beszámoló összefoglalja az intézmény elmúlt nevelési évének szakmai működését, a személyi és tárgyi feltételek alakulását, a gyermeklétszám és az ellátás főbb jellemzőit, a szakmai és hatósági ellenőrzések tapasztalatait, az intézményi együttműködéseket, valamint az év eredményeit és fejlesztési irányait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Tisztelettel:



Radics Réka

bölcsődevezető



Farmos, 2026.09.15.

FARMOSI GÓLYAVÁR BÖLCSŐDE

2025/2026. NEVELÉSI-, GONDOZÁSI ÉV BESZÁMOLÓJA



Készítette: Radics Réka
bölcsődevezető

Tartalom

I.	Bevezetés.....	3
	Az intézmény általános adatai.....	3
II.	Jogszabályi környezet	4
	Alapfeladataink	4
	A bölcsődei nevelés alapelvei	5
	Ellátandó tevékenységek.....	6
	Kormányzati funkciószámok	6
III.	Helyi társadalmi háttér	7
IV.	Igénybevétel	8
	Létszámadatok.....	8
	Étkeztetési adatok.....	10
V.	Helyzetelemzés	11
	Személyi feltételek	11
	Továbbképzések megvalósulása	13
	Gyakornoki rendszer működtetése, mentorok feladatai, minősítő vizsgák.....	14
	Tárgyi feltételek	14
	Hatósági és szakmai ellenőrzések	15
VI.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartása	17
	A belső kapcsolattartás.....	17
	A külső kapcsolattartás	17
	Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás	18
	Szülői értekezletek, fogadóórák	19
	Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	19
	Közösségépítő programok.....	19
VII.	Szülői elégedettségmérés	21
VIII.	Dolgozói elégedettségmérés.....	22
IX.	Költségvetési adatok	22
X.	Önreflexió és összegzés a 2025/2026-os nevelési évre.....	24
XI.	Zárógondolatok	26

I. Bevezetés

Az intézmény általános adatai

- **Az intézmény neve:** Farmosi Gólyavár Bölcsőde
- **Az intézmény székhely címe:** 2765 Farnos, Rákóczi út 27/A.
- **Levelezési cím:** 2765 Farnos, Rákóczi út 27/A.
- **email cím:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény elérhetősége:** +36203211432
- **Az intézmény ellátási területei szolgáltatásonként:**
 - Bölcsődei ellátás: Farnos község (elsősorban), Pest megye
- **Az intézmény fenntartója:** Farnos Község Önkormányzat
- **A fenntartó képviselőjére jogosult személy:** Horváth László, polgármester
- **Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** Radics Réka, bölcsődevezető
- **@mail:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **Gazdálkodási köre:** Részben önálló gazdálkodású
- **Jogszabályban meghatározott feladata:**
 - **Szakágazat száma:**
 - 889110 Bölcsődei ellátás
 - **Kormányzati funkciószámok:**
 - 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 - 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 - 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- **Egyéb tevékenysége:** nincs

II. Jogszabályi környezet

A Famosi Gólyavár Bölcsőde a 2025/2026-os nevelési–gondozási évben feladatait a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, szakmai szabályozók, valamint az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott elvek szerint látta el.

A bölcsődei ellátás működésének alapvető jogszabályi kereteit elsősorban a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szakmai munka meghatározó alapidokumentuma a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, amely a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 10. mellékleteként határozza meg a bölcsődei ellátás szakmai kereteit, alapelveit és a nevelés-gondozás fő feladatait.

A 2025/2026-os nevelési–gondozási év során az intézmény működésében folyamatosan figyelemmel kísértük a jogszabályi és szakmai szabályozók változásait, és azokat a napi szakmai gyakorlatba, valamint az intézményi dokumentációba szükség szerint beépítettük. A nevelési év során módosult Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja többek között a gyermekek biztonságának további erősítését szolgáló, gyermek-elsősegélynyújtáshoz kapcsolódó intézményi eljárásrend kialakítására vonatkozó szakmai elvekkel is kiegészült.

Intézményünk szakmai működésének alapját mindezek mellett a hatályos Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény további belső szabályzatai és szakmai dokumentumai biztosították. A jogszabályi megfelelés mellett kiemelt szempontként kezeltük, hogy a szabályozásban megfogalmazott elvek a mindennapi nevelési-gondozási gyakorlatban is ténylegesen érvényesüljenek, különös tekintettel a gyermekek mindenek felett álló érdekére, biztonságára, egyéni szükségleteire, fejlődésük támogatására, valamint a családokkal való partneri együttműködésre.

Alapfeladataink

Bölcsődénk legfőbb küldetése, hogy **a családi nevelést kiegészítve** biztosítsa a kisgyermekek harmonikus fejlődését, valamint támogassa a szülőket mindennapi nevelési feladataikban. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy:

- **Az egészségvédelem és az egészséges életmód támogatása** mindennapjaink szerves része. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek számára minden nap biztosított legyen a mozgás, a szabad levegőn való tartózkodás, a megfelelő pihenés és az életkorukhoz

igazodó napirend. A napirendet rugalmasan, a gyermekek egyéni szükségleteihez igazítjuk, ezzel biztosítva számukra a kiszámíthatóságot és a biztonságot.

- **A családok támogatása és a szülői kompetenciák erősítése** szintén kiemelt feladatunk. A szülő és a kisgyermeknevelő közötti partneri együttműködés elengedhetetlen a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülők ismerik legjobban gyermekük szokásait és szükségleteit, mi pedig szakmai tudásunkkal támogatjuk őket nevelési feladataikban.
- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlődésének támogatása** minden nevelési helyzetben jelen van. Célunk, hogy a gyermekek szeretetteljes, elfogadó légkörben élhessék mindennapjaikat, ahol biztonságosan tapasztalhatják meg a társas együttlét szabályait, az összetartozás élményét és a közös játék örömeit.
- **Az önállóság támogatása** központi szerepet kap a mindennapi nevelés-gondozás során. Minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy saját fejlődési ütemében váljon egyre önállóbbá. Legyen szó étkezésről, öltözködésről, gondozási helyzetekről vagy a játék során megjelenő kezdeményezésekről, a kisgyermeknevelők támogatják és megerősítik a gyermekek önálló próbálkozásait.
- **A koragyermekkori intervenció szemléletének érvényesítése** kiemelt szakmai feladatunk. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyermekek fejlődését, és amennyiben eltérést, elmaradást vagy sajátos fejlődési utat tapasztalunk, a családdal együttműködve kezdeményezzük a szükséges szakmai segítség bevonását. Célunk, hogy minden gyermek a lehető legkorábban megkapja a fejlődéséhez szükséges támogatást.

A bölcsődei nevelés alapelvei

Munkánk során a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában meghatározott alapelveket tartjuk szem előtt:

- a család rendszerszemléletű megközelítését,
- a koragyermekkori intervenciók szemlélet befogadását,
- a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét,
- a kisgyermeki személyiség tiszteletét,
- a kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepét,
- a biztonság és a stabilitás megerősítését,
- a fokozatosság megvalósítását,
- az egyéni bánásmód érvényesítését,

- a gondozási helyzetek kiemelt jelentőségét,
- valamint a gyermeki kompetenciakésztetés támogatását.

Ellátandó tevékenységek

Feladataink közé tartozik, hogy a gyermekek számára érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes és kiszámítható környezetet biztosítsunk, támogassuk közösségi beilleszkedésüket, önállóságukat, önkifejezésüket és egyéni fejlődésüket. Kiemelt figyelmet fordítunk a fokozatos beszoktatásra, az egészséges életmód feltételeinek biztosítására, valamint arra, hogy a játék a bölcsődei mindennapok meghatározó tevékenysége maradjon.

A nevelési-gondozási feladatok mellett az intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztratív, gazdálkodási és szervezési teendőket is ellátjuk. Ide tartozik többek között a dokumentáció vezetése, a munkáltatói és munkaügyi feladatok, a tárgyi feltételek és a karbantartási igények nyomon követése, valamint a fenntartó részére szükséges adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése. Ezek együttesen biztosítják a szakmai munka zavartalan működési hátterét.

Kormányzati funkciószámok

- **104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása:** intézményünk fő tevékenysége a gyermekek napközbeni biztonságos ellátása, nevelése és gondozása.
- **104035 – Gyermekétkeztetés:** a gyermekek egészséges, korszerű, szükség esetén speciális étrend szerinti étkeztetésének biztosítása, a HACCP előírások szigorú betartásával.

III. Helyi társadalmi háttér

Farmos község Pest megyében, a Nagykáti járásban található. A település népességének alakulása, korösszetétele, a családok foglalkoztatási és szociális helyzete közvetlenül befolyásolja a bölcsődei ellátás iránti igényeket és intézményünk mindennapi működését.

A helyi munkalehetőségek korlátozott száma miatt sok szülő a környező településekre ingázik, ezért a családok részéről továbbra is igény mutatkozik a korai érkezés lehetőségére és a teljes, 6.30–17.30 óráig tartó nyitvatartásra. A bölcsődébe járó gyermekek jelentős része valamilyen jogcímen térítésmentes étkezésre jogosult, ami jól mutatja, hogy intézményünk működésében a szociális érzékenység és az esélyegyenlőség biztosítása továbbra is fontos szempont.

A településen hátrányos helyzetű, illetve nehezebb élethelyzetben lévő családok is jelen vannak. Esetükben különösen fontos a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelemmel kísérése, a családokkal való megfelelő kommunikáció, valamint szükség esetén a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal és más szakemberekkel történő együttműködés.

A 2025/2026-os nevelési–gondozási év tapasztalatai alapján továbbra is fontos feladatunk az esélyegyenlőség biztosítása, a családok eltérő élethelyzetére való érzékeny reagálás, valamint az intézmény támogató és megtartó szerepének erősítése a településen.

IV. Igénybevétel

Létszámadatok

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde egy gondozási egységből, ezen belül két gyermekcsoportból áll. Az intézmény 24 férőhellyel rendelkezik, az épület alapterülete 383 m². A gyermekcsoportok kialakítása során a 2025/2026-os nevelési–gondozási évben is törekedtünk az életkor és a fejlettségi szint szerinti lehetőség szerinti homogenitásra. A csoportok összetételét ugyanakkor jelentősen befolyásolta a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésben részesülő gyermekek száma és egyéni szükségletei, ezért a csoportszervezés során az életkor mellett egyre hangsúlyosabban kellett figyelembe vennünk a gyermekek fejlettségi szintjét, terhelhetőségét és támogatási szükségleteit is.

A jól szervezett, ugyanakkor rugalmas napirend kialakítása során figyelembe vettük a csoportok életkori és fejlettségbeli összetételét, a gyermekek egyéni szükségleteit, valamint az aktuális körülményeket. A személyi állandóságot biztosító „saját kisgyermeknevelő” rendszer továbbra is meghatározó eleme volt a gyermekek érzelmi biztonságának és a kiszámítható bölcsődei környezet megteremtésének.

Az intézmény a **2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti nevelési–gondozási évben összesen 25 beiratkozott gyermek ellátását biztosította**. Ebből év közben 2 fő iratkozott ki költözés miatt. A nevelési év során **1 fő sajátos nevelési igényű és összesen 3 fő korai fejlesztésben részesülő gyermek** járt intézményünkbe. Közülük két gyermek már sajátos nevelési igény, illetve korai fejlesztési szükséglet megállapításával került felvételre, ezért esetükben a csoportlétszám meghatározásánál a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre vonatkozó létszámszámítás szabályait kellett alkalmazni. A nevelési év folyamán további két gyermek esetében került sor korai fejlesztés megállapítására.

A korai felismerés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése ebben a nevelési évben kiemelt szakmai feladatot jelentett. **További négy gyermek esetében kezdeményeztük a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatát** a tapasztalt fejlődési sajátosságok miatt. A vizsgálatok eredményei a nevelési–gondozási év végére érkeztek meg, ezért ezek a gyermekek a bölcsődei ellátás időszakában már nem kerültek hivatalosan korai fejlesztésbe. Közülük **három gyermek esetében a szakszolgálati vizsgálat BTMN érintettséget állapított meg**, egy gyermek esetében pedig a szükséges szakértői dokumentáció megérkezése a nevelési év lezárásakor még folyamatban volt.

2026. augusztus 31-ig összesen **10 gyermek lépett tovább óvodai nevelésbe**. Közülük három gyermek esetében – fejlettségük, egyéni szükségleteik és a rendelkezésre álló szakmai tapasztalatok alapján – intézményünk a bölcsődei ellátás további fenntartását tartotta volna indokoltnak. A törvényes képviselők döntése alapján azonban ezek a gyermekek is megkezdték óvodai nevelésüket.

Étkeztetési adatok

A 2025/2026-os nevelési–gondozási évben a gyermekétkeztetés igénybevétele a gyermeklétszám változásával párhuzamosan alakult. 2025 szeptemberében 14 gyermek járt intézményünkbe, közülük 13 fő térítésmentesen étkezett. Négy gyermek nagycsaládos jogcímen volt jogosult az ingyenes étkezésre, közülük egy gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben is részesült. Egy család fizette teljes összegben a napi étkezési térítési díjat.

Október végére a gyermeklétszám 22 főre emelkedett, közülük 19 gyermek részesült térítésmentes étkezésben. Hat gyermek nagycsaládos jogcímen, egy gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény alapján volt jogosult a kedvezményre, három család pedig teljes térítési díjat fizetett.

December végére a létszám 17 főre változott. Közülük 15 gyermek étkezett térítésmentesen, négyen nagycsaládos jogcímen, közülük egy gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben is részesült. Két család fizette teljes összegben az étkezési térítési díjat.

2026 januárjától a gyermeklétszám ismét emelkedett, ekkor 20 gyermek ellátását biztosítottuk. Az év első felében további gyermekek érkeztek az intézménybe, akiknek többsége szintén jogosult volt térítésmentes étkezésre. Februárban és áprilisban egy-egy térítésmentesen étkező gyermek kezdte meg bölcsődei ellátását. Májusban egy térítésmentesen étkező gyermek költözés miatt távozott, helyére szintén térítésmentes étkezésre jogosult gyermek érkezett.

Júniusra és júliusra a gyermeklétszám stabilizálódott. A 22 beiratkozott gyermek közül 19 fő részesült térítésmentes étkezésben, míg három család teljes térítési díjat fizetett. A térítésmentesen étkező gyermekek között négy nagycsaládos gyermek volt, közülük egy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben is részesült.

Az adatok jól mutatják, hogy a bölcsődébe járó gyermekek túlnyomó többsége a nevelési–gondozási év során valamilyen jogcímen térítésmentes étkezésre volt jogosult. A jogosultság leggyakoribb alapját a családok jövedelmi helyzete, illetve a nagycsaládos státusz jelentette, így a teljes térítési díjat fizető családok aránya az év során mindvégig alacsony maradt.

V. Helyzetelemzés

Személyi feltételek

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde személyi feltételei a 2025/2026-os nevelési–gondozási év során alapvetően biztosították az intézmény folyamatos és biztonságos működését. A nevelési év ugyanakkor olyan személyi változásokat és szakmai kihívásokat is hozott, amelyek gyors intézményvezetői reagálást és a meglévő humánerőforrás rugalmas átszervezését tették szükségessé.

1. Bölcsődevezető

- **Létszám:** 1 fő
- **Feladatai:** Az intézmény vezetéséért, működésének irányításáért és a szakmai munka magas színvonalú biztosításáért felel.

2. Kisgyermeknevelők

- **Létszám:** 4 fő (csoportonként 2 kisgyermeknevelő)
- **Szakképzettség:** Szakképzett kisgyermeknevelők, esetenként főiskolai diplomával is rendelkeznek.
- **Feladataik:** A gyermekek gondozása, nevelése és fejlesztése, érzelmi támogatásuk biztosítása. Szoros, szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gyermekekkel, és fejlődésük nyomon követése.

3. Bölcsődei dajkák

- **Létszám:** 2 fő teljes munkaidős bölcsődei dajka, továbbá 2026 májusától 1 fő napi 4 órában foglalkoztatott bölcsődei dajka
- **Feladataik:** A kisgyermeknevelők munkájának segítése, a gyermekek étkeztetésének és higiénés ellátásának támogatása, a csoportok tisztán tartásáért való felelősség.

4. Technikai klsegítő

- **Létszám:** 1 fő
- **Feladatai:** Az intézmény napi működtetésének támogatása, beleértve a konyhai feladatokat és egyéb, elsősorban az udvar karbantartásához kapcsolódó technikai feladatok.

A nevelési év egyik jelentős személyi változása 2026 februárjában következett be. Egy kisgyermeknevelő munkatársunk örökbefogadással összefüggő családi élethelyzetének

változása miatt rövid időn belül kiesett a napi munkavégzésből. Az intézmény működőképességének és a gyermekek ellátásának folyamatossága érdekében gyors személyi átszervezésre volt szükség.

A helyzetet belső humánerőforrás átcsoportosításával sikerült megoldani: az intézményben már foglalkoztatott, kisgyermeknevelői végzettséggel is rendelkező bölcsődei dajka munkaköre határozott időre módosításra került, és a távollévő kisgyermeknevelő helyén folytatta munkáját. Az így megüresedett bölcsődei dajka munkakör betöltésére 2027. augusztus 31-ig tartó határozott idejű álláshelyet hirdettünk meg. A kiválasztás során pályakezdő munkavállaló alkalmazására került sor, amellyel az intézmény a szakmai utánpótlás és az esélyteremtés szempontjait is érvényesíteni kívánta.

A gyermekcsoportok összetételének változása, a sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésben részesülő gyermekek számának növekedése, valamint az egyéni figyelmet és azonnali felnőtt jelenlétet igénylő helyzetek gyakoribbá válása a személyi feltételek további megerősítését tette indokolttá. Ennek megfelelően **2026 májusától napi 4 órában további bölcsődei dajka került alkalmazásra.** A plusz személyi jelenlét célja nem a kisgyermeknevelők szakmai feladatainak átvétele, hanem a csoportok biztonságosabb működésének, a háttérfeladatok zavartalan ellátásának és annak biztosítása, hogy a kisgyermeknevelők több időt és figyelmet tudjanak fordítani a gyermekek egyéni szükségleteire, megfigyelésére és a nevelési-gondozási feladatokra.

A 4 órás bölcsődei dajka alkalmazásának személyi előirányzata a 2026. évi intézményi költségvetés részeként került megtárgyalásra és elfogadásra.

Az intézmény heti öt napos munkarendben, hétfőtől péntekig működik, nyitvatartási ideje 6.30–17.30 óráig tart. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez és érkezéséhez igazodva, lépcsőzetesen kerül kialakításra. A munkaszervezés során elsődleges szempont a gyermekek biztonsága, a személyi állandóság lehetőség szerinti fenntartása és a két csoport zavartalan működésének biztosítása.

A nevelési év tapasztalatai azt mutatták, hogy a személyi feltételek rugalmas alakítása és a munkatársak meglévő kompetenciáinak tudatos felhasználása jelentősen hozzájárult ahhoz, hogy a váratlan személyi változások ellenére az intézmény működésének folyamatossága és szakmai színvonala fenntartható maradjon.

Továbbképzések megvalósulása

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a munkatársak folyamatos szakmai fejlődésére. A továbbképzési kötelezettségek teljesítését az intézményi továbbképzési terv alapján folyamatosan nyomon követjük, figyelembe véve az egyes munkatársak továbbképzési időszakát, pontszükségletét, valamint az intézmény aktuális szakmai igényeit.

A 2025/2026-os nevelési–gondozási évben a képzések kiválasztásánál fontos szempont volt, hogy azok közvetlenül kapcsolódjanak a bölcsődei nevelés-gondozás aktuális szakmai kérdéseihöz, és a mindennapi gyakorlatban is hasznosítható ismereteket biztosítsanak.

A nevelési év során a szakmai dolgozók az alábbi hivatalos továbbképzéseken, szakmai programokon vettek részt:

- **Bölcsődei szakmai nap – szakmai konferencia**
- **Aktivitás- és figyelemzavarok, magatartászavarok, hiperaktivitás (ADHD)**

Az év során újonnan belépő munkatársak esetében megtörtént a szociális ágazati továbbképzési rendszerbe történő felvétel és a továbbképzési kötelezettséghez kapcsolódó adminisztráció rendezése.

A külső továbbképzések mellett az intézményben rendszeres belső tudásmegosztás is megvalósult. A házi továbbképzéseket a bölcsődevezető állította össze és vezette, elsősorban a mindennapi nevelési-gondozási gyakorlatban közvetlenül alkalmazható szakmai témák feldolgozásával.

A megvalósult házi továbbképzések:

- **Mese, játék, kapcsolódás a bölcsődében**
- **A zenei nevelés szerepe a bölcsődei nevelés-gondozás komplex rendszerében**
- **Erdőpedagógiai szemlélet a bölcsődei nevelés-gondozás gyakorlatában**
- **A játék és az ölbeli játékok szerepe a bölcsődei nevelésben**
- **A vizualitás szerepe bölcsődés korban**

A házi továbbképzések célja a szakmai ismeretek bővítése mellett az egységes intézményi szemlélet erősítése, az új módszerek közös értelmezése és azok mindennapi gyakorlatba történő beépítésének támogatása volt.

Az intézmény továbbképzési nyilvántartását folyamatosan vezetjük, a képzések ütemezésénél pedig arra törekszünk, hogy minden munkatárs határidőben teljesíthesse továbbképzési kötelezettségét, miközben az intézmény zavartalan működése és a helyettesítések biztosítása is megvalósul.

Gyakornoki rendszer működtetése, mentorok feladatai, minősítő vizsgák

Az intézményben a gyakornoki rendszer működtetése a Gyakornoki Szabályzat alapján történik. A szabályzat rögzíti a gyakornoki idő megállapításának feltételeit, a gyakornok és a mentor feladatait, valamint a minősítő vizsgához kapcsolódó dokumentációs és szakmai követelményeket.

A 2025/2026-os nevelési–gondozási évben egy fő felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő gyakornoki státuszban dolgozott. A kolléga 2026 júniusában sikeres minősítő vizsgát tett, ennek eredményeként 2026. szeptember 1-jétől **Pedagógus I. fokozatba** került besorolásra.

Az intézményben egy további kisgyermeknevelő BSc képzésben vesz részt, diplomájának megszerzése várhatóan 2027 júniusában történik meg. A végzettség megszerzését követően az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelő besorolás válik szükségessé.

Tárgyi feltételek

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde tárgyi feltételei a 2025/2026-os nevelési–gondozási évben megfelelő alapot biztosítottak a biztonságos, gyermekközpontú és magas színvonalú szakmai munkához. A két csoportszoba berendezése és játékeszköz-állománya a gyermekek életkorához és szükségleteihez igazodik, az intézmény rendelkezik továbbá a családok fogadását, a fejlesztést és a közösségi programokat támogató többfunkciós terekkel is. Az eszközök állagának folyamatos ellenőrzésére, karbantartására és szükség szerinti pótlására az év során kiemelt figyelmet fordítottunk.

A nevelési év egyik legjelentősebb tárgyi fejlesztését a családbarát pályázati források felhasználása jelentette. A **Családbarát Köznevelési Intézmény** címhez kapcsolódóan 250 000 Ft támogatásban részesültünk, emellett a családbarát fejlesztésekre rendelkezésre álló **5 000 000 Ft-os támogatási keretből 4 713 332 Ft került felhasználásra**. A fejlesztések keretében többek között megújult az intézmény tejkonyhája, kialakításra, illetve fejlesztésre került a szoptatós helyiség, a tanuló- és foglalkoztató tér, valamint a gyermekek és családok számára használható közösségi és gyermeksarok. A fejlesztések célja nem pusztán a tárgyi környezet korszerűsítése, hanem a családbarát intézményi működés feltételeinek erősítése volt.

A természetközeli nevelés tárgyi környezete a nevelési év során szintén tovább fejlődött. Intézményünk udvarán és kertjében a magaságysok, a lepkekert, a bogárhotelek, rovaritatók, madáretetők és -itatók, valamint a Madárbarát Kert elemei egyaránt lehetőséget biztosítanak arra, hogy a gyermekek közvetlen tapasztalatokat szerezzenek az élő környezetről. A **Misi-kert Ivanics Mihály közreműködésével** tavasszal ismét megújult és virágba borult. A természetismereti és szenzoros tapasztalatszerzést szolgáló eszközkészletünk tereptálcával, állvánnyal, elválasztókkal és különböző vizsgálódást segítő eszközökkel is bővült.

A nevelési év során jelentős külső támogatásban is részesült intézményünk. Tárgyi felajánlással, játékokkal, könyvekkel, kreatív és egyéb eszközökkel segítette munkánkat többek között a Liget Közért, a LEGO Hungary, az ICO, Bartos Erika író, a Napraforgó Könyvkiadó és a Gabika Patika Bt.. A Bethesda Gyermekkórháztól kapott anafilaxiás sürgősségi doboz a gyermekek biztonságát szolgáló eszközállományunkat bővítette.

A közösségi összefogás ebben a nevelési évben is jelentős segítséget jelentett. Szülők, nagyszülők és magánszemélyek rendszeresen támogatták intézményünket, közülük kiemelten Lampért-Kármán Tímea, Kállainé Zsóri Annamária, Cseh-Fehér Ágnes és Szarvas Attila, valamint mindazok, akik kérésükre név nélkül járultak hozzá a bölcsőde fejlődéséhez.

Összességében a 2025/2026-os nevelési–gondozási évben az intézmény tárgyi környezete több területen jelentősen fejlődött. A pályázati források, támogatói felajánlások és a helyi közösség segítsége együttesen járultak hozzá ahhoz, hogy a bölcsőde tárgyi feltételei ne csupán a jogszabályi és működési követelményeknek feleljenek meg, hanem támogassák az intézmény családbarát, természetközeli és gyermekközpontú szakmai szemléletét is.

Hatósági és szakmai ellenőrzések

A 2025/2026-os nevelési–gondozási év során intézményünkben több külső ellenőrzésre is sor került.

A Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2025. november 18-án, éves munkatervében meghatározott hatósági ellenőrzés keretében vizsgálta a Farmosi Gólyavár Bölcsőde jogszerű és szakmailag megfelelő működését. Az ellenőrzés kiterjedt többek között az intézményi dokumentációra, a működési és személyi feltételekre, az ellátás igénybevételeének szabályozására, valamint a tárgyi feltételekre.

Az ellenőrzés során feltárt, korrigálást igénylő hiányosságok rendezése megtörtént. A Házirend kiegészítésre került a gyermekek jogaira vonatkozó szabályokkal, a fenntartó pedig elvégezte a bölcsődei ellátás helyi szabályozásának szükséges módosítását. A tárgyi feltételek

körében jelzett, gyermekfürdetéshez kapcsolódó eszközigény szintén rendezésre került. Az intézkedések során törekedtünk arra, hogy ne kizárólag a konkrét hiányosságok pótlása történjen meg, hanem azok tapasztalatai az intézmény belső szabályozásába és mindennapi működésébe is beépüljenek.

A hatósági ellenőrzéshez kapcsolódóan 2025. november 21-én szakmai ellenőrzés is történt. A szakértői vizsgálat a szakmai munka számos területét megfelelőnek értékelte, többek között a csoportlétszámok, a személyi állandóság, a munkaszervezés, a gyermekekkel való bánásmód, a családokkal történő kapcsolattartás és a szakmai dokumentáció tekintetében. A napi szakmai gyakorlat finomítására vonatkozó javaslatokat a munkatársakkal átbeszéltük és a működés során figyelembe vettük.

A nevelési év során népegészségügyi hatósági ellenőrzésre is sor került. A vizsgálat az intézmény közegészségügyi, higiénés és tárgyi feltételeit tekintette át; jelentős közegészségügyi hiányosság vagy azonnali intézkedést igénylő körülmény nem került megállapításra.

Az ellenőrzéseket intézményünk nem kizárólag hatósági kötelezettségként, hanem a működés külső kontrolljaként és fejlesztési lehetőségként kezeli. A feltárt hiányosságok pótlása, a dokumentumok módosítása és a szakmai javaslatok beépítése a nevelési év során megtörtént.

VI. Az intézmény belső és külső kapcsolattartása

A belső kapcsolattartás

A 2025/2026-os nevelési–gondozási évben a belső kapcsolattartás alapját a napi személyes egyeztetések, a rendszeres team- és nevelési megbeszélések, valamint a közös programtervezés jelentette. Fontosnak tartottuk, hogy a szakmai döntésekben a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és az intézményvezetés tapasztalatai egyaránt megjelenjenek.

A nevelési év során bekövetkezett személyi változások különösen megmutatták a munkatársi együttműködés jelentőségét. A feladatok átszervezése, az új kollégák beillesztése és a helyettesítések megszervezése a csapat rugalmasságát és együttműködését igényelte.

A belső szakmai kommunikációt a házi továbbképzések és tudásmegosztó alkalmak is erősítették. Emellett a családbarát munkahelyi szemlélethez kapcsolódó programok és fejlesztések lehetőséget teremtettek arra, hogy a munkatársi közösség építése a mindennapi működésen túl is hangsúlyt kapjon.

A külső kapcsolattartás

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde számára a külső kapcsolattartás ugyanolyan értékes és meghatározó, mint a belső együttműködés. A bölcsőde életében a családbarát minősítések és pályázatok elnyerése új kapukat nyitott a szülőkkel, társintézményekkel és helyi közösségekkel való kapcsolatépítésre. A külső együttműködés célja, hogy a gyermekek és családjaik számára a lehető legszélesebb körű támogatást biztosítsuk, és egyben erősítsük a település közösségi életében betöltött szerepünket.

A szülőkkel való kapcsolattartás a családbarát bölcsődei működés alapja. Az elnyert pályázatoknak köszönhetően olyan programokat, közös rendezvényeket (családi napok, témahét események, közös kirándulások) tudunk szervezni, amelyek egyszerre segítik a családok bevonását és a gyermekek fejlődését. A *családi füzet* és a rendszeres szülői konzultációk lehetővé teszik, hogy a szülők naprakész tájékoztatást kapjanak gyermekük fejlődéséről, és aktív partnerek legyenek a nevelési folyamatban.

A bölcsőde nyitott a **helyi közösséggel való kapcsolatok erősítésére** is. Rendszeresen együttműködünk a könyvtárral, a helyi civil szervezetekkel, gazdálkodókkal és a település

intézményeivel. A családbarát és zöld minősítések révén lehetőség nyílt arra, hogy közös programokban (pl. madárbarát kert gondozása, állatvédelmi témahét) együttműködjünk, így a bölcsőde közösségi bázishellyé is válik.

A nevelési évben szakmai kapcsolataink is tovább bővültek. A térségi bölcsődei együttműködés keretében szakmai találkozók, tapasztalatcserék és közös gondolkodás valósult meg, amely új intézményi kapcsolatok kialakítását is segítette. Az együttműködés célja a jó gyakorlatok megosztása, a térségi szakmai párbeszéd erősítése és a bölcsődei ellátás aktuális kérdéseinek közös feldolgozása volt.

A gyermekek fejlődésének támogatásában továbbra is meghatározó partnerünk volt a pedagógiai szakszolgálat, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint az egészségügyi ellátórendszer. A 2025/2026-os év tapasztalatai alapján ezeknek az együttműködéseknek a jelentősége tovább növekedett, különösen a korai felismerés és a különleges támogatási szükségletek esetében.

Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

A Famosi Gólyavár Bölcsőde a 2025/2026-os nevelési–gondozási évben is szoros együttműködésre törekedett a gyermekek és családjaik támogatásában részt vevő intézményekkel és szakemberekkel.

A **védőnői és háziorvosi szolgálattal** elsősorban a gyermekek egészségi állapotával, a bölcsődei felvétellel és az év közben felmerülő egészségügyi kérdésekkel kapcsolatban működtünk együtt.

A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal** a jelzőrendszeri együttműködés keretében tartottuk a kapcsolatot, szükség esetén közösen támogatva a nehezebb élethelyzetben lévő gyermekeket és családokat.

A **Famosi Óvodával való kapcsolattartás** kiemelt szerepet kapott az óvodába történő átmenet támogatásában. A gyermekek egyéni sajátosságainak és szükségleteinek figyelembevételével törekedtünk arra, hogy az intézményváltás minél kiegyensúlyozottabban történjen.

Kiemelten fontos partnerünk volt a **Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykatái Tagintézménye**. Az együttműködés eredményeként a bölcsődébe járó, korai fejlesztésre jogosult gyermekek egy részének fejlesztése továbbra is helyben, az intézmény falai között valósulhatott meg. A szakszolgálattal való kapcsolat a gyermekek fejlődésének nyomon

követésében, a vizsgálatok kezdeményezésében és a családok szakellátás felé történő támogatásában is egyre nagyobb jelentőséget kapott.

A nevelési évben tovább erősödött a térség bölcsődéivel kialakított szakmai kapcsolat is, amely a tapasztalatcserét, a jó gyakorlatok megosztását és a közös szakmai gondolkodást támogatta.

Szülői értekezletek, fogadóórák

A családokkal való partneri együttműködés a bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapja. A napi személyes kommunikáció mellett szülői értekezletek, egyéni konzultációk, szülőcsoportos beszélgetések és szükség szerint fogadóórák biztosították a kapcsolattartást.

A szülők számára a meghirdetett időpontokon túl is lehetőséget biztosítottunk személyes, telefonos vagy írásbeli egyeztetésre. Különösen fontosnak tartottuk az egyéni megbeszéléseket azokban az esetekben, amikor a gyermek fejlődésével, viselkedésével, egészségi állapotával vagy további szakellátásának szükségességével kapcsolatban közös gondolkodásra volt szükség.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- A bölcsőde folyamatosan tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Pest megyei bölcsődékkal
- Pest megyei magánintézményekkel

Közösségépítő programok

A 2025/2026-os nevelési–gondozási évben tovább folytatódtak azok a kezdeményezéseink, amelyek a bölcsődét nemcsak ellátást biztosító intézményként, hanem a helyi családok számára nyitott közösségi térként is erősítették.

A Farmosi Baba–Mama Klub rendszeres lehetőséget biztosított a kisgyermekes családok és várandós édesanyák találkozására, kötetlen beszélgetésre, közös játékra és tapasztalatcserére.

Intézményünk lehetőségeihez mértén aktívan bekapcsolódik a települési programokba is, amennyiben erre igény mutatkozik. A nevelési év során többek között a Föld napjához kapcsolódó civil rendezvényen vettünk részt, ahol öko Baba–Mama Klubot tartottunk. A program során a közösségépítés mellett a környezettudatos, természetközeli szemlélet és a kisgyermekes családok megszólítása is hangsúlyt kapott.

A jövőben is nyitottak vagyunk arra, hogy a település közösségi programjaiba bekapcsolódjunk, és lehetőség szerint olyan kezdeményezéseket vállaljunk, amelyek illeszkednek a bölcsőde családbarát, természetközeli és közösségépítő szemléletéhez.

VII. Szülői elégedettségmérés

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde működésében továbbra is fontos szerepet kap a szülői visszajelzések rendszeres gyűjtése és értékelése. A 2025/2026-os nevelési–gondozási év végén ismét anonim elégedettségi kérdőív keretében kértük ki a családok véleményét a bölcsődei nevelés-gondozásról, a szakmai munkáról, a gyermekek biztonságáról, a kommunikációról, az étkezésről, a programokról, valamint a gyermekek jóllétének és fejlődésének támogatásáról.

A felmérésben 21 szülő vett részt. Az 1–5 fokozatú skálán adott 209 értékelhető válasz közül 196 válasz 5-ös értékelést kapott, amely az összes válasz 93,8%-át jelentette. A fennmaradó 13 értékelés 4-es volt; 1-es, 2-es vagy 3-as értékelés egyetlen vizsgált területen sem érkezett. Az összesített elégedettségi átlag 4,94 volt.

Kiemelkedő eredményt ért el a gondozási-nevelési ellátás, a bölcsődei környezet és felszereltség, a gyermekek biztonsága, a programok és tevékenységek, valamint az intézmény által nyújtott szolgáltatások, amelyek valamennyi értékelhető válasz alapján 5,00-s átlagot kaptak. A kisgyermeknevelők szakmai felkészültségét és hozzáállását, valamint az intézményi kommunikációt egyaránt 4,95-re, a gyermekek szociális és érzelmi fejlődésének támogatását 4,90-re, általános boldogságát és jóllétét pedig 4,85-re értékelték a szülők.

A legalacsonyabb, ugyanakkor továbbra is kifejezetten magas értékelést az étkezési szolgáltatások kapták, 4,71-es átlaggal. Ezen a területen 15 szülő adott 5-ös, 6 szülő pedig 4-es értékelést. Az eredmény nem jelez problémát, ugyanakkor indokoltá teszi, hogy az étkezéssel kapcsolatos szülői tapasztalatokat továbbra is figyelemmel kísérjük.

A szöveges visszajelzésekben visszatérően megjelent a munkatársak szeretetteljes, türelmes és elfogadó hozzáállása, a családi és biztonságot nyújtó légkör, a sokszínű programkínálat, valamint az, hogy a gyermekek örömmel járnak bölcsődébe.

A felmérés alapján a következő időszakban is kiemelt figyelmet fordítunk az étkezési szolgáltatások nyomon követésére, az egyéni gyermekutak és családi élethelyzetek érzékeny kezelésére, a magas szakmai színvonal fenntartására, valamint az intézményben működő jó gyakorlatok dokumentálására és továbbadására.

A 2026-os szülői elégedettségmérés kiemelkedően pozitív intézményi visszajelzést adott, és megerősítette, hogy a családok elsősorban a biztonságot, a szakmai hozzáállást, a gyermekközpontú működést és a közösségi élményeket tekintik a Farmosi Gólyavár Bölcsőde legfontosabb erősségeinek.

VIII. Dolgozói elégedettségmérés

A 2025/2026-os nevelési–gondozási évben ismét sor került a dolgozói elégedettség felmérésére. A kérdőívet az intézményvezető kivételével valamennyi munkatárs kitöltötte, így összesen 9 dolgozói visszajelzés érkezett. A felmérés a munkakörülményekre, a szakmai fejlődés lehetőségeire, az intézményi működésre, a vezetésre, a belső kommunikációra és a munkatársi kapcsolatokra terjedt ki.

Az eredmények alapján a dolgozói elégedettség továbbra is magas szinten maradt. A munkatársak különösen pozitívan értékelték a vezetői támogatást, a munkahelyi légkört, a csapat összetartását, az együttműködést és a biztonságos munkakörnyezetet. Valamennyi válaszadó teljes mértékben elégedettnek jelölte általános munkahelyi elégedettségét.

A fejlesztési igények elsősorban az udvari környezet és az udvari játékeszközök további bővítésére, a gyermekek szabad levegőn végzett tevékenységeinek támogatására, valamint a szakmai továbbképzési lehetőségek még tudatosabb tervezésére irányultak.

A 2025. évi eredményekhez viszonyítva a dolgozói elégedettség stabilan magas maradt, miközben a korábban hangsúlyosabb tárgyi és létszámbővítési igények helyett 2026-ban inkább az udvari környezet fejlesztése és a szakmai fejlődés további támogatása került előtérbe.

IX. Költségvetési adatok

A Famosi Gólyavár Bölcsőde költségvetése a Famos Község Önkormányzata és a Magyar Államkincstár által biztosított keretekre épül. Az intézmény gazdálkodását és a pénzügyi folyamatokat a gazdasági hivatal irányítja és bonyolítja, amely biztosítja a jogszabályoknak megfelelő, átlátható és felelős gazdálkodást.

A rendelkezésre álló források felhasználásában kiemelt szempont az ésszerűség és a célszerűség: minden költség hozzájárul a biztonságos működés fenntartásához, valamint a gyermekek nevelését és gondozását támogató eszközök és feltételek biztosításához.

A költségvetési keret felhasználásának fő irányai:

- az épület állagának megőrzése és a szükséges karbantartások elvégzése,
- a napi működéshez szükséges eszközök és anyagok beszerzése,
- a szakmai előírásoknak megfelelő fejlesztő eszközök biztosítása a magas színvonalú nevelő-gondozó munka fenntartása érdekében.

Az intézmény pénzügyi háttere az önkormányzat szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működik. **A Farnos Község Önkormányzata és képviselő-testületének jóvoltából, valamint a hivatal munkatársainak áldozatos munkája révén** intézményünk minden körülmények között stabil gazdálkodási alapokra támaszkodhat. Ez a támogatás teszi lehetővé, hogy a bölcsőde hosszú távon is biztonságos, szeretetteljes és inspiráló környezetet nyújtson a gyermekek számára, miközben megőrzi szakmai színvonalát és közösségi értékeit.

X. Önreflexió és összegzés a 2025/2026-ös nevelési évre

A 2025/2026-os nevelési–gondozási év szakmailag intenzív, változásokban és tanulságokban gazdag időszak volt a Famosi Gólyavár Bölcsőde életében. Az év tapasztalatai megerősítették, hogy egy kis intézmény működésének egyik legnagyobb erőssége a rugalmasság, ugyanakkor éppen a kis létszám miatt minden személyi, szakmai vagy gyermekcsoportot érintő változás közvetlenül és azonnal hat a mindennapi működésre.

A nevelési év egyik legmeghatározóbb szakmai tapasztalata a gyermekek egyre összetettebb támogatási szükségleteinek megjelenése volt. A sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésben részesülő, valamint vizsgálatra irányított gyermekek száma egyértelművé tette, hogy a **korai felismerés és a koragyermekkorai intervenció szemlélete** nem elkülönülő szakmai feladat, hanem a mindennapi bölcsődei munka szerves része. Különösen fontos eredménynek tartjuk, hogy több gyermek esetében az intézményi megfigyelések alapján kezdeményezett vizsgálatok hozzájárultak ahhoz, hogy további támogatási szükségleteik még az óvodába lépést megelőzően felismerhetővé váljanak.

A gyermekcsoportok összetételének változása a munkaszervezésre is jelentős hatással volt. Az év során bekövetkezett váratlan személyi változás gyors átszervezést igényelt, amelyet a munkatársak együttműködésével sikerült úgy megoldani, hogy a gyermekek ellátásának folyamatossága ne sérüljön. A négyórás bölcsődei dajka alkalmazása szintén azt a célt szolgálta, hogy a megváltozott gyermekösszetétel mellett is biztosítható legyen a biztonságos, nyugodt és gyermekközpontú működés. Az év tapasztalata egyértelműen megmutatta, hogy a megfelelő személyi feltételek nem pusztán létszámkérdést jelentenek, hanem közvetlenül meghatározzák a szakmai munka minőségét.

Eredményként értékeljük az intézmény szakmai és közösségi kapcsolatainak további erősödését, a családok bevonását, a közösségi programokat, valamint a természet- és állatvédelmi szemlélet következetes képviselését. Az év során elnyert szakmai és közösségi elismerések visszajelzést adtak arról, hogy az intézményben kialakított szakmai irányok külső környezetünk számára is láthatóvá és értékelhetővé váltak.

A szülői és dolgozói elégedettségmérés eredményei szintén megerősítő visszajelzést jelentettek. A szülők kiemelkedően pozitívan értékelték a gondozási-nevelési munkát, a gyermekek biztonságát, a környezetet, a programokat és az intézmény szolgáltatásait, míg a dolgozói visszajelzések alapján a támogató vezetés, a munkatársi közösség összetartása és a munkahelyi légkör jelentik az intézmény legfontosabb belső erősségeit. Ezeket az

eredményeket ugyanakkor nem tekintjük lezárt folyamatnak: a visszajelzések fejlesztési irányokat is kijelöltek, különösen az étkeztetés folyamatos figyelemmel kísérése, az udvari környezet fejlesztése és a munkatársak szakmai fejlődésének további támogatása terén.

A nevelési év során a tárgyi környezet több területen fejlődött, ugyanakkor az épület és az udvar folyamatos használata újabb karbantartási és fejlesztési szükségleteket is felszínre hozott. A következő időszakban ezért továbbra is fontos feladat lesz a meglévő értékek megőrzése, a biztonságos környezet fenntartása és a szakmai célokhoz igazodó fejlesztések tudatos tervezése.

A 2025/2026-os nevelési–gondozási év azt mutatta meg számunkra, hogy az intézmény szakmai fejlődése nem kizárólag új programokban, eszközökben vagy elismerésekben mérhető. Legalább ilyen fontos az, hogy képesek vagyunk-e időben felismerni a gyermekek változó szükségleteit, reagálni a váratlan helyzetekre, megtartani a munkatársi közösséget, együttműködni a családokkal és szükség esetén változtatni a korábbi gyakorlatunkon.

A következő nevelési évbe ezért nem lezárt eredményekkel, hanem a megszerzett tapasztalatokra építve lépünk tovább. Kiemelt feladatunk marad a korai felismerés és intervenció erősítése, az inkluzív szemlélet következetes képviselése, a családokkal és társszakmákkal való együttműködés, a munkatársak szakmai és mentális támogatása, valamint egy olyan bölcsődei környezet fenntartása, amelyben minden gyermek a saját fejlődési útjához igazodó figyelmet és támogatást kaphat.

XI. Zárógondolatok

A 2025/2026-os nevelési–gondozási év a Farmosi Gólyavár Bölcsőde életében szakmailag intenzív, ugyanakkor eredményekben és elismerésekben is gazdag időszak volt. Az év során egyszerre kellett alkalmazkodnunk a gyermekcsoportok változó és egyre összetettebb szükségleteihez, váratlan személyi helyzetekhez, valamint azokhoz az új szakmai feladatokhoz, amelyek a korai felismerés, a koragyermekkori intervenció és az inkluzív szemlélet erősödésével együtt jelentek meg.

Kiemelt eredményként értékeljük, hogy a gyermekek fejlődésének tudatos megfigyelése és a társszakmákkal való együttműködés a mindennapi szakmai gyakorlat szerves részévé vált. A pedagógiai szakszolgálattal kialakított együttműködés, a helyben megvalósuló fejlesztések, valamint az intézmény által kezdeményezett vizsgálatok egyaránt hozzájárultak ahhoz, hogy a gyermekek szükségletei minél korábban felismerhetővé váljanak, és a családok megfelelő támogatáshoz juthassanak.

A nevelési évben tovább erősödött intézményünk családbarát és közösségépítő szerepe. A Farmosi Baba–Mama Klub, valamint a családokat megszólító közösségi kezdeményezések azt mutatják, hogy bölcsődénk szerepe túlmutat a gyermekek napközbeni ellátásán. Célunk továbbra is az, hogy lehetőségeinkhez mértén aktív résztvevői legyünk Farnos közösségi életének.

Különösen fontos visszajelzést jelentettek számunkra a 2025/2026-os nevelési év során kapott szakmai és közösségi elismerések. Intézményünk elnyerte a Családbarát Köznevelési Intézmény Díjat, valamint Állatbarát Bölcsőde 2026. és Állatbarát Bázisintézmény elismerésben részesült. A Farmosi Gólyavár Bölcsőde és a bölcsődevezető egyaránt Családháló Díj-jelölést kapott, intézményünk a generációk közötti kapcsolatok erősítéséért Generációk Találkozása emléklapban részesült, a bölcsődevezető pedig az állatvédelmi szemléletformálás területén végzett munkájáért Állatbarát Nagykövet címet kapott. Intézményi arculatunkban továbbra is meghatározó értéket képviselnek korábban elnyert természet- és környezettudatos minősítéseink, valamint az ezekhez kapcsolódó programjaink és jó gyakorlataink.

A címeket és elismeréseket nem önmagukban tekintjük eredménynek. Számunkra azok elsősorban annak külső visszajelzései, hogy az intézményben kialakított családbarát, gyermekközpontú, természetközeli és közösségi szemlélet mások számára is látható és értékelhető. Egyben felelősséget is jelentenek: arra ösztönöznek bennünket, hogy az általuk képviselt értékeket a mindennapi működésben is következetesen fenntartsuk.

Az év során jelentős fejlesztések is megvalósultak. A családbarát pályázati források lehetőséget teremtettek a tárgyi és infrastrukturális feltételek további javítására, miközben számos vállalkozás, szervezet és magánszemély tárgyi felajánlásokkal, könyvekkel, játékokkal, eszközökkel és személyes közreműködéssel támogatta munkánkat. Ezek a segítségek nemcsak a tárgyi környezet gazdagodását jelentették, hanem azt is megmutatták, hogy a bölcsőde körül olyan helyi és szakmai közösség alakult ki, amely fontosnak tartja a gyermekek és családok támogatását.

A szülői és dolgozói elégedettségmérések eredményei további megerősítést adtak. A szülők kiemelkedően magasra értékelték a gondozási-nevelési munka minőségét, a gyermekek biztonságát, az intézményi környezetet és programjainkat, míg a munkatársak visszajelzéseiben a támogató vezetés, az összetartó közösség és a biztonságos munkahelyi légkör jelent meg az intézmény legfontosabb erősségeként. Ezeket az eredményeket nem tekintjük lezártnak: továbbra is feladatunk a fejlesztendő területek felismerése és az azokra adott szakmai válaszok megtalálása.

A 2025/2026-os nevelési–gondozási év ismét megmutatta, hogy egy intézmény eredményessége nem kizárólag díjakban, pályázatokban vagy számszerű mutatókban mérhető. Ugyanilyen fontos az a mindennapi munka, amely sokszor nem látványos: egy gyermek fejlődésében időben észrevenni az eltérést, támogatni egy bizonytalan családot, megtartani egy nehéz helyzetben lévő közösséget, alkalmazkodni a váratlan változásokhoz, és közben megőrizni azt a szakmai szemléletet, amelynek középpontjában minden esetben a gyermek áll.

Mindezek az eredmények nem valósulhattak volna meg Farnos Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, a Polgármesteri Hivatal munkatársai, szakmai partnereink, támogatóink, a szülők és családok, valamint a Farnosi Gólyavár Bölcsőde munkatársainak együttműködése nélkül. Köszönöm mindazok munkáját, támogatását és bizalmát, akik a nevelési év során hozzájárultak intézményünk működéséhez és fejlődéséhez.

A következő nevelési évben is arra törekszünk, hogy megőrizzük mindazt, ami jól működik, ugyanakkor nyitottak maradjunk a szakmai fejlődésre, az új együttműködésekre és azokra a változásokra, amelyek a gyermekek, családok és munkatársak érdekeit szolgálják.

Figyelmüket megköszönve kérem a 2025/2026-os nevelési–gondozási évről szóló beszámolómmal elfogadását.

Farnos, 2026. 09. 15.


Radics Réka
bölcsődevezető



FARMOSI GÓLYAVÁR BÖLCSŐDE

2765 Farmos, Rákóczi út 27/A.

Tel.: + 36 20 321 1432

e-mail:

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony!

Ezúton tájékoztatom Önöket, hogy a Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai Programjának felülvizsgálata és módosítása szükségessé vált A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának 2026. évi módosítása következtében. A helyi szakmai programnak a hatályos országos szakmai szabályozással összhangban kell állnia, ezért a dokumentum teljes szakmai tartalmát áttekintettem és aktualizáltam.

A módosítás főbb területei:

- a 2026-os Alapprogram rendelkezéseinek és szakmai szemléletének átvezetése;
- a gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend megjelenítése;
- az egyéni bánásmód, a koragyermekkorai intervenció és az inkluzív szemlélet pontosítása;
- a szabad játék elsődlegességének és a gyermek saját aktivitására épülő nevelési gyakorlatnak a hangsúlyosabb megjelenítése;
- a családokkal való partneri együttműködés és a szakmai dokumentáció aktualizálása;
- a dokumentum szakmai, jogszabályi, terminológiai és szerkezeti felülvizsgálata.

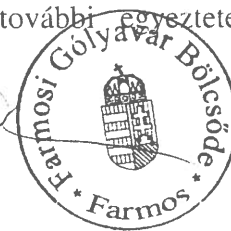
Tisztelettel kérem a Képviselő-testület jóváhagyását a Farmosi Gólyavár Bölcsőde szakmai programjának módosított változatához.

Amennyiben a dokumentummal kapcsolatban észrevétel vagy további egyeztetés szükséges, készséggel állok rendelkezésre.



Radics Réka

bölcsődevezető



Farmos, 2026.09.15.

FARMOSI GÓLYAVÁR BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAMJA



Készült: 2026.09.15.

Érvényes: 2026.10.01.-től 2028.12.31-ig

Jóváhagyási záradék

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai Programját, valamint az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. szeptember . napján megtartott testületi ülésen meghozott /2026. (.) számú határozatával Farnos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta.

.....
Horváth László
polgármester

Tartalom

Az intézmény általános adatai	4
Minőségpolitika	5
Vezérgondolat.....	7
Missziós nyilatkozat	9
Az ellátandó célcsoport és ellátandóterület jellemzői	11
Az intézmény földrajzi elhelyezkedése	11
Demográfiai adatok, tendenciák	12
Az ellátás igénybevételének módja.....	14
A gyermekek felvételének rendje	14
A bölcsődeink nyitvatartási rendje	15
A bölcsődei ellátás megszűnik.....	17
Az ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	19
Személyi feltételek.....	19
Tárgyi feltételek.....	22
Az ellátás célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei.....	25
Bölcsődei nevelés – gondozás	25
A bölcsődei nevelés alapelvei.....	25
A család rendszerszemléletű megközelítése.....	25
A koragyermekkori intervenciós szemlélet érvényesítése	25
A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	26
A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	26
A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	27
A biztonság és a stabilitás megteremtése	27
A fokozatosság megvalósítása.....	28
Az egyéni bánásmód érvényesítése	28
A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	29
A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	29
A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	31
Bölcsődei nevelés feladatai	33
A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	36
A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	42
„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer	42
Gyermekcsoportok szervezése	42
Napirend	43

A családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	45
Adminisztráció	50
A dokumentáció vezetésének alapelvei.....	50
Adatvédelem.....	51
A kisgyermeknevelő által vezetett szakmai dokumentáció	51
Csoportnapló	51
A gyermekek napi jelenlétének dokumentálása	52
Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap.....	52
Fejlődési napló	52
Kiegészítő megfigyelési és fejlődéskövetési eszközök	53
Családi füzet.....	53
A szakmai dokumentáció szerepe intézményünkben	54
A bölcsődei ellátás kapcsolatrendszer	55
Élelmezés.....	57
Érdekvédelem.....	59
A szakmai felkészültség biztosításának módja és formái	62
Mellékletek.....	64
1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	65
2. számú melléklet: Bölcsődei házirend	102
3.számú melléklet: Szülői érdekképviselői fórum szabályzata	114
4.számú melléklet: Bölcsődei megállapodás	122

Az intézmény általános adatai

- **Az intézmény neve:** Farmosi Gólyavár Bölcsőde
- **Az intézmény székhely címe:** 2765 Farmos, Rákóczi út 27/A.
- **Levelezési cím:** 2765 Farmos, Rákóczi út 27/A.
- **email cím:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény elérhetősége:** +3620 321 14 32
- **Az intézmény ellátási területei szolgáltatásonként:**
 - Bölcsődei ellátás:** Farmos község közigazgatási területe, Pest megye
- **Az intézmény fenntartója:** Farmos Község Önkormányzat
- **A fenntartó képviselőjére jogosult személy:** Horváth László, polgármester
- **Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** Radics Réka, bölcsődevezető
- **@mail:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **Gazdálkodási köre:** Részben önálló gazdálkodású
- **Jogszabályban meghatározott feladata:**
 - 851030 Bölcsődei ellátása
 - 104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 - 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 - 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- **Egyéb tevékenysége:** nincs

Minőségpolitika

„A kisgyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy egyszerűen magukra hagyjuk, hanem, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet... Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről... Arra kell törekedni, hogy a gyermek mindent, amire képes önállóan el is végezhesse.”

Maria Montessori

A BÖLCSEŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK, IRÁNYELVEK

Törvények:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

Rendeletek: Kormányrendeletek:

149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (továbbiakban: Gyer.)

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

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

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

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

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

Egyéb rendeletek:

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

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Vezérgondolat

„A gyermekek érdeke mindenek felett!”

Nevelési-gondozási szemléletünk középpontjában a kisgyermek mint önálló, egyedi és megismételhetetlen személyiség áll. Valljuk, hogy nem a gyermeket kell egy előre meghatározott módszerhez, elváráshoz vagy fejlődési ütemhez igazítani, hanem a nevelés-gondozás feltételeit, a környezetet és a szakmai módszereket kell úgy alakítanunk, hogy azok a gyermek egyéni szükségleteit, képességeit, érdeklődését és fejlődési ritmusát szolgálják.

Az egyéni bánásmód számunkra nem külön alkalmazott módszer, hanem a mindennapi szakmai munka alapja. A gyermek fejlődését önmagához, saját korábbi állapotához és fejlődési útjához viszonyítjuk. Nem sürgetjük, nem hasonlítjuk más gyermekekhez, és nem támasztunk vele szemben életkorát, fejlettségi szintjét vagy aktuális állapotát figyelmen kívül hagyó elvárásokat.

Feladatunk olyan érzelmileg biztonságos, kiszámítható, elfogadó és ingergazdag környezet megteremtése, amelyben a gyermek saját kezdeményezéseire, kíváncsiságára és aktivitására építve szerezhet tapasztalatokat. A felnőtt szerepét elsősorban az érzékeny jelenlétben, a megfigyelésben, a megfelelő feltételek biztosításában és a gyermek önálló próbálkozásainak támogató kísérésében látjuk.

Célunk, hogy a bölcsődébe járó kisgyermekek:

- érzelmi biztonságban érezzék magukat;
- érdeklődéssel és kíváncsisággal forduljanak környezetük felé;
- örömmel fedezzék fel saját lehetőségeiket és az őket körülvevő világot;
- megtapasztalják az önálló próbálkozás és a kompetencia örömét;
- szabadon bontakoztathassák ki kreativitásukat és önkifejezésüket;
- pozitív tapasztalatokat szerezzenek önmagukról és saját képességeikről;
- bizalommal forduljanak a számukra fontos felnőttekhez és fokozatosan nyissanak társaik felé;
- megtapasztalják az elfogadás, az együttműködés és az egymás iránti figyelem értékét;
- személyes élményeiken keresztül kialakuljon bennük a természet és az élővilág iránti érdeklődés, kötődés és tisztelet.

Arra törekszünk, hogy a bölcsődei évek olyan biztos alapot jelentsenek a gyermekek számára, amelyre későbbi fejlődésük, kapcsolataik, önmagukba vetett bizalmuk és a világ iránti nyitottságuk épülhet.

Missziós nyilatkozat

„Az ég ékszere a Nap, a ház ékszere a Gyermekek”

(kínai mondás)

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde küldetése, hogy a hozzánk érkező kisgyermeknek érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, elfogadó és kiszámítható környezetben tölthessék mindennapjaikat. Olyan bölcsődei közeget teremtünk, amely tiszteletben tartja a kisgyermek személyiségét, egyéni szükségleteit, fejlődési ütemét és családi háttérét, és amelyben minden gyermek a saját fejlődési útján, saját tempójában haladhat.

Nevelési-gondozási munkánkat a gyermekközpontúság, az egyéni bánásmód és az érzékeny, válaszkész felnőtt jelenlét határozza meg. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerre építve arra törekszünk, hogy a gyermekek stabil, biztonságot adó kapcsolatokat alakíthassanak ki az őket gondozó felnőttekkel. A kisgyermeknevelők munkáját a bölcsődei dajkák összehangolt jelenléte segíti, biztosítva a gyermekek számára a folyamatosságot és a kiszámíthatóságot.

A kisgyermekkori fejlődés egyik legfontosabb színterének a szabad játékot tekintjük. Mindennapjainkat úgy szervezzük, hogy a gyermekek számára elegendő idő, tér, megfelelő eszköz és szabad választási lehetőség álljon rendelkezésre az önálló tapasztalatszerzéshez, a felfedezéshez, a mozgáshoz és az elmélyült játékhoz, a csoportszobában és a szabadban egyaránt. Nem teljesítményt várunk el, hanem lehetőségeket teremtünk: megfigyelünk, kísérelünk, támogatunk és szükség szerint segítséget nyújtunk.

Kiemelt feladatunknak tekintjük a gyermekek fejlődésének folyamatos, tudatos megfigyelését. A fejlődésbeli eltérések, megtorpanások vagy sajátos szükségletek korai felismerését nem a gyermek minősítésének, hanem a megfelelő időben történő segítségnyújtás első lépésének tekintjük. A koragyermekkori intervenciós szemlélet jegyében a családdal és szükség esetén a gyermek fejlődését támogató szakemberekkel együttműködve keressük azokat a lehetőségeket, amelyek leginkább szolgálják az adott kisgyermek fejlődését.

Befogadó intézményként természetesnek tekintjük a gyermekek közötti különbségeket. A sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, tartós betegséggel élő, hátrányos helyzetű vagy más okból fokozott figyelmet igénylő kisgyermek számára is olyan környezet kialakítására törekszünk, amelyben szükségleteikhez igazodó támogatást, elfogadást és valódi részvételi lehetőséget kapnak.

A családot a kisgyermek életének elsődleges és meghatározó nevelési közegének tekintjük. A szülőkkel és törvényes képviselőkkel való kapcsolatunkat egyenrangú

partnerségre, kölcsönös tiszteletre és bizalomra építjük. Fontosnak tartjuk a rendszeres, őszinte és kétirányú kommunikációt, a családok tapasztalatainak, értékeinek és nevelési szokásainak megismerését, valamint a gyermek érdekében történő közös gondolkodást.

Intézményünk szemléletének meghatározó része a természethez és az élővilághoz való kapcsolódás. Famos természeti értékeire építve a gyermekek számára már kisgyermekkorban lehetőséget teremtünk arra, hogy személyes élményeken, megfigyelésen, játékon és gondoskodáson keresztül kerüljenek kapcsolatba környezetükkel. Célunk nem ismeretek megtanítása, hanem a kíváncsiság, a rácsodálkozás, a kötődés és az élővilág iránti tisztelet megalapozása.

A gyermek egészséges fejlődését a mindennapi gondozási helyzetekben is támogatjuk. Fontosnak tartjuk az életkorhoz és az egyéni szükségletekhez igazodó, rugalmas napirendet, a kulturált és örömteli étkezési helyzeteket, a mozgás és a szabad levegőn való tartózkodás lehetőségét, a nyugodt pihenés feltételeinek biztosítását, valamint az önállósodási törekvések tiszteletét és támogatását.

A bölcsődei életet nem zárt intézményi térként értelmezzük. Törekszünk arra, hogy aktív részei legyünk Famos közösségi életének, együttműködjünk a település intézményeivel, civil közösségeivel és szakmai partnereivel. A családok számára szervezett közös programokat olyan kapcsolódási lehetőségnek tekintjük, amelyek erősítik a család és a bölcsőde közötti bizalmat, valamint a helyi közösséghez tartozás élményét.

Szakmai munkánk minőségének alapját a folyamatos tanulás, az önreflexió és az együtt gondolkodó szakmai közösség jelenti. Fontosnak tartjuk a kisgyermeknevelők és valamennyi munkatárs rendszeres szakmai fejlődését, a korszerű szakmai ismeretek követését, a belső tudásmegosztást, valamint más bölcsődékkal és társszakmákkal való együttműködést.

Misszióink, hogy a Famosi Gólyavár Bölcsőde olyan hely legyen, ahol a gyermek biztonságban lehet önmaga, a család partnerre talál, a szakember pedig felelősséggel, tudatosan és emberséggel kíséri a kisgyermek fejlődését.

Az ellátandó célcsoport és ellátandóterület jellemzői

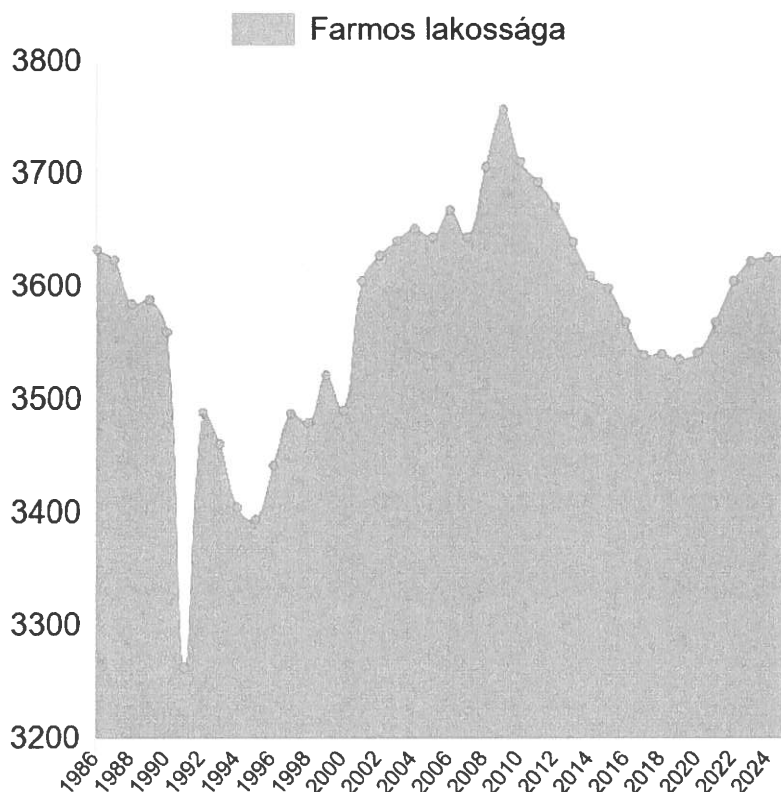
Az intézmény földrajzi elhelyezkedése

Farmos község Pest vármegyében, a Nagykátai járásban helyezkedik el. Közúton Nagykáta, Jászberény és Tápiószele irányából mellékúton közelíthető meg. A település vasúti közlekedéssel is jól elérhető: Farmos megállóhely a Budapest–Újszász–Szolnok-vasútvonalon található, ahonnan a bölcsőde épülete nagyjából 12 perces sétával közelíthető meg. A község két buszmegálló között fekszik, így a szolgáltatást igénybe vevő családok számára kényelmes, mindössze 10 perces gyalogos megközelítést biztosít.



Demográfiai adatok, tendenciák

A Famosi Gólyavár Bölcsőde 2021-2022-ben épült. A bölcsőde egy gondozási egységből, azaz 2 csoportból áll, 383 nm² hasznos alapterülettel, 24 férőhellyel rendelkezik. A bölcsőde megvalósításának forrása a Pest megye Területfejlesztési Konceptiója 2014-2030 és Pest megye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi költségvetési támogatással a Pest megyei fejlesztések előirányzatból valósulhatott meg.



forrás: <https://stat.dbhir.com/telepules/Famos>

Famos Község Önkormányzat célja ezzel a beruházással az, hogy helyben lehetőséget biztosítsanak a kisgyermekes családok számára a gyermekek elhelyezésére. Támogatják ezzel a kisgyermekes nők visszatérését a munkaerőpiacra, valamint új munkahelyek teremtésével javítanak a település a foglalkoztatás arányán.

A község lélekszáma a 2025. november 5-i adatfrissítés alapján **3688 fő**, amelyből **1861 fő nő, 1827 fő férfi**. Famos minden szükséges vonalas infrastruktúrával rendelkezik (telefon, víz, gáz, csatorna, kábeltévé, szélessávú internet), így a kisgyermekes családok számára élhető és megfelelően ellátott környezetet biztosít.

A demográfiai adatok alapján a településen jelentős számú kisgyermek él, ami indokoltá és szakmailag megalapozottá teszi a bölcsődei ellátás fenntartását és fejlesztését.

A 4 éven aluli gyermekek száma:

2021. január 1. után született gyermekek száma: 183 fő, ebből

- **86 lány,**
- **97 fiú.**

Ezek az adatok jól mutatják, hogy a településen stabil, évről évre megújuló gyermeklétszám van jelen, így a 0–3(4) éves korosztály ellátása iránti igény folyamatos és tervezhető. A születésszámok alakulása egyúttal meghatározza a bölcsődei férőhelyek szükséges számát, a jövőbeni kapacitástervezést és a szakmai program folyamatos aktualizálását.

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekek felvételének rendje

A bölcsődei felvétel rendjét Farnos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete szabályozza, amely meghatározza a felvételi eljárás menetét, a szükséges dokumentumok körét, valamint a személyi térítési díj megállapításának elveit.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülője vagy törvényes képviselője munkavégzés, munkaerőpiaci részvételt segítő programban való részvétel, betegség, vagy más – a Gyt.-ben meghatározott – ok miatt nem tudja biztosítani a gyermek napközbeni felügyeletét, nevelését és gondozását.

A Gyt. 41. § (1) értelmében a bölcsődei ellátás kiemelten biztosítandó azon kisgyermek számára, akiknek fejlődése szociális helyzete, családi körülményei vagy egyéb ok miatt veszélyeztetett.

A bölcsődei felvétel önkéntes, a gyermek törvényes képviselőjének autonóm döntésén alapul.

A gyermek felvételét ugyanakkor javasolhatja – a szülő hozzájárulásával – a védőnő, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is.

A szülő jogosult megválasztani azt az intézményt, amelyre gyermeke nevelését és gondozását bízza, függetlenül a lakóhely szerinti bölcsődétől.

A bölcsődei ellátás igénybevételére a szülő csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető.

A bölcsődei jelentkezés egész évben folyamatos. A tárgyévi felvételre való jelentkezés a helyi rendelet szerint minden év májusának első hetében, az óvodai beiratkozáshoz igazodva zajlik.

Az év közben jelentkező gyermekek felvétele a Farnosi Gólyavár Bölcsőde bölcsődevezetőjénél történik, előzetes időpont-egyeztetés alapján.

A felvételtől a bölcsődevezető dönt. Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyeket, a bölcsődevezető a helyi rendeletben meghatározott felvételi sorrend és szempontok alapján dönt, vagy a gyermeket várólistára helyezi. A várólista naprakész vezetése és aktualizálása a bölcsődevezető feladata.

Az óvodai nevelésre nem érett gyermek bölcsődében maradhat, ha a harmadik életévét betöltötte, de testi, értelmi vagy érzelmi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre.

Ilyen esetben – a Gyvt. és Farnos Község Önkormányzata 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete alapján – a bölcsődei gondozás a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig biztosítható.

A hosszabb bölcsődei ellátás indokoltságát a gyermek háziorvosának szakvéleménye igazolja, a védőnő, az óvodavezető és szükség esetén más, a gyermek fejlődését ismerő szakemberek véleményének figyelembevételével. A döntés célja a gyermek optimális érésének biztosítása és a korai iskoláskor előtti életszakasz zavartalan támogatása.

A felvételi kérelem elutasítása esetén a szülő 15 napon belül fellebbezhet, amelyet a bölcsődevezetőnél kell benyújtania. A fellebbezést a fenntartó bírálja el.

A Farnosi Gólyavár Bölcsőde – a helyi rendelet szellemiségével összhangban – elbírálási szempontsor alapján végzi a felvételi kérelmek átlátható, egységes szempontok szerinti elbírálását, ezzel biztosítva a község bölcsődés korosztályának méltányos ellátását.

A bölcsődei felvételnél a szülő (törvényes képviselő) és a bölcsőde írásbeli megállapodást köt, mely a gyermek ellátásának feltételeit és módját rögzíti.

A szülő a személyi térítési díjat az étkezés igénybevételéért fizeti meg, a Képviselő-testület által megállapított díjtételek alapján.

A jogszabályban rögzített feltételek fennállása esetén a gyermek ingyenesen étkezik az intézményben.

A befizetés módját és rendjét a bölcsőde Felvételi és Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

A bölcsődéink nyitvatartási rendje

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg oly módon, hogy az igazodjon az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez és a település munkarendjéhez.

A Farnosi Gólyavár Bölcsőde munkanapokon 6:30 és 17:30 között tart nyitva, amely időintervallum biztosítja a rugalmas gyermekfogadást és -átadást a szülők munkarendjéhez igazodva.

A nyári és téli zárvatartásról Farnos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt. A döntést követően a szülők/törvényes képviselők minden év február 15. napjáig írásbeli tájékoztatást kapnak az intézmény zárva tartásának időpontjáról, valamint – szükség szerint – az esetlegesen más bölcsődékkal együttműködésben szervezett ügyeleti ellátásról.

A bölcsődében április 21-e – a Bölcsődék Napja –, vagy amennyiben ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, nevelés-gondozás nélküli munkanapnak minősül.

E nap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlődésének, továbbképzésének és minőségfejlesztési feladatainak támogatása.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon – a szülő erre irányuló írásos kérelme esetén – a bölcsődei ellátás keretében a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell, összhangban a Gyvt. rendelkezéseivel és a szakmai sztenderdekkel.

A bölcsődei nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart, összhangban az országos bölcsődei működési gyakorlattal.

A bölcsődei ellátás megszűnik

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde a szülőkkel **határozatlan idejű megállapodást** köt a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Ennek megfelelően a gyermek bölcsődei ellátása nem előre meghatározott időpontra szól, hanem **a megállapodásban rögzített megszűnési feltételek** valamelyikének bekövetkezésekor ér véget.

A gyermek bölcsődei ellátása az alábbi esetekben szűnik meg:

1. Az óvodai nevelés megkezdésével

A bölcsődei ellátás megszűnik, amikor a gyermek megkezdzi az óvodai nevelést.

Óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén – a Gyvt. és Farnos Község Önkormányzatának 7/2023. (VIII. 23.) rendelete alapján – a bölcsődei gondozás **a negyedik életév betöltését követő augusztus 31. napjáig** biztosítható.

Az óvodai érettség elbírálásánál figyelembe veendő szakmai vélemények:

- a gyermek **házi orvosának** szakvéleménye,
- a **védőnő** jelzései,
- az **óvodavezető** szakmai állásfoglalása,
- és szükség esetén más, a gyermeket jól ismerő szakemberek véleménye.

2. A szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelmére

A szülő bármely személyes indok alapján, **írásban** kezdeményezheti a bölcsődei ellátás megszüntetését.

A megszűnés időpontját a kérelem tartalmazza.

3. A házirend súlyos vagy ismételt megsértése esetén

A bölcsődei ellátás megszüntethető, ha a szülő a házirend előírásait **súlyosan vagy többszörösen megsérti**, és a bölcsődevezető **írásbeli figyelmeztetése** ellenére sem működik együtt.

A döntés meghozatalánál minden esetben a **gyermekek biztonsága és nyugalma az elsődleges szempont**.

4. Egészségügyi okból – Gyvt. 42/A. § alapján

Ha az orvosi szakvélemény igazolja, hogy a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődei keretek között **nem gondo**zható, az ellátás megszüntethető.

A bölcsőde ebben az esetben köteles a szülőt segíteni a gyermek számára megfelelő, alternatív ellátási forma megtalálásában és az átirányítás folyamatában.

5. Igazolatlan, tartós hiányzás esetén

Az ellátás megszüntethető, ha a gyermek:

- a nevelési év során **60 napot meghaladóan,**
- **szülői jelzés nélkül,**
- **igazolatlanul hiányzik,**

és a bölcsődevezető több alkalommal történő hivatalos (személyes, telefonos vagy írásbeli) megkeresése **eredménytelen.**

6. Sajátos nevelési igényű gyermek esetén

Az ellátás megszűnhet, ha:

- a **szakértői bizottság** szakvéleménye, és
- a bölcsőde **szakmai munkacsoportjának** egybehangzó álláspontja

alapján a gyermek számára a bölcsődei ellátás **nem biztosítja** a szükségleteinek megfelelő gondozási, fejlesztési vagy biztonsági feltételeket.

Ebben az esetben a bölcsőde **köteles a szülővel együttműködni,** és segíteni a gyermek számára legmegfelelőbb ellátási forma megtalálásában.

7. A jogosultságot megalapozó körülmények tartós megszűnése esetén

A bölcsődei ellátás megszüntethető, ha a gyermek ellátására való jogosultságot megalapozó körülmények (pl. szülő munkaviszonya, munkaerőpiaci részvétel) **tartósan megszűnnek,** és a gyermek más – Gyvt.-ben meghatározott – jogcímen sem jogosult a további bölcsődei ellátásra.

Fontos: ez **nem automatikus megszűnési ok,** hanem **felülvizsgálati kötelesség,** amelyet a bölcsődevezető a szülővel együttműködve, egyedileg mérlegel.

A bölcsődei ellátás megszűnésének részletes szabályait a **Farmos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete 4. §-a** tartalmazza.

A megszűnésről minden esetben **írásbeli értesítés** készül, amely tartalmazza:

- a megszűnés indokát,
- a megszűnés időpontját,
- a szülőt megillető **jogorvoslati lehetőségeket.**

Az ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Famosi Gólyavár Bölcsőde számára kiemelten fontos, hogy a település lakói, az érdeklődő családok és a már hozzánk járó gyermekek szülei minden pillanatban hiteles, átlátható és könnyen elérhető információhoz jussanak az intézmény működéséről. Intézményünk törekszik arra, hogy a tájékoztatás ne csak formális kötelesség legyen, hanem a családokkal való valódi partnerség része.

A helyi nyilvánosság felé az információk a település faliújságain és a társintézmények – önkormányzat, óvoda, védőnői szolgálat, művelődési ház – hirdetőfelületein jelennek meg. Ezeken a felületeken a szülők és érdeklődők a felvételi időszakokról, a programokról értesülhetnek.

A helyi újság időről időre beszámol az intézményben zajló szakmai munkáról, eredményekről és közösségi programokról. Ez a tájékoztatási forma különösen azok számára fontos, akik nem használják napi szinten az online felületeket, mégis szeretnék rálátást kapni a bölcsőde mindennapjaira és értékeire.

Az intézmény életének egyik legközvetlenebb és leggyorsabban frissülő felülete a **bölcsőde közösségi média oldala** és a **bölcsőde hivatalos honlapja**, ahol rendszeresen megjelennek a mindennapi élet pillanatai, a programokra szóló meghívók, a szülők számára fontos tudnivalók, valamint azok a szakmai tartalmak, amelyek a Gólyavár pedagógiai szemléletét tükrözik. Ezek a felületek biztonságos, átgondolt módon működnek: minden megjelenő tartalom megfelel az adatvédelmi előírásoknak, és a gyermekek jogait teljes mértékben tiszteletben tartja.

A fenntartó, Famos Község Önkormányzata saját honlapján és közösségi média oldalán is rendszeresen közzéteszi a bölcsődét érintő hivatalos információkat, így a családok több csatornán keresztül értesülhetnek a lényeges változásokról, beiratkozási időpontokról.

A tájékoztatás ezen többirányú rendszere biztosítja, hogy a bölcsőde életét kísérő információk minden családhoz eljussanak, és a szülők valós, naprakész képet kapjanak arról, mi történik a Famosi Gólyavár Bölcsődében. Így tudjuk megteremteni azt a biztonságos, átlátható és együttműködésre épülő kommunikációt, amely a bölcsődei nevelés-gondozás egyik fontos alapja.

Személyi feltételek

A Famosi Gólyavár Bölcsőde működését alapvetően meghatározza az intézmény számára engedélyezett férőhelyszám, amely **24 fő**, és jogszabályi előírások miatt nem

bővíthető. A férőhelyekhez igazodva a bölcsődében két, egyenként legfeljebb tizenkét kisgyermeket befogadó csoport működik, amelyek létszáma – a telephely engedélyeinek megfelelően – nem emelhető tizenkét fő fölé. A mindenkori dolgozói létszám, munkarend és szakmai jelenlét is ehhez a stabil kerethez igazodik, biztosítva a gyermekek számára a biztonságos, kiszámítható és szeretetteljes gondozási környezetet.

A bölcsődében dolgozó valamennyi munkatárs rendelkezik a munkaköréhez szükséges, jogszabályban előírt képesítéssel. A kisgyermeknevelők szakképzett szakemberek, többen felsőfokú diplomával is rendelkeznek, ezáltal a legkorszerűbb pedagógiai és pszichológiai szemléletet képviselik a mindennapokban. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet a folyamatos szakmai fejlődésre: a nevelők rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, tanfolyamokon, és az intézményen belül házi továbbképzéseket is szervezünk. A szakmai önképzés támogatását kiemelt feladatnak tekintjük, hiszen célunk, hogy a ránk bízott gyermekeket magas szintű felkészültséggel rendelkező, elhivatott kisgyermeknevelők kísérjék fejlődésük útján.

A bölcsőde szervezeti felépítése szorosan kapcsolódik a 24 fős engedélyezett létszámhoz. Az intézmény működését egy bölcsődevezető irányítja, a két csoportban összesen négy kisgyermeknevelő dolgozik, akik munkáját két bölcsődei dajka segíti. A mindennapi működés biztonságát technikai kisegítő munkatárs támogatja. A személyi feltételek ilyen formában biztosítják azt a stabil, kiszámítható működési keretet, amely a bölcsődei nevelés-gondozás alapfeltétele.

A kisgyermeknevelők feladatköre jóval túlmutat a gondozási tevékenységek ellátásán. Munkájuk szíve-lelke az a szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat, amelyet a gyermekkel kialakítanak. A nevelő feladata, hogy odafigyeléssel, érzékeny ráhangolódással és bátorító jelenléttel támogassa a gyermek próbálkozásait, játéktevékenységét, érzelmi megnyilvánulásait és társas kapcsolatait. A tekintet, az érintés, a hanghordozás és a metakommunikáció tudatos használata a mindennapi pedagógiai munka szerves része, hiszen ezek segítségével lehet igazán érzelmi biztonságot teremteni a kisgyermek számára. A kisgyermeknevelők napi munkaideje nyolc órából áll, amelyből hét órát a gyermekek közvetlen társaságában töltenek, míg a fennmaradó időt dokumentációval, előkészítéssel, adminisztratív feladatokkal és szakmai megbeszélésekkel fordítanak a minőségi ellátás biztosítására.

A dolgozók kiválasztásánál különös hangsúlyt kap a gyermekközpontú szemlélet, az empátia, az elfogadó attitűd, a rugalmasság és az a hivatástudat, amely nélkülözhetetlen a bölcsődei munkában. Az intézmény számára alapvető cél, hogy a 24 gyermek számára olyan szakmai közeg álljon rendelkezésre, ahol a gondoskodás, az érzelmi biztonság és a magas pedagógiai színvonal természetes részei a mindennapoknak.

A bölcsőde szervezeti működésben résztvevő személyek:

- Bölcsődevezető 1 fő
- Kisgyermeknevelők csoportonként 2 fő összesen, azaz összesen 4 fő
- Bölcsődei dajka 2 fő
- Technikai kisegítő 1 fő

Tárgyi feltételek

„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsét utánozó lényé lehessen.”

Steiner, Rudolf

- **Csoportszoba**

A csoportszobákat úgy rendeztük be, hogy a gyermekek egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékgényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek érése, fejlődése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél, a játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait, eltérő igényeit is figyelembe vesszük. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz. A puhaságot ülőpárnákkal, játszópárnákkal, nyugodt elvonulást biztosító pihenő/puha sarokkal, mesesarokkal nyújtjuk. A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor. A nyugodt alváshoz saját ágyat, jellel ellátott ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk gyermekeinknek. A kisgyermeknevelők munkaterületét úgy rendezzük be, hogy mindig beláthassák a gyermekcsoportot.

- **Játékkészlet**

A játék készlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhassanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen, tárolásukat is természetes anyagból készült kosarakban igyekszünk tárolni. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekmagasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, alkotó tevékenykedést stb.). A nagycsoportokba babakonyhát, fodrászsarkot, boltot rendezünk be. „Fiús” és „lányos” játékokkal mindkét nem képviselői játszhatnak. Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlék). Minimum négy különböző építőjáték van a csoportokban, elhelyezésénél ügyelünk arra, hogy elegendő védett hely álljon a rendelkezésre az építéshez. Minden korcsoportban vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális

évszaknak, ünnepnek megfelelően. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, minőségi irónt, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. Mozgásfejlesztő játékok is vannak a szobákban. (kisautók, gurulók, mászó kockák, stb.) Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók. Ezeket magas, zárt helyen tároljuk. Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, igényük szerint elő vehetik. A játékokat rendszeresen, szervezeten tisztítjuk, fertőtlenítjük. A készletet évente bővítjük és fejlesztjük.

- ***Fürdőszoba***

Kielégíti a napjainkban kívánatos gondozási- és nevelési igényeket. Felszereltsége az előírásoknak megfelelő. A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető. Célszerű, tágas, megfelelően elhelyezett eszközök (pelenkázó, törülköző, és fésűtartó, egészalakos tükrök, fertőtlenítő eszközök, stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermekvéde és a mosdó a gyermekek számára elérhető, a gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások kialakításához. A szájöblítéshez, fogmosáshoz a feltételeket a bölcsőde biztosítja. A gyermekek saját pelenkáit, (mosható pelenkákat), ruházatait jellel látjuk el, és jellel ellátott előkészítő polcon, szekrényben, pólyázó asztalban tároljuk. A gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére is színes esztétikus jeleket használunk.

- ***Gyermeköltöző***

Alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit. Gyermeköltözők a gyermekek otthoni és a váltóruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. Öltöztető pad, pelenkázó, asztal, szék, a gyermeköltöző berendezése. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz a feltételeket. A faliújságon helyezzük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat.

- ***Tálaló- melegítő konyha***

A hozzá tartozó HACCP előírásnak megfelelő kiszolgálóhelyiségekkel.

- ***Játzókert***

A bölcsőde udvara is a kor követelményeinek megfelelően lett kialakítva, ahol nyugodt

körülmények között játszhatnak gyermekeink.

A bölcsődénk játszókertje gyermekközpontú szemléletet tükröz. A bölcsődés korú gyermek apró természetéhez illő felszerelést (rögzített és mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok), és a futkározáshoz szabad teret talál.

Kertünk füves területei ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhöz. Nyáron különösen sok időt fognak töltenek a ránk bízott gyermekek a szabadban. A kertben tartózkodás a szobai játék egyformaságát megszakítja, változatosságot, vidámságot jelent. Télen is vidám gyermekektől hangos kertet szeretnénk. Lehet a friss hóban szaladgálni, szánkózni, havat lapátolgatni a kisvödrökbe.

Az ellátás célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei

Bölcsődei nevelés – gondozás

A Bölcsőde szakmai programjának összeállításában figyelembe vettem a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” (2026) mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumát, a későbbiekben a Községben lakók egyéni igényeinek figyelembevételével határoztam meg.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése azt jelenti, hogy a kisgyermeket nem önmagában, hanem családi kapcsolatrendszerének részeként értelmezzük. A gyermek fejlődését, viselkedését, érzelmi reakcióit és szükségleteit a családi környezet, a kapcsolatok és a mindennapi tapasztalatok egyaránt alakítják, ezért a bölcsődei nevelés során fontosnak tartjuk a család működésének, szokásainak, értékeinek és erőforrásainak megismerését.

A családdal való együttműködés során elsősorban annak erősségeire építünk. A szülőket gyermekük legfontosabb ismerőinek tekintjük, tapasztalataikat és megfigyeléseiket a kisgyermeknevelő szakmai tudásával együtt értelmezzük. A kölcsönös információmegosztás hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek számára következetes, biztonságot nyújtó és egyéni szükségleteire épülő nevelési-gondozási környezetet teremtsünk.

A bölcsődei nevelés a családi nevelést tiszteletben tartva, arra építve és azt kiegészítve támogatja a kisgyermek fejlődését. Az együttműködés alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom, a partneri kommunikáció és a szakmai, illetve szülői kompetenciahatárok tiszteletben tartása.

A koragyermekkorai intervenciós szemlélet érvényesítése

A bölcsőde a koragyermekkorai prevenció, a fejlődés nyomon követése és a korai felismerés egyik fontos színtere. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet minden

kisgyermekre és családjára kiterjed, függetlenül attól, hogy fennáll-e ismert fejlődési eltérés vagy sajátos szükséglet.

A kisgyermeknevelők a mindennapi élethelyzetekben, a gondozás, a játék, a mozgás, a kommunikáció és a társas kapcsolatok során folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését. Feladatuk a gyermek egyéni fejlődési ütemének megismerése, az erősségek felismerése, valamint az esetleges fejlődésbeli eltérések, megtorpanások vagy sajátos szükségletek időben történő észlelése.

A megfigyelés célja nem a gyermek minősítése vagy diagnosztizálása, hanem annak felismerése, hogy mikor és milyen támogatásra lehet szüksége. Amennyiben a gyermek fejlődésével kapcsolatban kérdés vagy aggodalom merül fel, a szülővel együttműködve, a szakmai kompetenciahatárok megtartásával kezdeményezzük a szükséges további segítség, vizsgálat vagy szakember bevonását.

A korai felismerés és a megfelelő időben megkezdett támogatás a gyermek fejlődését és a család biztonságérzetét egyaránt szolgálja.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A kisgyermek elsődleges nevelési és szocializációs közege a család. A bölcsőde a családi nevelés értékeinek tiszteletben tartásával, arra építve és azt kiegészítve vesz részt a gyermek fejlődésének támogatásában.

A családdal való kapcsolat kialakítása már a bölcsődei ellátás megkezdése előtt megkezdődik. A családlátogatás lehetőséget teremt arra, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket saját, megszokott környezetében ismerje meg, a szülők pedig megoszthassák vele gyermekük szokásait, igényeit, jelzéseit, napirendjét és azokat a tapasztalatokat, amelyek megkönnyíthetik a bölcsődei átmenetet.

A családi és a bölcsődei nevelés összehangolását nem az elvek teljes azonosságának megteremtésére, hanem a gyermek érdekében történő kölcsönös megértésre és együttműködésre építjük. Célunk, hogy a család és a bölcsőde közötti kapcsolatban a gyermek számára biztonságot jelentő folyamatosság érvényesüljön.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen személyiség, saját fejlődési úttal, temperamentummal, szükségletekkel, érdeklődéssel és kapcsolódási módokkal.

A bölcsődei nevelés során tiszteletben tartjuk a gyermek emberi méltóságát, jogait, személyes határait és önállósodási törekvéseit. Törekszünk arra, hogy minél alaposabban

megismerjük egyéni jelzéseit, szokásait, erősségeit és szükségleteit, és ennek megfelelően alakítsuk a vele való bánásmódot.

A gyermekek közötti különbségeket természetesnek tekintjük. Vallási, kulturális, nyelvi, családi, szociális vagy fejlődési sajátosságaik, valamint egészségi állapotuk vagy sajátos nevelési igényük nem lehet hátrányos megkülönböztetés alapja. Befogadó szemléletünk arra épül, hogy minden gyermek számára saját szükségleteihez igazodó részvételi és fejlődési lehetőséget biztosítsunk.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő személyisége, szakmai felkészültsége és nevelői attitűdje meghatározó jelentőségű a bölcsődei nevelésben. A kisgyermek számára a kisgyermeknevelő olyan stabil, biztonságot nyújtó felnőtt, akinek reakciói, kommunikációja, érzelmi elérhetősége és viselkedése alapvetően befolyásolják a gyermek bölcsődei közérzetét és kapcsolati tapasztalatait.

A szakmai tudás mellett elengedhetetlen az empátia, az érzékeny ráhangolódás, a türelem, az elfogadás, a hitelesség, az önreflexió és a megfelelő önismeret. A kisgyermeknevelő nem pusztán tevékenységeivel, hanem teljes személyiségével mintát közvetít.

Fontosnak tartjuk a szakemberek folyamatos szakmai fejlődését, tudásuk rendszeres megújítását, az önreflexiót, a szakmai párbeszédet és a tapasztalatok közös feldolgozását.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egészséges fejlődésének alapja az érzelmi és fizikai biztonság. A bölcsődébe kerülés jelentős változást jelenthet a gyermek életében, ezért kiemelt feladatunk, hogy az új környezetben is kiszámítható, elfogadó és biztonságot nyújtó kapcsolatok vegyék körül.

A személyi állandóságot elsősorban a „saját kisgyermeknevelő”-rendszer biztosítja. A kisgyermeknevelő érzelmi elérhetősége, következetes és érzékeny válaszai, valamint a gyermek jelzéseire történő ráhangolódása segítik a biztonságos kapcsolat kialakulását.

A stabilitást támogatja a gyermek számára átlátható és kiszámítható napirend, a gondozási helyzetek folyamatossága, a megszokott személyek, helyek és tárgyak lehetőség szerinti állandósága, valamint a változások fokozatos bevezetése.

A fizikai biztonság megteremtése során olyan tárgyi környezet kialakítására törekszünk, amely igazodik a gyermekek életkorához, fejlettségéhez és szükségleteihez, ugyanakkor elegendő teret biztosít a szabad mozgásnak, az önálló próbálkozásnak és a felfedezésnek.

A fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek számára az új helyzetekhez, személyekhez és környezethez való alkalmazkodáshoz időre van szükség. A fokozatosság elvének érvényesítésével lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermek saját tempójában ismerkedjen meg a változásokkal.

Különösen nagy jelentősége van ennek a bölcsődei beszoktatás során, de a fokozatosság a bölcsődei élet valamennyi területén érvényesül. Új helyzetek, eszközök, ételek, szokások, tevékenységek vagy személyi változások esetén is arra törekszünk, hogy a gyermek számára elegendő időt, támogatást és érzelmi biztonságot biztosítsunk.

A fokozatosság nem merev időkeretet jelent. Mértékét és ütemét minden esetben az adott gyermek reakciói, szükségletei és alkalmazkodási képessége határozzák meg.

Az egyéni bánásmód érvényesítése

Az egyéni bánásmód a bölcsődei nevelés egészét átható alapelv. Abból indulunk ki, hogy nincs két azonos fejlődési út, ezért ugyanaz a helyzet, módszer vagy támogatási forma nem alkalmazható minden gyermek esetében azonos módon.

A kisgyermek fejlődését elsősorban önmagához, saját korábbi állapotához és fejlődési folyamatához viszonyítjuk. Figyelembe vesszük életkorát, fejlettségi szintjét, temperamentumát, aktuális érzelmi állapotát, szükségleteit, érdeklődését, családi hátterét, kommunikációs sajátosságait és korábbi tapasztalatait.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy megfigyeléseire és a gyermek alapos ismeretére építve rugalmasan válassza meg a megfelelő támogatási módot. Nem a gyermektől várjuk el, hogy alkalmazkodjon egy egységes módszerhez, hanem szakmai eszköztárunkat és környezetünket igazítjuk az adott gyermek szükségleteihez.

Az egyéni bánásmód célja, hogy minden gyermek a számára megfelelő támogatással, saját ritmusában bontakoztathassa ki képességeit, élhesse meg önállóságát és kompetenciáját, miközben biztonságban és elfogadva érzi magát.

Az egyéni bánásmód iránti hitvallásunk:

„Lehet a gyermeket könyvből nevelni, de minden gyermekhez más könyv kell.”

Thomas Gordon

A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozás és a nevelés a bölcsődei mindennapokban egymástól elválaszthatatlan egységet alkot. Az étkezés, az öltözködés, a tisztálkodás, a pelenkázás, a mosdóhasználat és a pihenés nem csupán a gyermek alapvető testi szükségleteinek kielégítését szolgáló helyzetek, hanem a személyes kapcsolat, a kommunikáció, az önállósodás és a bizalom kialakulásának különösen fontos alkalmai.

A gondozási helyzetekben a kisgyermek és a kisgyermeknevelő közötti kapcsolat személyes, bensőséges és kölcsönös együttműködésre épül. A kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri és értelmezi a gyermek jelzéseit, előre jelzi számára a történéseket, és lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermek saját fejlettségi szintjének megfelelően aktív résztvevője legyen az őt érintő gondozási folyamatoknak.

Fontosnak tartjuk, hogy a gondozás nyugodt, kapkodástól és felesleges várakozástól mentes körülmények között történjen. A gyermek számára megfelelő időt biztosítunk a próbálkozásra, a válaszadásra és az önálló részvételre. A kisgyermeknevelő csak annyi segítséget nyújt, amennyire az adott helyzetben a gyermeknek valóban szüksége van.

A testi szükségletek érzékeny, egyénre szabott kielégítése hozzájárul a gyermek testi-lelki jóllétéhez, biztonságérzetének, testtudatának, önmagához való pozitív viszonyának és önállóságának alakulásához. A gondozási helyzetekben alkalmazott tiszteletteljes kommunikáció, a gyermek személyes határainak figyelembevétele és együttműködésének támogatása egyben a gyermeki méltóság tiszteletének fontos megnyilvánulása.

A gondozás minősége ezért nem csupán a megfelelő ellátást jelenti, hanem a bölcsődei nevelés egyik legfontosabb szakmai színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A kisgyermek természetes törekvése, hogy egyre több dolgot önállóan próbáljon ki, saját cselekvésein keresztül tapasztalja meg képességeit és hatását környezetére. Az „én csinálom” igénye a fejlődés természetes része, amelynek tiszteletben tartása és támogatása alapvető jelentőségű az egészséges személyiségfejlődés szempontjából.

A kisgyermeknevelő feladata olyan környezet és helyzetek kialakítása, amelyekben a gyermek biztonságos keretek között szabadon próbálkozhat, kezdeményezhet, dönthet és tapasztalatokat szerezhet. A gondozási helyzetekben, a játékban, a mozgásban és a mindennapi tevékenységek során egyaránt lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermek mindazt, amire már képes, saját maga végezhesse el.

Az önállóság támogatása nem jelenti azt, hogy a gyermeknek minden helyzetben egyedül kell boldogulnia. A kisgyermeknevelő érzékenyen követi a gyermek próbálkozásait, szükség esetén segítséget nyújt, ugyanakkor nem veszi át tőle azt a tevékenységet, amelynek elvégzésére már képes vagy amelyet maga szeretne megpróbálni.

A sikeres próbálkozások megerősítik a gyermek kompetenciaérzését és önbizalmát. A sikertelen próbálkozást nem kudarcként értelmezzük, hanem a tanulási és tapasztalatszerzési folyamat természetes részeként. A gyermek számára biztosítjuk az újrapróbálkozás lehetőségét, és pozitív, támogató jelenléttel kísérjük erőfeszítéseit.

Kerüljük a túlzott segítségnyújtást, a gyermek helyett történő cselekvést, a teljesítményhez kötött dicséretet, az összehasonlítást és a sürgetést. A hangsúlyt a gyermek saját aktivitására, erőfeszítésére, kezdeményezésére és az általa megélt sikerélményre helyezzük.

Célunk, hogy a kisgyermek megtapasztalhassa: képes hatni a környezetére, döntéseinek és cselekvéseinek következménye van, kérhet segítséget, és saját tempójában egyre több helyzetben válhat önálló, aktív résztvevővé.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde nevelési-gondozási filozófiája szorosan kötődik Farnos természeti értékeihez és a község közösségépítő hagyományaihoz. A kisgyermekkor – A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2026) szemléletével összhangban – érzékeny, szenzitív időszak, amelyben a gyermekek az őket körülvevő környezetből szerzik első, meghatározó tapasztalataikat. Intézményünk ezért a környezettel való személyes kapcsolat, az élményszerű felfedezés és a természet tiszteletére nevelés mellett elkötelezett.

A környezeti nevelés nálunk nem külön program, hanem a bölcsődei mindennapok természetes része. Játszókertünk és udvarunk kialakításánál arra törekedtünk, hogy egyszerre legyen mozgásra hívó, biztonságos és természetközeli. A gyermekek olyan élő és élettelen elemekkel találkoznak, amelyek a felfedezés, a megfigyelés és a gondoskodás örömét adják: rovarhotelek, madáretetők, termények, levelek, víz és homok szolgálnak a szabad kísérletezés eszközeiként. Udvari tereink gondozása során előnyben részesítjük a természetes és újrahasznosítható anyagokat, amelyek egyszerre környezetkímélők és élményszerűek a gyermekek számára.

Állatbarát, bogárbarát és madárbarát szemléletünk a település hagyományaiból és környezeti értékeiből eredeztethető. Farnos világszerte ismert a békamentésről, madármegfigyelő állomásairól és a Kékbecy Tanösvény különleges élővilágáról. Ezek az értékek a bölcsődei nevelésben is megjelennek. A gyermekek életkorukhoz illeszkedő módon ismerkednek a madarak, rovarok és kisemlősök világával, megtapasztalják az élőlényekkel való gondoskodó és tiszteletteljes kapcsolatot, továbbá, hogy a gondoskodás, a figyelem és a felelősség a természetben és az emberi kapcsolatokban egyaránt jelen van. A környezeti nevelés egyik fontos célja a kötődés elmélyítése: hogy a gyermekek saját környezetükben fedezzék fel a szépet, az értéket és a megóvásra érdemeset.

Ezzel párhuzamosan a Gólyavár Bölcsőde családbarát munkahellyé és családbarát intézménnyé vált az elmúlt években. A közösségben betöltött szerepünk kettős: egyrészt támogatjuk a szülőket a gyermeknevelés mindennapi kihívásaiban, másrészt olyan programokat és nyitott napokat szervezünk, amelyek lehetővé teszik a családok számára az együttlétek örömét és az intézményi folyamatok átláthatóságát.

A kisgyermeknevelők feladata, hogy a természeti élményeket összehangolják a gyermekek egyéni szükségleteivel. A gondozási helyzetek, az étkezések, az öltözködés, a játék és a pihenés mind alkalmat adnak arra, hogy a gyermek saját tempójában fedezze fel a világ ritmusát, rendjét és törvényszerűségeit. A természetes anyagok használata – ágak, termések, levelek, kavicsok, fakéreg, különböző textúrák – támogatja a taktilis tapasztalást és a szenzomotoros fejlődést, ami különösen fontos a 0–3 éves korosztály számára.

Környezeti nevelésünk egyik alapelve, hogy mindeközben teljes mértékben tiszteletben tartjuk a gyermekek jogait, biztonságát és egyéni ritmusát. A környezeti nevelés nálunk nem díszítő elem, hanem a gyermekek harmonikus fejlődését támogató, tudatos és átgondolt nevelési-gondozási gyakorlat, amely egyszerre épít a helyi értékekre, a közösség hagyományaira és a kisgyermekek érzékeny fejlődéslélektani sajátosságaira.

Bölcsődei nevelés feladatai

A fejezet tartalma A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2026) szakmai iránymutatásaira épül, azok helyi intézményi gyakorlatban történő megvalósulását mutatja be.

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia erősítésében. A család erősségeinek megismerésére és támogatására, a meglévő erőforrások és pozitívumok megerősítésére törekszünk.

A családi és a bölcsődei nevelés összhangja, valamint a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat a kisgyermek harmonikus fejlődésének fontos feltétele. A szülő ismeri legjobban gyermekét, ezért az általa közvetített információk a gyermek szokásairól, igényeiről, szükségleteiről, jelzéseiről és korábbi tapasztalatairól nagymértékben segítik a kisgyermeknevelőt az egyéni bánásmód kialakításában.

A kisgyermeknevelő szakmai tudására és tapasztalataira építve, a család igényeit és kompetenciahatárait tiszteletben tartva támogatja a szülőket, és közvetíti a koragyermekkorai fejlődéssel, neveléssel és gondozással kapcsolatos korszerű szakmai ismereteket. A családdal való együttműködés során fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást, az őszinte kommunikációt és a gyermek érdekében történő közös gondolkodást.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermeknevelők feladata a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése, dokumentálása és támogatása, valamint a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A gyermek elsődleges szükségleteinek egyéni igények szerinti kielégítése elsősorban a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez, szükségleteihez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő, változatos és egészséges táplálkozás, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és a pihenés megfelelő feltételeit.

Az egészséges életmód megalapozása során támogatjuk az életkornak és az egyéni fejlettségnek megfelelő kultúrhigiénés szokások fokozatos kialakulását. A gyermek önállósodási törekvéseit valamennyi gondozási helyzetben tiszteletben tartjuk és támogatjuk.

A prevenciós feladatok megvalósítása során szükség esetén más szakemberekkel – gyermekorvossal, védőnővel, dietetikussal, gyógypedagógussal, pszichológussal, mentálhigiénés szakemberrel, illetve más, a gyermek szükségleteihez igazodó szakemberrel – működünk együtt.

A gyermekek fejlődését támogató környezet kialakítása elsődlegesen preventív célt szolgál, ugyanakkor a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, valamint más fejlődési sajátossággal élő kisgyermekek esetében – az intézmény lehetőségeihez és a szakemberek kompetenciájához igazodva – a célzott támogatás feltételeit is biztosítjuk.

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde a gyermekek testi épségének és biztonságának védelme érdekében külön belső eljárásrendben szabályozza a gyermekbalesetek és rosszcselekedetek esetén követendő intézkedéseket, az elsősegélynyújtás, az értesítés, a dokumentálás és a balesetmegelőzés rendjét. Az intézmény munkatársai a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegélynyújtási ismeretekkel rendelkeznek, tudásuk rendszeres frissítéséről az intézmény gondoskodik. A részletes szabályokat az intézmény hatályos gyermek-elsősegélynyújtási és balesetvédelmi eljárásrendje tartalmazza.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek érzelmi és társas fejlődésének alapja az érzelmileg elérhető, hiteles, elfogadó és biztonságot nyújtó felnőtt jelenléte. A kisgyermeknevelő feladata olyan légkör megteremtése, amelyben a gyermek szabadon kifejezheti érzelmeit, jelzéseire érzékeny és válaszkész reakciókat kap, valamint rendszeresen részesül pozitív, bátorító visszajelzésekben. A világos, életkorhoz igazodó határok és a kiszámítható felnőtt reakciók segítik a gyermek tájékozódását és biztonságérzetének kialakulását. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek érzéseit elfogadjuk, megnevezzük és segítsük azok fokozatos felismerését és szabályozását.

A bölcsődei közösség lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. A gyermekek a mindennapi együttlétek során fokozatosan szereznek tapasztalatokat saját érdekeik kifejezéséről, mások jelzéseinek és szükségleteinek észleléséről, az együttműködésről, a toleranciáról és az empátiáról. Törekszünk a mások iránti nyitottság megőrzésére és az együttélés életkornak megfelelő szabályainak fokozatos megismerésére.

A kisgyermeknevelők ingerekben gazdag, tiszta és a gyermek számára érthető nyelvi környezetet biztosítanak. A kommunikációs kedv felkeltését és fenntartását a bölcsődei élet valamennyi helyzetében támogatjuk beszélgetéssel, mondókákkal, énekekkel, versekkel, mesékkel és a gyermek kezdeményezéseire adott érzékeny válaszokkal.

Különös figyelmet fordítunk a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, illetve más okból fokozott támogatást igénylő gyermekek érzelmi és társas szükségleteire. A gyermek és családja támogatása során szükség esetén más szakemberekkel együttműködve, a segítségnyújtás módját a család egyéni helyzetéhez és szükségleteihez igazítva járunk el.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek megismerő tevékenységének alapja a kíváncsiság, az érdeklődés és a saját cselekvésen keresztül történő tapasztalatszerzés. A kisgyermeknevelő feladata olyan környezet kialakítása, amely lehetőséget teremt a játékos felfedezésre, a cselekvéses tanulásra és az önálló próbálkozásra.

A bölcsődei nevelés-gondozás természetes élethelyzeteiben a kisgyermeknevelő segíti a gyermek tájékozódását, tapasztalatainak és élményeinek feldolgozását, valamint érdeklődésének fenntartását. A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt, ugyanakkor teret biztosít az önálló felfedezésnek, próbálkozásnak és kreativitásnak.

A gyermek tevékenységét támogató, bátorító figyelemmel kísérjük, megerősítjük kezdeményezéseit, és lehetőséget teremtünk az önkifejezésre. A kisgyermek számára biztosított választási lehetőségek és a felnőtt ösztönző, ugyanakkor nem irányító jelenléte támogatja az önálló választás, a döntési képesség és a problémamegoldó gondolkodás fokozatos alakulását.

Fontosnak tartjuk, hogy a megismerés ne teljesítményelváráshoz, kötött feladathelyzethez vagy előre meghatározott eredményhez kapcsolódjon. A kisgyermek saját érdeklődése, aktivitása és tapasztalatai jelentik a fejlődés kiindulópontját, a kisgyermeknevelő pedig megfelelő környezet, idő, eszköz és támogató jelenlét biztosításával segíti ezt a folyamatot.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A fejezet tartalma A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2026) szakmai iránymutatásaira épül, azok helyi intézményi gyakorlatban történő megvalósulását mutatja be.

A bölcsődei élet valamennyi helyzetében alapvető szempont, hogy a kisgyermek számára örömteli, élményt nyújtó, részvételre ösztönző és tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosító környezetet teremtsünk. A tevékenységek és élethelyzetek alakításának alapja az egyéni bánásmód, a gyermek saját kezdeményezéseinek, önállósodási törekvéseinek és pozitív önmagáról alkotott képének támogatása.

A bölcsődei élet helyzetei egymással összefüggő, egymást kiegészítő tapasztalatszerzési lehetőségek. Nem elkülönülő foglalkozásokként jelennek meg, hanem a gyermek természetes napi tevékenységeibe, kapcsolataiba és játékába ágyazódnak.

Tanulás

A bölcsődei nevelésben a tanulás fogalmát tág értelemben használjuk. Tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalat- és információszerzési folyamatot, amely hozzájárul ahhoz, hogy a kisgyermek egyre jobban megismerje önmagát, másokat és az őt körülvevő világot.

Kisgyermekkorban a tanulás elsősorban a természetes élethelyzetekben, tevékenységbe ágyazottan történik. Legfontosabb mozgatója a gyermek személyes kíváncsisága, érdeklődése és aktivitása. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretátadásnak és ismeretgyarapításnak a bölcsődei nevelésben nincs helye.

A tanulás természetes színterei a gondozási helyzetek, a játék, a mozgás, a felnőttel és a gyermekekkel való együttlét, a kommunikáció, valamint a mindennapi élet valamennyi spontán helyzete. Fontos tanulási formák az utánzás, a játékos tapasztalatszerzés, a próbálkozás, az ismétlés, a felfedezés és a kisgyermeknevelővel folytatott interakció.

A kisgyermeknevelő feladata olyan környezet kialakítása és olyan érzelmi biztonság megteremtése, amelyben a gyermek bátran próbálkozhat, kérdezhet, felfedezhet, hibázhat és újra próbálkozhat. A felnőtt nem siettet a folyamatot, hanem figyelmével, megfelelő eszközök és lehetőségek biztosításával, valamint szükség szerinti segítségnyújtással támogatja azt.

A beszéd és a kommunikáció a kisgyermekkorban tanulás kiemelt eleme. A kommunikatív képességek fejlődését a biztonságos, támogató felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók, valamint az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet segíti. Figyelembe

vesszük azoknak a gyermekeknek a sajátos nyelvi szükségleteit is, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében figyelembe vesszük, hogy a tapasztalatszerzés és a tanulási folyamat módja, üteme és időigénye eltérhet. Számukra is egyéni szükségleteikhez igazodó részvételi lehetőségeket biztosítunk.

Gondozás

A gondozás a kisgyermek és a kisgyermeknevelő közötti személyes, bensőséges kapcsolat egyik legfontosabb színtere. Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek egyéni igényekhez igazodó kielégítése, ugyanakkor minden gondozási helyzet egyben érzelmi, kommunikációs és tanulási helyzet is.

Az étkezés, az öltözködés, a tisztálkodás, a pelenkázás, a mosdóhasználat és a pihenés során arra törekszünk, hogy a gyermek ne passzív résztvevője legyen az őt érintő folyamatoknak. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy fejlettségi szintjének és aktuális képességeinek megfelelően bekapcsolódjon, próbálkozzon és mindazt önállóan végezhesse, amire már képes.

A kisgyermeknevelő előre jelzi a gyermek számára a történéseket, figyelembe veszi jelzéseit, elegendő időt biztosít a válasza és a próbálkozásra, valamint csak annyi segítséget nyújt, amennyire a gyermeknek szüksége van.

A gondozási helyzetekben nem érvényesülhet teljesítményelvárás vagy sürgetés. A gyermek próbálkozásait támogató, megerősítő visszajelzésekkel kísérjük. A sikertelen próbálkozás a tapasztalatszerzés természetes része, ezért lehetőséget biztosítunk az ismételésre és az újrapróbálkozásra.

A gondozás minősége jelentősen befolyásolja a gyermek biztonságérzetét, önmagához való viszonyát, együttműködését, szokásainak alakulását és önállósodási folyamatát.

Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének, a tapasztalatszerzésnek, az önkifejezésnek és a kapcsolódásnak alapvető formája. A játék hozzájárul a testi, értelmi, érzelmi és társas fejlődéshez.

Bölcsődénkben a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, érdeklődésén, korábbi tapasztalatain és aktuális szükségletein alapuló játékot helyezzük a középpontba. Kötött, foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye.

A kisgyermeknevelő feladata mindenekelőtt a játék megfelelő feltételeinek biztosítása: elegendő idő, megfelelő tér, nyugodt légkör, változatos, biztonságos és hozzáférhető játékeszközök álljanak a gyermek rendelkezésére.

A felnőtt jelenléte figyelő és támogató. A gyermek igényeitől és a játékhelyzettől függően bekapcsolódhat, mintát nyújthat, ötlettel gazdagíthatja a játékot, de tiszteletben tartja a gyermek önálló kezdeményezéseit, és nem veszi át a játék irányítását.

A játék során a gyermek maga döntheti el, hogy mivel, hogyan, mennyi ideig és – a biztonságos kereteken belül – kivel szeretne játszani. Lehetőséget biztosítunk az elmélyülésre, az ismétlésre, a saját ötletek megvalósítására és a játékból való kilépésre is.

A játék a társas kapcsolatok alakulásának is fontos színtere. A gyermekek megfigyelik egymást, utánozzák társaikat, egymás mellett, majd fokozatosan egymással is tevékenykednek, miközben tapasztalatokat szereznek a kapcsolódásról, az együttműködésről és saját érdekeik képviseléről.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének meghatározó időszaka. A mozgás a kisgyermek természetes szükséglete és örömforrása, ezért nap mint nap lehetőséget biztosítunk a szabad, önkéntes mozgásra.

A csoportszobában, a teraszon és az udvaron olyan biztonságos, ugyanakkor megfelelő kihívást jelentő környezet kialakítására törekszünk, amely lehetővé teszi a különböző mozgásformák szabad gyakorlását. A gyermekek számára életkorukhoz, fejlettségi szintjükhez és egyéni mozgásigényükhöz igazodó helyet és eszközöket biztosítunk.

A mozgásos lehetőségek célja nem egy-egy mozgásforma direkt megtanítása vagy teljesítmény elérése. A gyermek saját kezdeményezésére próbálkozhat, ismételhet, gyakorolhat, és saját tempójában fedezheti fel teste lehetőségeit.

A kisgyermeknevelő nem sürgeti és nem kényszeríti olyan mozgáshelyzetbe a gyermeket, amelyre önállóan még nem érett. Biztonságos környezetet, elegendő időt és támogató jelenlétet biztosít az önálló mozgásfejlődéshez.

A változatos mozgástapasztalatok támogatják a mozgáskoordinációt, az egyensúlyt, a testséma és a finommotorika alakulását. A gyermek önállósodását szolgáló gondozási helyzetek – például az öltözködés, étkezés vagy kézmosás – szintén számos lehetőséget teremtenek a praktikus mozgások gyakorlására.

Mondóka, ének

A mondóka, az ének és a zenei élmények természetes módon vannak jelen a bölcsődei mindennapokban. A környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolása, ritmusos szövegmondása, a közös éneklés és az egyszerű hangszerek megszólaltatása változatos tapasztalatokat nyújtanak a gyermekek számára.

A mondókákat, gyermekdalokat, népdalokat és zeneműveket a gyermek életkorához, egyéni fejlettségéhez, aktuális érzelmi és hangulati állapotához igazodva választjuk meg.

A személyes kapcsolatban, gondozási vagy játék helyzetben megjelenő mondókázás és éneklés örömforrás, erősíti a gyermek érzelmi biztonságát, támogatja a kapcsolódást, az anyanyelvi fejlődést, a ritmusérzék és a zenei érzékenység alakulását.

A mondókázás és éneklés nem kötött foglalkozásként jelenik meg. Spontán módon vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére is kialakulhat, a gyermek pedig érdeklődése és aktuális igénye szerint kapcsolódhat hozzá.

Az ismétlődés, a ritmus, a mozgással kísért mondókák és az ismerős dallamok kiszámíthatóságot, örömet és közös élményt teremtenek.

Vers, mese

A vers, a mese és a képeskönyv-nézegetés fontos szerepet tölt be a kisgyermek érzelmi, értelmi, nyelvi és társas fejlődésében. A vers ritmusa, a mese tartalma, a felnőtt hangja és a közösen átélt helyzet elsősorban az érzelmeken keresztül hat.

A mesélés, verselés és képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, amely erősíti a kisgyermek és a felnőtt közötti kapcsolatot és az érzelmi biztonságot.

A gyermek számára elérhető, életkorának megfelelő könyveket biztosítunk, lehetővé téve, hogy saját érdeklődése alapján kezdeményezze a nézegetést, mesélést vagy közös beszélgetést.

A bölcsődében a népi és az értékes kortárs, illetve klasszikus gyermekirodalmi alkotásoknak egyaránt helye van. A művek kiválasztásakor figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését, érzelmi állapotát és tapasztalatait.

A mese és a vers nem teljesítményhelyzet: nem várjuk el a gyermek figyelmének meghatározott ideig történő fenntartását, a szöveg megtanulását vagy visszamondását. A gyermek szabadon kapcsolódhat a helyzethez és ki is léphet belőle.

Alkotó tevékenységek

Az alkotó tevékenységek során az elsődleges érték maga a tevékenység, a felfedezés, az anyagokkal és eszközökkel való tapasztalatszerzés, valamint az önkifejezés öröme, nem pedig az elkészült produktum.

Az alkotó tevékenységekben való részvétel minden esetben önkéntes. A gyermek érdeklődése és aktuális igénye alapján kapcsolódhat be, a tevékenységet saját tempójában végezheti, és bármikor befejezheti.

A gyermekek számára életkorukhoz és fejlettségi szintjükhöz igazodó, biztonságosan használható és változatos eszközöket, anyagokat és elegendő időt biztosítunk. Lehetőséget kínálunk többek között a firkálásra, rajzolásra, nyomhagyásra, gyurmázásra, gyűrésre, tépésre, ragasztásra, ujjfestésre és különböző festési technikák megismerésére.

A kisgyermeknevelő szükség szerint megmutatja az eszközök és anyagok használatának lehetőségeit, technikai segítséget nyújt, ugyanakkor nem határozza meg, mit és hogyan kell létrehozni. Nem várunk el mintakövetést, meghatározott végeredményt vagy életkorhoz rendelt teljesítményt.

Nem készítünk a gyermek helyett „szebb” alkotást, nem javítjuk ki munkáját, és nem hasonlítjuk össze más gyermekek produktumaival. A gyermek saját alkotását értéknek kezeljük, érdeklődéssel és tisztelettel fordulunk az alkotási folyamathoz.

Az alkotás helyét és módját az adott tevékenységhez, anyaghoz és biztonsági feltételekhez igazítjuk; az alkotó tevékenység nem szükségszerűen kötődik kizárólag asztalhoz. Lehetőség nyílik a földön, nagy felületen vagy megfelelő időjárási körülmények között a szabadban történő alkotásra is.

A természetes anyagok – levelek, termések, ágak, kavicsok és más, biztonságosan használható természeti elemek – intézményünk természetközeli szemléletéhez kapcsolódva szintén gazdag tapasztalatszerzési lehetőséget kínálnak.

Egyéb tevékenységek

A bölcsődei életben számos olyan hétköznapi tevékenység adódik, amely a környezet aktív megismeréséhez, a közös élethelyzetekhez, valamint az egymásról és környezetünkről való gondoskodáshoz kapcsolódik.

Ilyen lehet például a növények locsolása, a lehullott levelek összegyűjtése, egyszerű kerti tevékenységek megfigyelése vagy segítése, a madarakról való gondoskodás, gyümölcsök előkészítése, süteményszagztatás, babafürdetés vagy más, a gyermekek mindennapi tapasztalataihoz kapcsolódó közös tevékenység.

Ezekben a helyzetekben az öröm forrása elsősorban az „én csinálom” élménye, az együttesség, a felnőttekkel és társakkal való közös tevékenykedés, valamint annak megismerése, hogy a gyermek saját cselekvésének hatása és jelentősége van.

A gyermekek részvétele minden esetben önkéntes. Bármikor bekapcsolódhatnak a tevékenységbe és bármikor ki is léphetnek belőle. A tevékenység nem válhat kötelező feladattá, teljesítményhelyzetté vagy kötött foglalkozássá.

A kisgyermeknevelő a biztonságos feltételek megteremtésével, saját mintájával és szükség szerinti segítségével támogatja a gyermek részvételét. A mindennapi tevékenységek alkalmat teremtenek az együttműködés, az önállóság, a kezdeményezőkézség, valamint egyszerű ok-okozati összefüggések személyes megtapasztalására.

Intézményünk természetközeli szemléletével összhangban különösen fontosnak tartjuk azokat a spontán, hétköznapi helyzeteket, amelyek során a kisgyermek közvetlen kapcsolatba kerülhet a természettel, az élővilággal és saját környezetének változásaival. Ezeket nem előre meghatározott ismeretek átadására használjuk, hanem a kíváncsiság, a felfedezés, a rácsodálkozás és a gondoskodó magatartás első tapasztalatainak megélésére.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés-gondozás szakembere, aki személyiségével, szakmai felkészültségével és nevelői attitűdjével meghatározó szerepet tölt be a kisgyermek és családja bölcsődei életében.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a személyi állandóság, a biztonság és a stabilitás megteremtésének egyik legfontosabb feltétele. A gyermekcsoport vagy annak egy része közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz tartozik. A saját kisgyermeknevelő vesz részt elsődlegesen a gyermek beszoktatásában, és lehetőség szerint a bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt ő kíséri végig a gyermek fejlődését.

A saját kisgyermeknevelő ismeri legmélyebben a hozzá tartozó gyermekek egyéni szokásait, igényeit, szükségleteit, jelzéseit és fejlődési sajátosságait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, nyomon követi annak fontosabb állomásait, vezeti a kapcsolódó szakmai dokumentációt, és elsődleges kapcsolattartóként működik együtt a családdal.

A gyermek fejlődésének megfigyelése során életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő fejlődési skálákat és megfigyelési módszereket alkalmaz. A megfigyelésekből származó információkat szakmai kompetenciáján belül elemzi, és azokból a gyermek egyéni fejlődésének támogatását szolgáló következtetéseket von le.

A rendszer lehetőséget teremt arra, hogy minden gyermek megfelelő figyelmet, személyre szabott támogatást és érzelmi biztonságot kapjon, valamint hogy a kisgyermeknevelő időben felismerje az egyéni szükségleteket, esetleges nehézségeket vagy fejlődésbeli változásokat.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát és szervezését a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően alakítjuk ki. A jogszabályban meghatározott maximális csoportlétszám betartását alapvető szakmai feltételnek tekintjük, mivel a megfelelő felnőtt-gyermek arány a minőségi, egyéni szükségletekre reagáló bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapja.

A személyi állandóság és a gyermek biztonságérzetének támogatása érdekében arra törekszünk, hogy a kisgyermek a bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon.

Intézményünkben életkor szerint homogén és vegyes életkorú gyermekcsoport egyaránt kialakítható. A csoportok szervezésénél figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét, egyéni szükségleteit, valamint a csoport egészének működőképességét. Szakmai szempontból – amennyiben a feltételek lehetővé teszik – előnyben részesítjük az életkor szerint közel homogén csoportok kialakítását.

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátását a jogszabályban meghatározott feltételek figyelembevételével, integrált keretek között biztosítjuk. Az integráció formáját – teljes vagy részleges integráció – minden esetben a gyermek szükségleteihez, szakértői véleményéhez és az intézmény személyi, tárgyi feltételeihez igazítjuk.

A korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, illetve sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása során együttműködünk a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal és a gyermek fejlődését támogató más szakemberekkel. Az együttműködés célja a gyermek szükségleteinek pontosabb megismerése, a bölcsődei környezet megfelelő alakítása és a család támogatása.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a kisgyermekek testi és érzelmi szükségleteinek kielégítését, biztonságérzetét, kiszámíthatóságát, aktivitását és önállósodását szolgálja.

A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy az egyes gyermekek egyéni igényeinek figyelembevétele mellett a csoport életében is átlátható, kiszámítható rendszer jöjjön létre. Törekszünk a felesleges várakozási idő csökkentésére, a gondozási helyzetek nyugodt, folyamatos megvalósítására, valamint arra, hogy a gyermekek számára elegendő, megszakítás nélküli idő álljon rendelkezésre a szabad játékra, a mozgásra és a pihenésre.

A napirend nem merev időbeosztás, hanem a gyermekcsoport aktuális szükségleteihez rugalmasan alkalmazkodó szakmai keret. Kialakítását befolyásolja a gyermekek életkori összetétele, fejlettségi szintje, egyéni szükségletei, a csoportlétszám, az évszak, az időjárás, valamint az adott nap eseményei.

A napirend megvalósításának fontos feltétele a személyi állandóság és a „saját kisgyermeknevelő”-rendszer, a megfelelő tárgyi környezet, a tudatos munkaszervezés, valamint a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák összehangolt együttműködése.

A gyermek otthoni életritmusát és szokásait lehetőség szerint figyelembe vesszük, különösen a bölcsődébe kerülés és a beszoktatás időszakában. A napirend fokozatosan segíti a

gyermeket abban, hogy a bölcsődei élet ritmusát megismerje, miközben egyéni szükségletei továbbra is elsődlegesek maradnak.

A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a bölcsődei nevelés egyik alapvető feladata. A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2026) szemléletével összhangban a családot a kisgyermek elsődleges nevelési és szocializációs közegének tekintjük. A családdal való együttműködés során annak meglévő erőforrásaira, értékeire és kompetenciáira építünk.

A Famosi Gólyavár Bölcsődében a szülőket gyermekük legfontosabb ismerőinek és a bölcsődei nevelés aktív partnereinek tekintjük. Arra törekszünk, hogy kapcsolatunkat kölcsönös bizalom, tisztelet, őszinte kommunikáció és együttműködés jellemezze. Nem egységes nevelési mintát kívánunk közvetíteni a családok felé, hanem a gyermek érdekében közösen keressük azokat a megoldásokat, amelyek figyelembe veszik a család értékeit, élethelyzetét, lehetőségeit és a kisgyermek egyéni szükségleteit.

A kapcsolattartás különböző formái más-más célt szolgálnak, ezért azokat egymást kiegészítve alkalmazzuk.

Családlátogatás

A családlátogatás a családdal való személyes kapcsolat kialakításának és a bizalom megalapozásának fontos lehetősége. Lehetőség szerint a gyermek bölcsődei beszoktatásának megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül rá sor.

A családlátogatás során a kisgyermeknevelő a gyermeket saját, megszokott környezetében ismerheti meg, a szülők pedig részletesebben beszélhetnek gyermekük szokásairól, napirendjéről, jelzéseiről, érdeklődéséről, megnyugtatójának módjáról és egyéni szükségleteiről.

Az alkalom egyben lehetőséget teremt arra is, hogy a család kérdéseket tegyen fel, megismerje a bölcsődei élet jellemzőit és a gyermek leendő kisgyermeknevelőjét. A családlátogatást nem ellenőrzésként, hanem a partneri kapcsolat első személyes állomásaként értelmezzük.

Beszoktatás – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a gyermek számára fontos személy jelenléte érzelmi biztonságot nyújt az új környezet megismeréséhez. A beszoktatás ütemét nem merev időkerethez, hanem a gyermek reakcióihoz, szükségleteihez és alkalmazkodásának folyamatához igazítjuk.

A szülő jelenléte lehetőséget biztosít arra, hogy a kisgyermeknevelő megfigyelje a gyermek és a szülő közötti kommunikációt, a megszokott gondozási helyzeteket és a gyermek jelzéseit. Eközben fokozatosan épülhet ki a gyermek és a saját kisgyermeknevelője közötti bizalmi kapcsolat.

A kisgyermeknevelő és a szülő ebben az időszakban folyamatosan megosztják egymással tapasztalataikat. Célunk, hogy a bölcsődébe kerülés ne hirtelen elszakadást, hanem biztonságosan kísért átmenetet jelentsen a gyermek és családja számára.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás a család és a bölcsőde közötti folyamatos információcsere egyik legfontosabb formája. Célja, hogy a szülő és a kisgyermeknevelő röviden tájékoztassák egymást a gyermek aktuális állapotáról, hangulatáról, alvásáról, étkezéséről, az őt érintő eseményekről és az esetleges változásokról.

A napi kommunikáció során a pozitív élmények megosztása mellett a nehézségekről, szokatlan eseményekről vagy aggodalomra okot adó tapasztalatokról is tényyszerű, tapintatos és szakmailag korrekt tájékoztatást adunk.

A gyermek előtt olyan kommunikációra törekszünk, amely tiszteletben tartja méltóságát, és nem helyezi őt minősítő vagy számára kellemetlen helyzetbe. A hosszabb megbeszélést igénylő kérdéseket nem az átadás-átvétel rövid időszakában, hanem előre egyeztetett egyéni beszélgetés keretében tárgyaljuk meg.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés lehetőséget teremt a gyermek fejlődéséről történő részletes, kölcsönös tájékozódásra, valamint az olyan kérdések közös átgondolására, amelyek a napi kapcsolattartás kereteit meghaladják.

Kezdeményezheti a szülő, a saját kisgyermeknevelő vagy a bölcsődevezető. A beszélgetés során a gyermek erősségeire, fejlődésére, aktuális szükségleteire és a család tapasztalataira egyaránt építünk.

Ha a felmerülő kérdés meghaladja a bölcsődei szakemberek kompetenciáját, ezt egyértelműen jelezzük, és a szülővel együttműködve javasoljuk a megfelelő szakember vagy szolgáltatás bevonását. A szakemberhez irányítást nem minősítésként, hanem a gyermek és család támogatásának részeként kezeljük.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetéseket nevelési évenként legalább három alkalommal szervezzük. Témáikat elsősorban a csoportba járó gyermekek életkorához, aktuális élethelyzeteihez és a szülőket foglalkoztató kérdésekhez igazítjuk.

A beszélgetések nem előadások és nem a szülői működés minősítésének fórumai, hanem partneri szakmai találkozások. Lehetőséget biztosítanak a tapasztalatok megosztására, egymás meghallgatására, különböző helyzetek közös átgondolására, valamint a kisgyermeknevelők szakmai tapasztalatainak közvetítésére.

Fontosnak tartjuk, hogy ezek az alkalmak a szülők meglévő kompetenciáját és biztonságérzetét erősítsék, és segítsék annak felismerését, hogy ugyanarra a gyermeknevelési helyzetre több megfelelő válasz is létezhet.

Szülői értekezlet

A szülői értekezlet az egész intézményt vagy az adott gyermekcsoportot érintő információk átadásának, a közös kérdések megbeszélésének és szükség esetén a közös döntések előkészítésének fóruma.

Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani: a beszoktatási időszak előtt, annak lezárását követően, valamint a nevelési év vége felé. Az intézményt vagy a gyermekcsoportot érintő rendkívüli helyzetben további szülői értekezlet is összehívható.

Arra törekszünk, hogy a szülői értekezletek ne kizárólag egyirányú tájékoztatást jelentsenek, hanem lehetőséget biztosítsanak kérdésekre, véleményekre és közös gondolkodásra is.

Indirekt kapcsolattartási formák

A személyes kapcsolattartást írásos és digitális tájékoztatási formákkal egészítjük ki. Ide tartozhatnak az intézményi hirdetések, tájékoztatók, elektronikus üzenetek, az intézmény közösségi oldala, valamint egyéb, a családok számára könnyen hozzáférhető kommunikációs felületek.

Az indirekt kommunikáció célja az általános tájékoztatás, az intézményi élet bemutatása, a programokról és aktuális tudnivalókról való információadás, valamint a bölcsődei neveléssel kapcsolatos hiteles szakmai tartalmak közvetítése.

A gyermekekről és családokról történő kommunikáció során minden esetben tiszteletben tartjuk a személyiségi jogokat, az adatvédelmi előírásokat és a szülők erre vonatkozó nyilatkozatait.

Ünnepek, jeles napok és közösségi alkalmak

A hagyományok, ünnepek és jeles napok a bölcsődei közösség életének örömteli, érzelmekben gazdag alkalmai. Megélésüket minden esetben a kisgyermek életkori sajátosságaihoz, aktuális érzelmi állapotához és érdeklődéséhez igazítjuk.

Az ünnepekhez kapcsolódó tevékenységek nem kötött foglalkozások és nem teljesítményhelyzetek. Nem várjuk el a gyermekektől előre meghatározott produktum elkészítését, szereplést vagy kötelező részvételt. Az ünnepi készülődés elsősorban az együttlét, a közös élmény, az ismétlődő szokások, a zene, a mese, az alkotás és a környezet változásainak megtapasztalása által válik jelentőssé.

Intézményünkben életkorhoz igazodó módon megjelenhetnek többek között a születésnapok és névnapok, a családok számára jelentős ünnepkörök, valamint az évszakokhoz és a természet változásaihoz kapcsolódó jeles napok.

Természetközeli és állatbarát szemléletünkhöz különösen közel állnak azok az alkalmak, amelyek a környezethez és az élővilághoz való kapcsolódást segítik. Ilyen lehet például a Víz világnapja, a Madarak és fák napja, az Állatok világnapja, valamint más, a gyermekek aktuális érdeklődéséhez és közvetlen tapasztalataihoz kapcsolódó esemény.

Ezeket az alkalmakat nem ismeretátadó programként értelmezzük. Célunk, hogy a gyermek személyes élményeken keresztül rácsodálkozhasson környezetére, és fokozatosan kialakulhasson benne a természet és az élővilág iránti érdeklődés, kötődés és gondoskodó attitűd.

Családi és közösségi programok

A Famosi Gólyavár Bölcsőde fontosnak tartja, hogy ne csak a gyermekek ellátásának helyszíne, hanem a kisgyermeket nevelő családok számára nyitott, támogató közösségi tér is legyen.

A családok számára szervezett programok célja a találkozás, az együtt töltött idő, a közös élményszerzés és a bölcsőde–család kapcsolatának erősítése. A programokat úgy szervezzük, hogy lehetőség szerint igazodjanak a családok élethelyzetéhez, és részvételük önkéntes legyen.

Törekszünk Farnos helyi közösségével, intézményeivel, civil szervezeteivel és más közösségi szereplőivel való együttműködésre is. A gyermekekkel történő találkozások során minden esetben elsődleges szempont a kisgyermeki életkor, az érzelmi biztonság és az élményszerűség.

A külső partnerek – például a helyi közösségi, egészségügyi, természetvédelmi vagy rendvédelmi szereplők – bevonása nem bemutató vagy teljesítményközpontú programként történik, hanem a gyermekek számára biztonságos, közvetlen és életkorukhoz illeszkedő tapasztalatszerzési lehetőségként.

Célunk, hogy a Farnosi Gólyavár Bölcsőde olyan intézmény legyen, ahol a családok nem csupán szolgáltatást vesznek igénybe, hanem valódi partnerként kapcsolódhatnak a bölcsődei közösséghez, és ahol a gyermek, a család és a szakemberek közötti együttműködés alapját a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a gyermek mindenképp felett álló érdeke adja.

Adminisztráció

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a nevelési-gondozási folyamat tudatos tervezése, valamint a családokkal való együttműködés támogatása érdekében szakmai dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése **A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2026)**, a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentációra vonatkozó hatályos módszertani útmutató, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi és adatvédelmi előírások alapján történik.

A dokumentáció célja a gyermek egyéni fejlődési folyamatának nyomon követése, a fejlődésben bekövetkező változások felismerése, az egyéni bánásmód támogatása, a nevelési-gondozási munka tudatosabbá tétele, valamint a családdal és szükség esetén más szakemberekkel történő együttműködés segítése.

A dokumentáció sem közvetlenül, sem közvetetten nem szolgálja a gyermek minősítését, rangsorolását vagy más gyermekekhez történő összehasonlítását. A gyermek fejlődését saját korábbi állapotához, egyéni fejlődési útjához és aktuális szükségleteihez viszonyítjuk.

A szakmai dokumentáció támogatja a kisgyermeknevelő szakmai önreflexióját és önértékelését, továbbá az intézményi és külső szakmai értékelés egyik eszköze.

A dokumentáció vezetésének alapelvei

A dokumentáció vezetése során kiemelt szempont:

- a tárgyyszerűség és objektivitás;
- a hitelesség;
- a szakszerűség;
- az árnyalt és tényszerű megfogalmazás;
- a rendszeresség és folyamatosság;
- az egyéni fejlődési sajátosságok figyelembevétele;
- a gyermek személyiségi jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartása;
- a szakmai kompetenciahatárok megtartása;
- az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartása.

A dokumentációban a kisgyermeknevelő a közvetlenül megfigyelhető tényeket tárgyyszerűen rögzíti, és az azokból levont szakmai következtetéseket egyértelműen elkülöníti.

A dokumentációban kerülni kell a címkéző, minősítő, diagnosztizáló vagy feltételezésen alapuló megfogalmazásokat.

Adatvédelem

A Famosi Gólyavár Bölcsőde mint adatkezelő a személyes és különleges adatok kezelése során a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályok, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete – GDPR – szerint jár el.

A dokumentációban szereplő személyes adatokat kizárólag az ellátás biztosításához, a gyermek fejlődésének nyomon követéséhez, a családdal való kapcsolattartáshoz és a jogszabályban meghatározott intézményi feladatok teljesítéséhez szükséges mértékben kezeljük.

A jogszabály alapján nem kötelező adatkezeléshez, így különösen fénykép-, videó- vagy egyéb képfelvétel készítéséhez és meghatározott célú felhasználásához az intézmény a szükséges szülői vagy törvényes képviselői hozzájárulást beszerzi.

A szülő vagy törvényes képviselő a gyermekére vonatkozó dokumentációba a vonatkozó jogszabályi és adatvédelmi szabályok szerint betekinthet.

A kisgyermeknevelő által vezetett szakmai dokumentáció

Csoportnapló

A csoportnapló a gyermekcsoport életének, működésének és szakmai folyamatainak hivatalos dokumentuma.

A csoportnapló vezetése a hatályos módszertani útmutató szerint, folyamatosan történik. A dokumentáció rögzíti a gyermekcsoport működéséhez, napirendjéhez, gondozási rendjéhez, napi életéhez, szakmai megfigyeléseihez, a családokkal való kapcsolattartáshoz, valamint a csoport életének fontosabb eseményeihez kapcsolódó adatokat és bejegyzéseket.

A csoportnapló támogatja a kisgyermeknevelők közötti információátadást, a csoport működésének átláthatóságát, a szakmai munka tudatos tervezését, szervezését, értékelését és önértékelését.

A dokumentációban rögzített napi események és szakmai megfigyelések egyben támpontot adnak az egyéni fejlődési dokumentáció vezetéséhez.

A gyermekek napi jelenlétének dokumentálása

A gyermekek jelenlétének és hiányzásának nyilvántartását az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon és dokumentáció alkalmazásával végzi.

Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap

A bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap a gyermek egészségi állapotának, testi fejlődésének és a bölcsődei ellátás szempontjából lényeges egészségügyi adatainak dokumentálását szolgálja.

A gyermek testi fejlődésének követése során az előírt rendszerességgel rögzítjük a szükséges növekedési adatokat. A mérési eredményeket a gyermek életkorának, egyéni adottságainak és saját fejlődési ütemének figyelembevételével értelmezzük.

A percentilis adatok a gyermek testi fejlődésének követését szolgáló dokumentáció részét képezik.

Fejlődési napló

A fejlődési napló a gyermek egyéni fejlődési folyamatának nyomon követését szolgálja a bölcsődei ellátás megkezdésétől annak megszűnéséig.

A fejlődési naplót a gyermek saját kisgyermeknevelője vezeti. A bejegyzések a gyermek mindennapi élethelyzetekben történő rendszeres, tudatos és közvetlen megfigyelésére épülnek.

A fejlődési dokumentáció komplex képet ad a gyermek egyéni fejlődéséről. A megfigyelések kiterjednek különösen:

- a mozgásfejlődésre;
- az érzelmi és társas fejlődésre;
- a kommunikáció és a beszéd alakulására;
- a megismerési folyamatokra;
- a játék fejlődésére;
- az önállósodásra;
- a gondozási helyzetekben való részvételre;
- az egyéni sajátosságokra, erősségekre és aktuális szükségletekre.

A fejlődési dokumentáció célja nem az életkori normák mechanikus számonkérése, hanem a gyermek saját fejlődési folyamatának megismerése, értelmezése és támogatása.

A fejlődési napló részeként a saját kisgyermeknevelő elkészíti a gyermek beszoktatási folyamatának összegzését.

Amennyiben a gyermek fejlődésében megtorpanás, jelentős változás vagy fokozott figyelmet igénylő sajátosság tapasztalható, a kisgyermeknevelő azt tárgyyszerűen dokumentálja, tapasztalatait megosztja a szülővel vagy törvényes képviselővel, és a szakmai kompetenciahatárok megtartásával kezdeményezi a szükséges további együttműködést.

Kiegészítő megfigyelési és fejlődéskövetési eszközök

A gyermek fejlődésének pontosabb megismerése érdekében intézményünk életkorhoz és fejlettségi szinthez igazodó megfigyelési módszereket és fejlődéskövetési eszközöket alkalmaz.

Intézményünk kiegészítő megfigyelési eszközként alkalmazza a **Strassmeier fejlődési skálát**, amely a gyermek fejlődésének strukturáltabb megfigyelését és a kisgyermeknevelő szakmai gondolkodását támogatja.

A fejlődéskövetési eszközök alkalmazása nem helyettesíti a mindennapi élethelyzetekben történő folyamatos szakmai megfigyelést, továbbá nem helyettesíti a pedagógiai szakszolgálat, illetve más vizsgálatra jogosult szakember vizsgálatát.

A fejlődési skálák eredményeit nem diagnózisként értelmezzük. Azokat a gyermek egyéni fejlődési ütemével, korábbi állapotával és a mindennapi megfigyelések tapasztalataival együtt értékeljük.

Családi füzet

A családi füzet a család és a bölcsőde közötti írásos kommunikáció egyik eszköze, egyben a gyermek bölcsődei életének és fejlődésének személyes dokumentuma.

A családi füzetet a gyermek saját kisgyermeknevelője vezeti. A bejegyzések a gyermek egyéni fejlődését, bölcsődei életét, jelentősebb változásait és élményeit mutatják be a hatályos módszertani útmutatóban meghatározott tartalommal és rendszerességgel.

A családi füzet tartalmazza:

- a gyermek bölcsődei beszoktatásának összegzését;
- a gyermek fejlődéséről készített időszakos összefoglalókat;
- a bölcsődei élet fontosabb eseményeihez és élményeihez kapcsolódó bejegyzéseket;
- az ünnepekhez és közösségi alkalmakhoz kapcsolódó, a gyermek szempontjából jelentős történéseket;
- a bölcsődei ellátás lezárásakor készített összegzést.

A családi füzetben megjelenő visszajelzések középpontjában a gyermek saját fejlődési folyamata, erősségei, érdeklődése, kapcsolatai, önállósodása és az egyes fejlődési területeken bekövetkező változások állnak.

A családi füzetet tiszteletteljes, közérthető, tényszerű és a szülő számára is jól értelmezhető nyelvezettel vezetjük.

A szakmai dokumentáció szerepe intézményünkben

A Farmosi Gólyavár Bölcsődében a dokumentációt nem önmagáért végzett adminisztratív feladatként, hanem a minőségi szakmai munka eszközeként értelmezzük.

A dokumentáció támogatja a gyermek fejlődésének tudatos megfigyelését, az egyéni szükségletek és erősségek felismerését, a nevelési-gondozási folyamat tervezését, a családdal és más szakemberekkel való együttműködést, valamint a kisgyermeknevelő saját szakmai munkájának átgondolását és értékelését.

A dokumentáció vezetése során arra törekszünk, hogy annak mennyisége és részletessége arányban álljon szakmai céljával, és a dokumentálási kötelezettség ne vonjon el indokolatlan időt a gyermekekkel való közvetlen, minőségi kapcsolattól.

A bölcsődei ellátás kapcsolatrendszere

Bölcsőde - egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával - együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, képző intézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámügy).

A FArmosi Gólyavár Bölcsőde dolgozói a kapcsolatrendszerek kialakításánál, fenntartásánál is a partnerségre törekedjen. Az ágazathoz kapcsolódó intézményi kollektíva, a szakemberek és más egyéb módon a működésünk folyamatába vagy folyamatának hozományaként kialakult, esetenként szükségszerű kapcsolatokhoz mindig a partnerséget, a partneri hozzáállást tartom szem előtt.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködést épít ki az alábbi intézményekkel:

- Famos Község Önkormányzat Képviselő-testülete;
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével, pénzügyi osztállyal és szociális osztály ügyintézőivel;
- Famos Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik;
- Védőnői szolgálat;
- Gyermekorvos;
- Háziorvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása;
- Gyámhivatal;
- Szakhatóságok; felettes szervek;
- Környező települések intézményei;
- Művelődési Házakkal;
- Civil szervezetekkel;
- Társszakmák segítő szakembereivel;
- Szakmai módszertani központokkal;
- Egyházakkal;

- Járási Hivatallal;
- Máltai Szeretetszolgálat helyi csoportjával.

Élelmezés

A bölcsődei ellátás részeként kiemelt feladat a gyermekek életkori sajátosságaihoz és egészségi állapotához igazodó, korszerű táplálkozás biztosítása. A Farmosi Gólyavár Bölcsőde élelmezése önkormányzati fenntartás mellett, szerződött közétkeztető útján valósul meg: az ételek elkészítéséért, összetételéért, a nyersanyag-felhasználásért és a központi HACCP-rendszer működtetéséért a főzőkonyha felel, míg a bölcsőde mint tálalókonyha az ételek átvételéért, tárolásáért, tálalásáért és az ehhez kapcsolódó higiénés előírások betartásáért visel felelősséget.

Az étkeztetés során a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben meghatározott, közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat, valamint a mindenkor hatályos élelmiszer-biztonsági jogszabályokat tartjuk irányadónak. A közétkeztető feladata, hogy a csecsemő- és kisgyermektáplálás korszerű elvei szerint, a vonatkozó normatíváknak megfelelően olyan étrendet biztosítson, amely mennyiségében elegendő, minőségileg megfelelő összetételű, higiénés szempontból biztonságos, konyhatechnikailag helyesen elkészített és a gyermekek számára élvezhető.

A bölcsőde szorosan együttműködik a közétkeztetővel: rendszeresen jelzést adunk az ételek elfogadottságáról, állagáról, a gyermekek életkori sajátosságaihoz való illeszkedésről, és javaslatot teszünk az étlap gyermekbarát, változatos, szezonális kialakítására. A speciális táplálkozási igények (pl. ételallergia, intolerancia, orvosiilag igazolt diéta) esetén a szülői és orvosi dokumentáció alapján jelezzük a szükséges diétákat a szolgáltató felé; ezek biztosítása a közétkeztető kötelessége, míg a diétás ételek elkülönített kezelése és tálalása a bölcsődében történik, a HACCP-előírások maradéktalan betartásával.

A HACCP rendszer működtetése a főzőkonyhán jogszabályi kötelezettség, amelyre épül a tálalókonyhaként működő bölcsőde saját, helyi élelmiszer-biztonsági gyakorlata is. A bölcsődében ennek megfelelően biztosítjuk:

- az ételek szabályos átvételét és hőfokellenőrzését,
- a tálaló- és étkezőhelyiségek higiénés rendjét,
- a tiszta–szennyvesztés útvonalaik elkülönítését,
- a takarítási és fertőtlenítési rend betartását,
- a gyermekek számára biztonságos terítés és étkezési környezet megteremtését.

A HACCP-rendszer éves belső felülvizsgálata, valamint a hatósági ellenőrzések (járási hivatal, népegészségügy, élelmiszerlánc-felügyelet) során tett megállapításokat a fenntartóval és a közétkeztetővel együttműködve elemezzük, és szükség esetén intézkedési tervet dolgozunk ki.

Külön figyelmet fordítunk a dolgozók folyamatos képzésére: a konyhai és tálalásban részt vevő munkatársak rendszeresen részt vesznek élelmiszer-higiénés, HACCP- és közétkeztetési továbbképzéseken, a kisgyermeknevelők pedig a korszerű kisgyermektáplálásról, az étkezéshez kapcsolódó nevelési helyzetekről szóló szakmai napokon, képzéseken. A korszerű kisgyermektáplálással kapcsolatos szakmai ajánlásokat, publikációkat, kutatási eredményeket folyamatosan figyelemmel kísérjük, és lehetőség szerint beépítjük a mindennapi gyakorlatba (pl. új ételek bevezetése, zöldség- és gyümölcsfogyasztás növelése, hozzáadott cukor csökkentése).

Az étkezés a bölcsődében nemcsak biológiai szükségletet kielégítő tevékenység, hanem kiemelt nevelési helyzet is: teret ad az önállósodásnak, a kulturált étkezési szokások kialakulásának, a közösségi élmény megélésének. A gyermekek étkezés közben is egyéni tempójukhoz és szükségleteikhez igazodó, elfogadó, támogató légkörben vesznek részt, amelyben a szülői elvek és az intézményi szabályok összehangolására törekszünk.

Érdekvédelem

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízza,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási - nevelési elveket,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt, tegyen javaslatot, megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együtt működjön,
- betartsa az intézmény házirendjét.

A gyermeknek joga, hogy

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

Az érdekképviselői fórum: az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme.

Az érdekképviselői fórum feladatai:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben az intézmény vezetőjének.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az intézményt fenntartó képviselői.
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői.
- az intézmény dolgozóinak képviselői.

Az érdekképviselői fórum elnöke: az érdekképviselői fórum elnökét a választott tagok maguk közül választják. Az elnök a napirend megjelölésével hívja össze és vezeti az üléseket, gondoskodik az érintett személyek értesítéséről.

A fórum ülése

Kötelező összehívni az ülést, ha az ellátásban részesülő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panasa kivizsgálását kéri, annak előterjesztésétől számított 8 napon belül. Kötelező összehívni az ülést a fórum bármely tagjának szóbeli vagy írásbeli javaslatára. A javaslatnak tartalmaznia kell a megtárgyalandó napirendet. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely összefoglalóan tartalmazza az ott megfogalmazott lényeges megállapításokat, javaslatokat, véleményeket. A jegyzőkönyvet a fórum tagjai írják alá.

Jogorvoslat

A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A bölcsődevezetője illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról 15 napon belül. A gyermek szülője vagy más

törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha a bölcsődevezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviselői fórum tagságának megszűnése:

- a tag lemondásával, ill. halálával,
- a tag visszahívásával,
- az intézményi jogviszony megszűnésével.

A szakmai felkészültség biztosításának módja és formái

Szakmai konzultáció

A bölcsődei szakmai munka minőségének fenntartása és fejlesztése érdekében a kisgyermeknevelők rendszeresen részt vesznek szakmai konzultációkon, amelyeket a bölcsődevezető a nevelési év szakmai terve alapján szervez meg. A konzultációk célja, hogy a gyermekcsoportokban végzett nevelő–gondozó munka folyamatos visszajelzést és szakmai megerősítést kapjon, valamint hogy a kisgyermeknevelők támogatást és útmutatást kapjanak a mindennapi helyzetek kezeléséhez.

A bölcsődevezető éves megfigyelési terv alapján, valamint szükség szerint eseti jelleggel szakmai megfigyeléseket végez. A megfigyelések tapasztalatait minden esetben személyes, fejlesztő célú megbeszélés követi, amelyről írásos jegyzőkönyv készül. A konzultációk során lehetőség nyílik a felmerülő nevelési kérdések áttekintésére, a sikerek és kihívások közös értékelésére, illetve a további szakmai irányok kijelölésére.

A szakmai fejlődést támogatja továbbá, hogy a bölcsőde rendszeresen biztosít hozzáférést szakmai folyóiratokhoz, módszertani útmutatókhoz és szakkönyvekhez, valamint ösztönzi a kisgyermeknevelőket a szakirodalom önálló tanulmányozására. A szakmai konzultációk nemcsak éves rendszerben, hanem folyamatos igény szerint is rendelkezésre állnak.

Képzés, továbbképzés

A bölcsődei nevelés minőségének egyik alapfeltétele, hogy a kisgyermeknevelők naprakész tudással rendelkezzenek a kora gyermekkori fejlődés, a pedagógiai–pszichológiai ismeretek, a nevelési helyzetek kezelése, valamint a gyermekvédelem területén. Ennek érdekében kiemelt feladat a szakemberek folyamatos szakmai fejlődésének támogatása.

A továbbképzések és továbbképzési kötelezettségek alapját a következő jogszabályok határozzák meg:

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartása
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése

E rendeletek értelmében a nyilvántartásba vett, szakképzett kisgyermeknevelőknek négyéves képzési ciklus alatt meghatározott számú kreditpontot kell teljesíteniük. A

továbbképzések szervezése, a képzési terv összeállítása, a szükséges dokumentációk vezetése, valamint a kreditpontok éves összesítése a bölcsődevezető feladata.

A továbbképzési rendszer célja, hogy a kisgyermeknevelők:

- folyamatosan megújítsák szakmai ismereteiket,
- megismerjék a korszerű módszertani ajánlásokat (pl. MBE szakmai anyagok, koragyermekkorai intervenciók irányelvei),
- fejlesszék pedagógiai, pszichológiai és kommunikációs készségeiket,
- naprakészek legyenek a gyermekvédelemmel, a sajátos nevelési igény felismerésével és kezelésével kapcsolatos tudásban.

Külön figyelmet fordítunk a pályakezdő és újonnan érkező kisgyermeknevelők támogatására: számukra mentorálási rendszert, tanulási lehetőségeket, célzott továbbképzéseket és konzultációs alkalmakat biztosítunk.

A dolgozók önképzésének támogatása is kiemelt feladat: a szakmai könyvtár bővítésével, a friss publikációk hozzáférhetővé tételével, valamint a belső szakmai napok és házi továbbképzések megszervezésével ösztönözzük a folyamatos fejlődést.

végzi.

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

**Farmosi Gólyavár Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Farmosi Gólyavár Bölcsőde működésének kereteit. Célja, hogy átláthatóan rögzítse:

- az intézmény jogállását, adatait és szervezeti felépítését,
- a vezető és a munkavállalók feladatait és jogköreit,
- az intézmény működési és kapcsolattartási rendjét,
- a működésre vonatkozó eljárásokat, házirendet érintő alapelveket,
- mindazt, amit jogszabály a bölcsődék SZMSZ-ében kötelezően előír.

Az SZMSZ célja továbbá, hogy biztosítsa a bölcsődei működés egységességét, átláthatóságát, valamint a gyermekek szakszerű és biztonságos ellátását.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A bölcsőde működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A működést leginkább meghatározó dokumentumok:

- Szakmai Program – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2) d) pontja alapján a bölcsőde működésének szakmai alapidokumentuma. Ehhez kapcsolódó melléklet az SZMSZ.
- Házirend
- Intézményi szabályzatok
- Munkaköri leírások
- Alapító Okirat
- Fenntartói döntések és rendeletek

E dokumentumok biztosítják a törvényes és szakszerű működést, valamint az ellátás biztonságát.

2.1. Alapító okirat

Az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat a fenntartó által kiállított alapító okirat tartalmazza.

Az alapító okiratot Farnos Község Önkormányzata bocsátja ki és tartja karban.

2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése

Farnos Község Önkormányzata

2765 Farnos Rákóczi út 27/A

Képviseli: Horváth László, polgármester

A bölcsőde egyszemélyes, önálló szervezeti egységként az önkormányzat fenntartásában működik.

2.3. Az alapítás : 2023.08.30.

2.4. Az alapító okirat kelte, száma: 2023.08.24., F/1416-2/2023

Módosításának kelte, száma: 2025.07.08. F/556-10/2025

2.5. Az intézmény működési köre:

Az intézmény körzeti feladatokat lát el a községben lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Farnos Község Önkormányzata

2765 Farnos Fő tér 1.

3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:

3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése

3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása

3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése

3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése: Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

4.1. Az intézmény megnevezése:	Farmosi Gólyavár Bölcsőde
4.2. Az intézmény székhelye, címe:	2765 Farnos, Rákóczi út 27/A
4.3. Telefon:	+36 20 321 14 32
4.4. Telefax:	-
4.5. E-mail:	bolcsode@farmos.hu
4.6. Adóhatósági azonosítószám:	15848934-2-13
4.7. Statisztikai számjel:	15848934 8510 322 13
4.8. Szakfeladati száma:	851030 Bölcsődei ellátása
4.9. Kormányzati funkció szerinti besorolása:	

104031 - Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében
történő ellátása

104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében,
fogymatékosok nappali intézményében

104036 - Munkahelyi étkeztetés gyermekek
napközbeni ellátását biztosító intézményben

5.10 Az intézmény számlaszáma: 11784009-15848934 OTP Bank

5. Az intézmény gazdálkodási formája:

önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó
költségvetési szerv

6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A bölcsőde vezetője a bölcsődevezető, akit Farnos Község Önkormányzata képviselő-testülete biz meg és nevez ki. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

6.1. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:

Farmos Község Önkormányzata

2765 Farmos Fő tér 1.

7. Az intézmény székhelye:

2765 Farmos Rákóczi út 27/A.

Működő férőhelyszám: 24 fő

7.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenysége a **1997. évi XXXI. törvény** (Gyvt.) 41–42. §-ai alapján a gyermekek napközbeni ellátása, amely magában foglalja:

- a családban élő gyermekek életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét,
- gondozását és nevelését,
- étkeztetését,
- a fejlődésük nyomon követését és szükség szerinti támogatását.

A bölcsőde – integrált nevelési elvek szerint – ellátja a sajátos nevelési igényű kisgyermeket is, a **Nkt. 4. § 25. pontja** alapján, legfeljebb a gyermek 6. életévének betöltéséig, ha a szakértői bizottság szakvéleménye ezt lehetővé teszi.

7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenysége(i):

A Gyvt. 42. § (4) bekezdése szerint a bölcsődei ellátás keretében – az alaptevékenységen túl – biztosítható:

- időszakos gyermekfelügyelet,
- speciális tanácsadás,
- gyermeknevelést segítő szolgáltatások,
- egyéb, a családok támogatását szolgáló ellátás, a gyermek hatéves koráig.

A szolgáltatások körét a fenntartó hagyja jóvá, és a működési engedély tartalmazza.

7.2.1. Intézményi vagyon működtetése:

- ♣ Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.

- ♣ Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♣ Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- ♣ A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♣ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- ♣ Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7.3.Szakmai ellenőrzés

- ♣ A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- ♣ (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- ♣ A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként
 - a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

7.4. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztí főorvosa gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

8. Éves munkaterv

Az éves munkaterv a bölcsőde működésének alapidokumentuma, amely kijelöli az adott nevelési év feladatait, időbeni ütemezését és a felelősök körét. A munkatervet a bölcsődevezető készíti el, a fenntartói elvárásoknak és a jogszabályi kereteknek megfelelően.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok pontos meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- a megvalósítás határidejét,
- a tájékoztatási és beszámolási kötelezettségeket.

A munkatervet a bölcsőde vezetője ismerteti a dolgozókkal, és megküldi:

- a fenntartó részére,
- az intézményben működő testületek, szervek és érintett közösségek képviselőinek.

A munkatervben rögzített feladatok végrehajtását a bölcsődevezető folyamatosan ellenőrzi, személyes konzultációk, csoportlátogatások és ellenőrzési jelenlétek útján.

Az év végén a bölcsődevezető írásos munkatervi beszámolót készít, amelyben értékeli a feladatok teljesítését, az esetleges eltéréseket és a következő évre javasolt fejlesztési irányokat.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

9.1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és helyettesére,
- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre és szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

9.1.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében **aláírási és kiadmányozási joggal** rendelkezik:

- a bölcsődevezető,
- távollétében a bölcsődevezető -helyettes.

A helyettes képviseleti joga **nem terjed ki**:

- a munkáltatói jogkör gyakorlására,
- a sajtó- és médiamegjelenésekre,
- a nyilvános intézményi nyilatkozatokra.

A pénzügyi-gazdálkodási jogkörök gyakorlására az intézmény **mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata** az irányadó.

A munkaköri leírásokban rögzített feladatkörükön belül aláírási joggal rendelkeznek a vezetői munkakört betöltők és az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók is, a gazdasági szabályzatban meghatározott korlátokkal.

9.1.3. Bélyegzőhasználat

A bölcsőde bélyegzőit és bankkártyáját a vezető használhatja, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében a bankkártyát felhatalmazás mellékelésével lehet kiadni.). A pecsétek és a bankkártya őrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

A bölcsőde hosszú bélyegzője:

A bölcsőde körbélyegzője:

9.2. A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- a bölcsődevezetője

Amennyiben a fenntartó vagy jogszabály további munkaköröket jelöl meg, azok automatikusan bekerülnek a kötelezettek körébe.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A rendelkezés a kihirdetés napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

A szabályozás felülvizsgálata szükséges:

- jogszabályváltozás,
- fenntartói döntés,
- ellenőrző hatóság előírása esetén.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

A bölcsődevezető vagyonnyilatkozatát a fenntartó őrzi.

A helyettes vagy más vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett dolgozó esetében a dokumentumot a bölcsődevezető által kijelölt, erre jogosult személy helyezi el az intézmény zárt, erre külön kijelölt páncélszekrényében.

Az őrzés módja:

- a vagyonnyilatkozatot zárt borítékban kell átadni,
- a boríték lezárását a nyilatkozó és az őrzésért felelős kézjeggyel igazolja,
- a borítékot az őrzésért felelős nyilvántartási azonosítóval látja el (betű + számsor).

A zárt boríték kizárólag vagyonosodási vizsgálat esetén bontható fel, az arra jogosult hatóság által.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt

borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint dönteni döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

9.3. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos

ellenőrzését. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció ,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet, • a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a bölcsődevezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

Rendeletek: Kormányrendeletek:

149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (továbbiakban: Gyer.)

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

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

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

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

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

Egyéb rendeletek:

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

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Farmos Községi Önkormányzata Képviselő-testületének **7/2023 (VII.23.)** önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról.

Farmos Községi Önkormányzata Képviselő-testületének **1/2023. (II.1.)** önkormányzati rendelete a gyermekétkeztetés élelmezési nyersanyagnormáiról és intézményi térítési díjairól.

3. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

A bölcsődében a gyermekekről vezetett dokumentáció célja a gyermek fejlődésének nyomon követése, az ellátás folyamatosságának biztosítása és a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése. A nyilvántartások vezetésére a Gyvt., a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet és a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet előírásai irányadóak.

A bölcsődében az alábbi nyilvántartásokat vezetjük:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

A kisgyermek egyéni fejlődését rögzítő dokumentumok

- Fejlődési napló (egyéni fejlődési dokumentáció)
- Csoportnapló / eseménynapló
- Családlátogatási feljegyzés
- Adaptációs füzet
- Strassmeier vagy más fejlődési skála

A dokumentáció vezetése során a bölcsőde kiemelten érvényesíti a tárgyszerűséget, hitelességet, rendszerességet és a gyermekek adatainak védelmét. A dokumentumok kezelése a GDPR (EU 2016/679) és a Gyvt. előírásai szerint történik.

4. Az intézmény feladatmutatói:

A Farmosi Gólyavár Bölcsőde – az alapító okiratban és a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározottak szerint – az alábbi feladatmutatók alapján működik:

Bölcsődei ellátás

24 fő engedélyezett férőhely

Gyermekétkeztetés

24 fő (a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek részére)

Korai gondozás–nevelés

Igény szerint, a Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerint:

a gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelet, gondozás, nevelés és étkeztetés biztosítása a 0–3 éves korosztály számára, szükség esetén a sajátos nevelési igényű vagy fejlődésben megkésett gyermekek támogatásával, a feladatmutatókon belül.

A bölcsődei gondozás–nevelés részletes szakmai szabályait, valamint a tárgyi és személyi feltételek előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, továbbá A bölcsődei gondozás–nevelés szakmai szabályai tartalmazza. Ezek a dokumentumok határozzák meg a bölcsődei ellátás szakmai kereteit, a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, a szakmai dokumentációra, valamint a személyi és tárgyi környezetre vonatkozó előírásokat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését – az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint a munkamegosztást – az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a bölcsőde feladatait zavartalanul, a jogszabályi és szakmai követelményeknek megfelelően lássa el. A helyi adottságokra tekintettel az alábbi szervezeti egységek különíthetők el.

- ***Az intézmény vezetése:***

Az intézményt Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett bölcsődevezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Feladat- és jogköre a vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, valamint a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki.

A bölcsődevezető döntési és intézkedési joggal rendelkezik az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módjára, a belső szervezésre, az átszervezésekre, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozóan. A fenntartó által jóváhagyott helyettesítési rend szerint távollétében a kijelölt helyettes látja el a vezetői feladatokat.

- **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatok irányítását és összehangolását a bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyvt., a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, valamint a kapcsolódó módszertani irányelvek előírásait. Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde családsegítő, gyermekvédelmi és prevenciós feladatai a szakmai szabályozók szerint valósuljanak meg.

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők szakmai kompetenciájuknak megfelelően figyelemmel kísérik a sajátos nevelési igényű, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek állapotát, fejlődési ütemét. A helyileg illetékes Pest megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykáta Tagintézményének szakembere – a szülő kérésére és beleegyezésével – a beszoktatást követően felméri a gyermek fejlettségi szintjét, szakvéleményt készít, és ennek alapján egyéni fejlesztési

programot állít össze. A programot egyezteteti a gyermek „saját kisgyermeknevelőjével”, és a vonatkozó köznevelési és gyermekvédelmi jogszabályok szerint végzi a fejlesztést, illetve gondozásba ágyazott fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.

A szakszolgálat és a bölcsőde munkatársai folyamatos kapcsolatot tartanak fenn, rendszeresen tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről, az együttműködés módjáról és lehetőségeiről.

2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

2.1.1. Bölcsődevezető:

A bölcsődevezető – a fenntartó pénzügyi-gazdasági szervezetével együttműködve – felelős az intézmény gazdálkodásának tervezéséért és ellenőrzéséért, a költségvetés végrehajtásának szakmai megalapozásáért, és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Farnos Község Önkormányzatával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait

- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- együttműködik a Farnos Község Önkormányzatával, folyamatos kapcsolatot tart velük a gazdálkodási ügyek intézésében
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- vezeti a raktári analitikus nyilvántartást
- felméri a készpénzszükségletet

3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások rögzítik a foglalkoztatott dolgozók jogállását, szervezeten belüli helyét, feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások egyértelművé teszik a felelősségi és beszámolási rendet, biztosítják az átlátható működést.

A munkaköri leírásokat:

- szervezeti vagy személyi változás esetén,
- a feladatkör módosulásakor,
- valamint legkésőbb két évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a bölcsődevezető az alábbi munkakörök esetében:
 - – bölcsődei kisgyermeknevelő
 - – bölcsődei dajka
 - – technikai kisegítő

3.1. Bölcsődevezető feladatai:

A bölcsődevezető vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért. Biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, képviseli az intézményt külső szervek előtt. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladata többek között:

- a bölcsőde működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, határozatokban számára előírt vezetői feladatok ellátása,
- a belső ellenőrzés megszervezése, a belső kontrollrendszer működtetése,
- a Szakmai program, az SZMSZ, a kötelezően előírt és az intézmény működését segítő egyéb szabályzatok elkészítése és karbantartása,
- rendszeres kapcsolattartás a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek támogatása,
- a bölcsőde dokumentációs rendszerének naprakész, hiteles vezetésének felügyelete.

Felelőssége kiterjed a bölcsőde teljes működésére, a szakmai munka minőségére, az intézményben tartózkodók biztonságára, a dolgozók etikus, példaértékű magatartására, a jogszabályok és belső szabályzatok betartására, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzésére.

3.2. Bölcsődei kisgyermeknevelő:

A kisgyermeknevelő a bölcsődevezető irányításával végzi munkáját. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű, szeretetteljes gondozása és nevelése a hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók és a bölcsőde szakmai programja szerint.

Köteles figyelembe venni a gyermek egyéni igényeit, életkori és fejlettségbeli sajátosságait, a gyermek családi hátterét. A szülőkkel együttműködve támogatja a bölcsődei közösségbe való beilleszkedést, folyamatosan tájékoztatja őket a gyermek fejlődéséről, a napközben történetekről. Gondosan vezeti a rábízott gyermekre vonatkozó dokumentációt. Fokozott figyelmet fordít a diétát, speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon végzi, részt vesz a továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken..

3.3. Bölcsődei dajka:

A bölcsődei dajka a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján végzi munkáját. Feladata a gondozási-nevelési munka technikai és higiénés feltételeinek biztosítása, a gyermekek biztonságának, testi épségének védelme.

Ennek keretében:

- gondoskodik a csoportszobák, mellékhelyiségek és közös terek tisztaságáról, rendezettségéről,
- betartja és betartatja a higiénés és fertőtlenítési előírásokat, a HACCP-hez kapcsolódó takarítási rendet,
- segíti a gyermekek mindennapi tevékenységét (öltözködés, étkezés előkészítése, udvari játék előkészítése, stb.),
- figyel a játékeszközök, berendezési tárgyak épségére, jelzi az esetleges hibákat a vezető felé.

3.4. Technikai kisegítő:

A technikai kisegítő a bölcsődevezető irányításával végzi munkáját. Elsődleges feladata a tálalókonyha, a kiszolgáló terek és az udvari környezet működtetésének, tisztán tartásának, karbantartásának segítése.

Köteles:

- a higiénés előírások betartására az étkeztetés előkészítése, tálalása és az eszközök tisztítása során,
- a HACCP-előírások szerinti takarításra, fertőtlenítésre, dokumentálásra (a rá vonatkozó részekben),
- a technikai üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos jelzések megtételére,
- a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatára és megőrzésére.

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintáit az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- o az ülés helyét, időpontját,
- o a megjelentek nevét,
- o a tárgyalta napirendi pontokat,
- o a tanácskozás lényegét,
- o a hozott döntéseket.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az **1992. évi XXXIII. törvény** közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a **257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője 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:

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a 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 a bölcsődevezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az bölcsődevezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére 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. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.3. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A heti munkaidő 40 óra. Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig). A bölcsőde nyitvatartási ideje: 11 óra, 6.30–17.30 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a

gyermeknek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra. A bölcsőde nyáron 2 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van a fenntartó jóváhagyása alapján.

A Gytv. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Bölcsődevezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a bölcsődevezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. 1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony IV. fejezet 57. § (1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. (2) A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állású évi öt munkanap pótszabadság illeti meg. (3) A bölcsődékben, a csecsemőotthonokban, az óvodákban, továbbá az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét a miniszter állapítja meg.

A (2)-(3) bekezdésben foglaltak közül csak egy jogcímen illeti meg a bölcsődében foglalkoztatottakat a pótszabadság.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsődevezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét

feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a bölcsődevezetője belső utasításban szabályozza.

1.6. Munkakörök átadása

Az intézmény - vezető állású dolgozói, valamint az bölcsődevezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése **Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.**

A továbbképzés szabályai:

♣ Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.

♣ Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

♣ Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.

♣ Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít. A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.8.Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti. A munkaruhát a bölcsődevezetője vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos kespénzfizetési számlát kell leadni. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az bölcsődevezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. Az intézmény ügyfélfogadása

A bölcsődevezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a bölcsődevezetőjének feladata. Ügyfélfogadást a bölcsődevezető előre bejelentkezés alapján a megállapodott időben tart, a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal 8-16 óra között fogadják az érdeklődőket. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1.. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkavállalók egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

Háziorvosi, védőnői szolgálattal

- Javaslattétel bölcsődei felvételre
- Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ
- Évközben felmerülő probléma esetén

Gyermekjóléti szolgálattal

- Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

Óvodákkal

- Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába
- A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermekeknek (szeptember) Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

4.3. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsödéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- ♣ Szülői értekezlet jellegét
- ♣ Családlátogatás jelentőségét
- ♣ Beszoktatás jellegét és módszereit
- ♣ Napi találkozások lehetőségét
- ♣ Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- ♣ Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
- ♣ Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
- ♣ Szervezett programokon való találkozásokat
- ♣ Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- ♣ Hirdetőtábla

4.4. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- ♣ A bölcsőde folyamatosan tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- ♣ Pest megyei bölcsődékkel
- ♣ Pest megyei magánintézményekkel

4.5. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a Farnos Község Önkormányzat által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Farnos Község Önkormányzata által elfogadottak alapján kell megszervezni és elvégezni.

6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a bölcsődevezetőjét. A bölcsődevezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A bölcsődevezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a **Farmos Község Önkormányzat Képviselő testületének** jóváhagyásával
..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

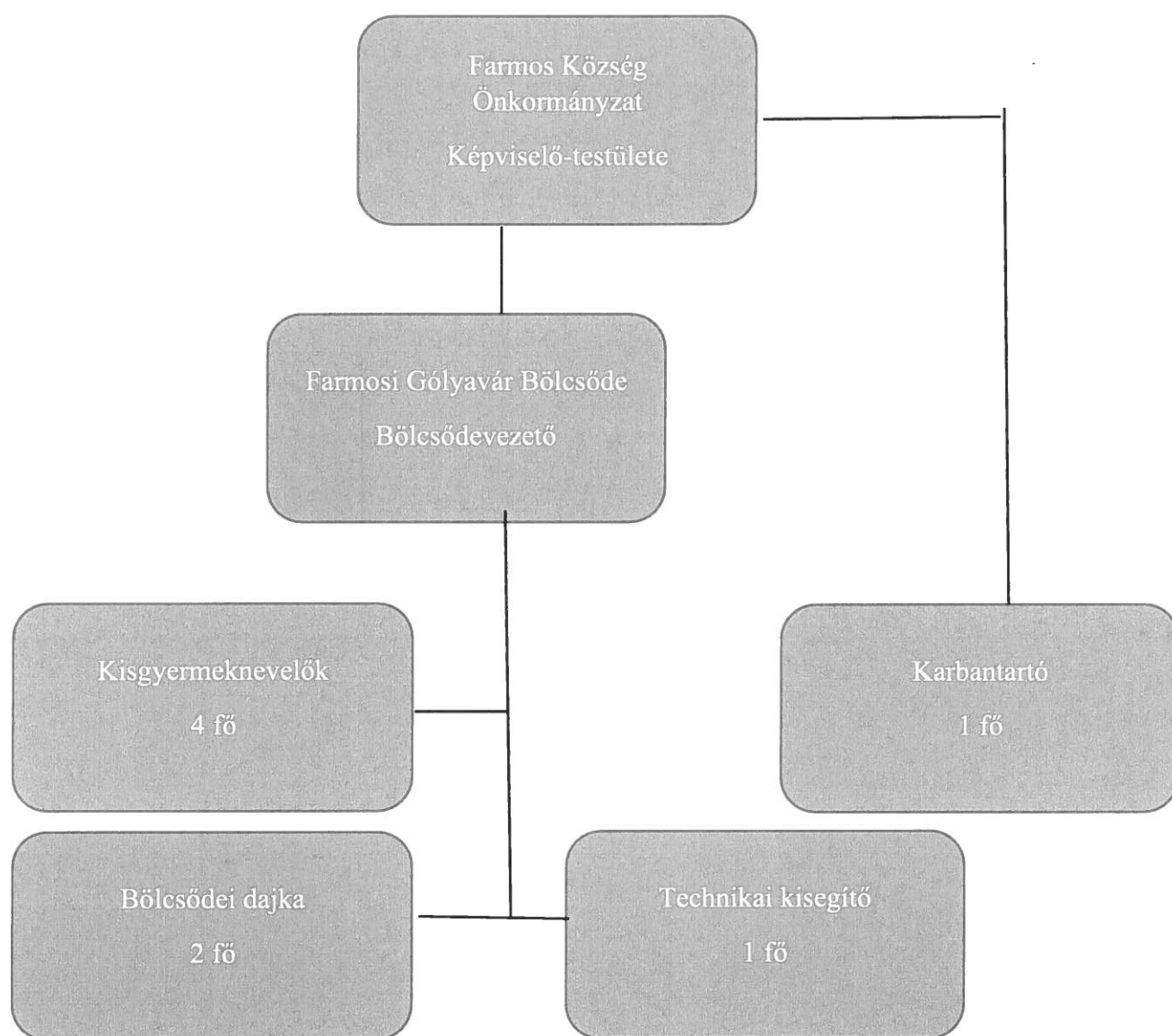
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a bölcsődevezetője gondoskodik.

Farmos, 20...

.....

bölcsődevezető

Jóváhagyom:



Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör megnevezése: FEOR szakmakód: 2432

Munkavégzés helye: Farmosi Gólyavár Bölcsőde
2765 Farnos Rákóczi út 27/a

Munkaidőkeret: Heti 40 óra, napi 8 óra, ebből napi 7 óra csoportban eltöltött idő, a további 1 óra dokumentációra, dekoráció, családlátogatás egyéb tevékenység elvégzésére szolgál.

Az egy óra időtartam az alábbi tevékenységeket tartalmazza: családlátogatás, eszköz- vagy anyagbeszerzés, rendezvények, dekorációs tevékenység, előkészülés a napi heti havi tevékenységek elvégzéséhez, értekezlet szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés.

Az egy óra időtartamban a rendelkezésre állás: A tevékenységtől függően az intézményen kívül vagy az intézményben.

Műszakbeosztás: Változó munkarend, beosztás szerint.

Munkaidő:

Nyitós munkarend esetén: 6.30-13-ig

Zárós II. munkarend: 10-17.30.-ig

Köztes munkarend: 8-16-ig

Közvetlen felettese: Bölcsődevezetője

Helyettesítés rendje: A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, szükség esetén a bölcsődevezető és a bölcsőde szakmai vezető műszakvállalásával történik a hiányzó szakdolgozó műszakpótlása.

Munkakör célja: A kisgyermek megfelelő, személyre szabott gondozása, és ellátása a felmerülő szükségletek figyelembevételével a bölcsődevezető, bölcsőde szakmai vezető szakmai utasításai szerint.

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 15/1998NM rendelet 2. számú melléklete szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- ☐ Pontosság, precizitás
- ☐ Rugalmasság
- ☐ Empátia
- ☐ Csapatszellem
- ☐ Jó kommunikációs képesség
- ☐ Szaktudás

Feladatköre:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, szakmai vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a használt táblákat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről kisgyermeknevelő társának és a gyermekek szüleinek.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van, minimum tíz perccel a műszakkezdés előtt.
- A gyermekekkel történő udvari játék során a játszóudvar adottságait és beláthatóságát figyelembe véve gondoskodik a gyermekekről.
- Betartja a napirendre és a saját kisgyermeknevelői rendszerre vonatkozó szabályokat.
- Az előírt munkaruházatot használja.
- Minden további feladat mellyel a felettese megbízza.

Felelőssége kiterjed:

- ☐ A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű szakszerű elvégzésére
- ☐ Az intézmény házirendjének betartására és betartatására
- ☐ Munkavédelmi-tűzvédelmi előírások betartására
- ☐ Az intézmény tárgyaira, azok biztonságára, továbbá az intézmény tulajdonát képező használati tárgyak megfelelő módon történő kezelésére

További kötelességek:

- ☐ Munkaképes állapotban való, illetve pontos megjelenés
- ☐ Munkáját személyesen ellátni

- ☐ Feladatai legjobb tudása szerinti elvégzése
- ☐ A gyermekekkel szemben humánus, empátikus, gyermekszerető magatartás tanúsítása
- ☐ Részt venni az előírt szakmai képzéseken, értekezleteken és intézményi rendezvényeken

Hatáskör:

Hatásköre kiterjed a munkaköri feladatokban leírtakra.

Farmos, 2023.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, és azt maradéktalanul végrehajtom

munkáltató

munkavállaló

SZMZS. 3. számú melléklete

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 6. 30–17. 30 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

Megállapodás tartalmazza, hogy az Bölcsődevezető egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde működtetéséért.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely csúsztatott munkarendben valósul meg. 6. 30 – 14.30-ig, 9. 30 – 17.30-ig.

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoport dajkájának és technikai dolgozónak munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Egy vagy két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.

2. számú melléklet: Bölcsődei házirend

Farmosi Gólyavár Bölcsőde Házirend



„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcset utánozó lényé lehessen.”

Steiner, Rudolf

Bölcsődei ellátásunk, a családi élet kiegészítőjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális-, az értelmi képességek optimális fejlődéséről; a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról és a szükséges személyi, illetve tárgyi feltételekről.

Bölcsőde nyitvatartása:

Bölcsődénk naponta 6:30-tól 17:30-ig tart nyitva.

1. A gyermekek felvételének rendje

A bölcsődei felvétel rendjét Farnos Község Önkormányzata 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete, valamint a Gyvt. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

A bölcsődébe felvehetők azok a kisgyermekek,

- akiknek napközbeni ellátását a szülő munkavégzés, egészségi állapot, képzésben való részvétel vagy más ok miatt nem tudja biztosítani,
- továbbá akik fejlődésük szempontjából a bölcsődei ellátást indokoltan igénylik (védőnői, gyermekjóléti vagy orvosi javaslat alapján).

A felvétel önkéntes, a szülő döntése alapján történik. A felvételt a bölcsődevezető – a hatályos jogszabályi feltételek figyelembevételével – engedélyezi.

A jelentkezés egész évben folyamatos. A tárgyévi beiratkozási időszak minden év májusának első hetében zajlik, az óvodai beiratkozáshoz igazodva. Az év közbeni felvételtől a bölcsődevezető dönt.

1.1. Férőhely hiánya esetén alkalmazott eljárás

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja az intézmény befogadóképességét, a bölcsődevezető a fenntartói rendeletben meghatározott felvételi szempontok alapján hoz döntést.

A fel nem vett gyermekek adatait a bölcsőde **a bölcsődei ellátást igénylő gyermekek külön nyilvántartásában rögzíti**, a jelentkezés időpontja és a jogszabályban rögzített szempontok szerinti sorrend figyelembevételével.

A nyilvántartás alapján – a gondozási év során megüresedő férőhelyek esetén – a bölcsődevezető dönt a további felvételtől, és erről értesíti a szülőt.

1.2. Hosszabb bölcsődei nevelés lehetősége

A gyermek a 3. életév betöltését követően – indokolt esetben – a 4. életévét követő augusztus 31-ig maradhat a bölcsődében, amennyiben az óvodai nevelésre még nem érett. A hosszabbításhoz orvosi vélemény és szakmai javaslat szükséges.

1.3. A felvétel elutasítása

A felvétel elutasítása esetén a szülő a döntéstől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartó felé.

A felvétel elfogadását követően az intézmény a szülővel írásbeli megállapodást köt.

2. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei

A bölcsődei ellátás megszűnik:

1. Az óvodai nevelés megkezdésével

A gyermek a 3. életév betöltését követően óvodába kerül.

Ha nem óvodaérett, a bölcsődei ellátás a 4. életévét követő augusztus 31-ig meghosszabbítható.

2. A szülő írásbeli kérelmére

A szülő személyes okból bármikor kezdeményezheti a bölcsődei jogviszony megszüntetését.

3. A házirend súlyos vagy ismételt megsértése esetén

A bölcsődei ellátás megszüntethető, ha a szülő a házirendet vagy együttműködési kötelezettségét súlyosan vagy ismételten megsérti, és ez a gyermekek biztonságát, a csoport működését vagy az intézmény működési rendjét veszélyezteti.

4. Egészségügyi okból

Az ellátás megszűnhet, ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődei keretek között nem gondozható.

5. Igazolatlan, tartós hiányzás esetén

Az ellátás megszüntethető, ha a gyermek

- 60 napot meghaladóan,
- igazolatlanul
- több felszólítás ellenére hiányzik.

6. Sajátos nevelési igény esetén, ha az ellátás nem biztosítható

Az ellátás megszűnhet, ha a szakértői bizottság véleménye és az intézmény szakmai állásfoglalása szerint a gyermek olyan ellátást igényel, amely bölcsődei keretek között nem

biztosítható.

Az intézmény köteles a szülőt segíteni a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzáférésben.

7. A jogosultság megszűnése esetén

Ha a napközbeni ellátáshoz kapcsolódó jogosultsági feltételek megszűnnek, a bölcsőde jogosult felülvizsgálni az ellátás indokoltságát, és szükség esetén megszüntetni azt.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről az intézmény írásbeli határozatot hoz, mely tartalmazza a megszűnés indokát, időpontját és a szülőt megillető fellebbezési jogot. A szülő döntés ellen a fenntartóhoz fordulhat.

3. A gyermek intézménybe érkezésének és távozásának pontos rendje

A gyermekek biztonsága, a csoportok nyugodt napirendje és a gondozási folyamat szervezettsége érdekében az intézmény az alábbi szabályokat alkalmazza.

3.1. Reggeli érkezés rendje

A bölcsőde nyitvatartása **6:30–17:30**.

A gyermekek érkezésének **ajánlott és szakmailag indokolt határideje 7:50**, mivel ezt követően kezdődnek a gondozási–nevelési tevékenységek.

A kisgyermeknevelő a szülőtől a gyermeket a bölcsődei átadóban veszi át, a következők megtörténte után:

- **tisztázás,**
- **kézmosás,**
- **szükség esetén benti ruházatba öltöztetés.**

A szülő köteles a gyermek érkezését szóban jelezni a kisgyermeknevelőnek, és átadni az aznapi fontos információkat (pl. alvás, étvágy, közérzet, gyógyszeres kezelés egyeztetése).

3.2. Késés vagy késői érkezés bejelentése

Amennyiben a gyermek **7:55 után érkezik**, azt a szülő **legkésőbb 7:30-ig** köteles telefonon jelezni.

A jelzés azért szükséges, mert:

- a csoport napirendje 7:55 után már a gyermekek étkeztetése folyik,
- a későn érkező gyermeket ezen időszak alatt nem tudunk átvenni,
- étkezés (tízórai) előkészítése és létszámjelentés miatt az érkezők számát pontosan vezetnünk kell **(15/1998. NM rendelet szerinti jelenléti ív)**.

Amennyiben a gyermek reggeli étkezése lezárult, a gyermek átadása – előzetes jelzést követően – 8:30 és 9:00 között még lehetséges.

Kérjük azonban a szülőket, hogy ezt csak indokolt esetben vegyék igénybe, mivel ebben az időszakban már a csoport szervezett délelőtti tevékenységei zajlanak.

3.3. Délutáni átvétel rendje

A gyermek a bölcsőde épületét **csak a szülő vagy a szülő által írásban meghatalmazott személy** kíséretében hagyhatja el.

A délutáni átvétel folyamata:

- a gyermek átvétele a kisgyermeknevelőtől történik a csoportszobában vagy az udvaron,
- a kisgyermeknevelő rövid szóbeli tájékoztatást ad a gyermek napjáról,
- ezt követően a gyermek felügyelete **a szülő felelőssége**.

14 év alatti személynek a gyermek nem adható ki.

Elvált szülők esetében a kiadási rendről a szülő köteles előzetesen írásban nyilatkozni.

3.4. Távozás pontos ideje

A bölcsőde zárási időpontja **17:30**.

A szülő köteles úgy érkezni, hogy a gyermek átvétele és a szükséges öltöztetés **17:30 előtt megtörténjen**, figyelembe véve:

- a dolgozók munkaidejét,
- az épület zárásának kötelezettségét,
- a szakmai programban rögzített napzárási feladatok idejét.

3.5. Késés esetén alkalmazott eljárás

A gyermekért a szülő által meghatározott időben kell megérkezni.

Késés esetén:

1. **A szülő köteles telefonon jelezni**, ha nem tud időben érkezni.
2. A gyermek felügyeletét a kisgyermeknevelő **a munkaidő lejártáig** biztosítja.
3. Rendszeres késés esetén a bölcsődevezető a szülőt **írásban figyelmezteti**, mivel a késedelem a működést és a dolgozók munkaidejét sérti.
4. Amennyiben a szülő **értesítés nélkül késik**, és elérhetetlen, a bölcsőde a Gyvt. 17. § szerinti **jelzési kötelezettség** miatt értesíti:

- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjait (gyermekjóléti szolgálat),
- szükség esetén a rendőrséget.

Ezen eljárás **nem büntető jellegű**, hanem a gyermek biztonságát garantálja.

3.6. Rendkívüli távozás a nap folyamán

Ha a gyermekért napközben érkezik a szülő:

- a kisgyermeknevelő tájékoztatja a történetekről,
- szükség esetén visszatérítendő étkezéseket adminisztráljuk,
- orvosi vizsgálat miatt történő távozást a jelenléti íven rögzítjük (**jogsabályi követelmény**).

4. Adatkezelési alapelvek

A Farnosi Gólyavár Bölcsőde a gyermekek és szülők személyes adatait kizárólag a hatályos jogsabályok alapján kezeli. Az adatkezelés jogalapját különösen az **EU 2016/679 általános adatvédelmi rendelet (GDPR)**, az **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)**, valamint az **Infotv.** rendelkezései határozzák meg.

A bölcsőde a személyes adatokat a gyermek ellátásának biztosítása, a biztonságos működés, a jogsabályban előirt nyilvántartások vezetése és a szülőkkel történő kapcsolattartás céljából kezeli.

A részletes adatkezelési tájékoztató az intézményben a **faliújságon**, a bölcsőde **honlapján**, valamint a szülő kérésére a **bölcsődevezetőtől** elérhető.

5. A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése és elhelyezése

A gyermek megérkezését követően a bölcsődei átadóban van lehetőség az átöltöztetésre. Minden gyermek számára biztosított:

- külön zárt szekrény a ruházat tárolására.

A szülők gondoskodjanak a gyermek számára elegendő, évszaknak megfelelő váltóruháról, melyet az erre kialakított szekrényekben tudunk elhelyezni.

A bölcsődében hagyott, illetve a gyermek által viselt vagy hozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. A ruházatot és cipőt kérjük a gyermek megkülönböztető jelével vagy nevével ellátni az azonosíthatóság érdekében.

A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek ékszert (fülbevaló, nyaklánc, karlánc), illetve nyakba akasztott cumit.

A szülő a gyermeket benti ruházatban, tisztázást és kézmosást követően adja át a kisgyermeknevelőnek.

6. A gyermek egészségének védelme

A bölcsőde házirendje értelmében kisgyermeket orvosi igazolás nélkül nem áll módunkban fogadni a csoportban. A szülő egy-két nap hiányzást igazolhat családi okból, azonban a betegség időtartamát a szülő nem igazolhatja, ahhoz minden esetben orvosi igazolás szükséges. Amennyiben a szülő saját szabadsága idejére tartja otthon gyermekét, ezt kérjük külön jelezni az intézmény felé.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A gyermek nem látogathatja a bölcsődét, ha:

- lázas (37,5 °C vagy ennél magasabb testhőmérséklet),
- antibiotikumot szed,
- fertőzésre gyanús tüneteket mutat.

Ha a kisgyermeknevelő a gyermek átvételekor betegsége utaló jelet tapasztal, azt jelezheti a szülőnek, és megtagadhatja a gyermek átvételét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a gyermek napközben betegszik meg, a kisgyermeknevelő gondoskodik a gyermek sürgősségi (acut) ellátásáról, és erről azonnal értesíti a szülőt. Ennek érdekében kérjük olyan telefonszám megadását, amelyen a szülő a nap folyamán bármikor elérhető.

Ha a gyermek betegség vagy egyéb ok miatt nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást, a távolmaradás okát legkésőbb 48 órán belül kérjük jelezni az intézmény felé.

Amennyiben a gyermeknek rendszeres gyógyszereszedésre van szüksége, azt a szülő köteles előzetesen egyeztetni:

- a kisgyermeknevelővel.

A bölcsőde kizárólag a jogszabályok által engedélyezett módon és esetekben adhat gyógyszert a gyermeknek.

7. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások

Miután a kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket, a bölcsődében tartózkodás teljes ideje alatt felügyel rá, gondozza, és ellátja alapvető szükségleteit.

A gyermek átvételét követően a szülő felel a gyermek felügyeletéért és biztonságáért.

A gyermek a bölcsőde épületét kizárólag a szülővel vagy törvényes képviselővel hagyhatja el. Ettől eltérés kizárólag a szülő által írásban meghatalmazott személy esetén

lehetséges. 14 év alatti személy részére gyermek nem adható ki. Elvált szülők esetén a kiadási rendről külön egyeztetés szükséges a bölcsődevezetővel.

Baleset esetén a sérülés súlyosságának megfelelően járunk el: a kisebb sérüléseket helyben ellátjuk, súlyosabb esetben mentőt hívunk. Minden esetben azonnal értesítjük a szülőt, és szükség esetén gyermekorvoshoz visszük a gyermeket annak érdekében, hogy mielőbb ellátást kapjon.

A bölcsőde területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás.

8. Jogok és kötelességek

8.1. A gyermekeknek a joga, hogy

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- Az intézményben biztonságban és egészséges környezetben gondozzák, neveljék, bölcsődei életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.

8.2. A szülői jogok, kötelességek

A szülő az ellátást megelőzően tájékoztatást kap az ellátás feltételeiről, a felvétel módjáról, a szükséges dokumentumokról, melybe folyamatosan betekintést kaphat. A házirenddel megismerkedik, továbbá a bölcsőde napirendjével, szakmai programjával.

A bölcsődei ellátás során lehetővé tesszük a folyamatos szóban és írásban történő kapcsolattartást. Szóban a reggeli és délutáni gyermek átvétel átadás kapcsán, írásban a családi füzetten keresztül, melyet kérünk a szülők által elolvasást követően dátummal aláírással ellátni. Időszakosan tartott szülői értekezletek tartásával a jó kapcsolati rendszer kialakulására törekszünk.

Kérjük a szülők segítségét, együttműködését a beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

Közös gyermekprogramok szervezésével és közös ünnepléssel kívánjuk erősíteni a csoportok szülők, gyermekek, kisgyermeknevelők együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a gyermek gondozása és ellátása során probléma merülne fel, kérjük, forduljon gyermeke nevelőjéhez, továbbá az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézmény érdekképviselői fórumhoz.

Bölcsődénk arra törekszik, hogy probléma esetén minél előbb közös megoldást találjunk, ezért kérjük panaszjogával elsősorban az intézmény vezetősége felé forduljon.

Kérjük a szülőt hogy, tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

8.3. A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeket érintő kérdésekről, az észlelt problémákról, érdemi választ adjon a szülő kérdéseire.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A szakmai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermek fejlődését.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatalos ügyekben méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

9. Térítési díj megállapítása, befizetése

A gyermek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt töltött gondozási nap alapján kerül kiszámlázásra.

Az étkezési díjon túl a bölcsődei ellátásért gondozási díj is megállapítható.

Az étkezési és gondozási díj intézményi térítési díjának megállapítása a fenntartó feladata.

A fenntartó által rendeletben rögzítetten megállapításra került gondozási díjat havonta fizetik a szülők a gyermek jelenlététől függetlenül.

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével a bölcsődevezető állapítja meg.

A térítési díj befizetése a fenntartónál történik utólag, melyet, kérünk a hónap 15.-ig befizetni.

Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását, az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 8 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 8 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

10. Szülői Érdekképviselői Fórum

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 4 fő ellátásban részesülő gyermek szülője, (csoportonként 2-2 szülő) vagy más törvényes képviselője; 2 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.

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

11. A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Formái:

- Szülői értekezlet, évente háromszor.
- Családlátogatások a gyermek felvételét megelőzően, a beszoktatás alatt, valamint egyéb esetekben is kezdeményezhetők a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődevezető részéről.
- A gyermek szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatása, amely csökkenti az adaptációs szindrómát és elősegíti a biztonságos beilleszkedést.
- A kisgyermeknevelő és a szülő napi találkozása, amely akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása szóban és írásban (családi füzet).
- A bölcsődevezető a felvétel során és a napi találkozások alkalmával is kapcsolatot tart a szülőkkel/törvényes képviselővel.
- A bölcsődevezető heti egy alkalommal fogadóórát tart. A fogadóóra időpontja a faliújságon kerül kifüggesztésre.
- A bölcsőde vezetőjével ezen időpontra kívül is van lehetőség konzultációra telefonos egyeztetést követően.

12. Tűz- és bombariadó esetén követendő eljárás

Riasztás esetén az épület kiürítése az intézmény **Kiürítési és Tűzvédelmi Tervének** megfelelően történik. A gyermekeket a kisgyermeknevelők és az intézmény dolgozói a kijelölt, biztonságos **gyülekezési pontra kísérik**, és velük maradnak mindaddig, amíg a szülők meg nem érkeznek.

A szülőket az intézmény **haladéktalanul értesíti**, a gyermekek pedig a gyülekezési ponton, az előre meghatározott átadási rend szerint kerülnek a szülőknek átadásra.

A gyermekek személyes tárgyait és ruházatát az épületbe **csak a hatóságok engedélye után** lehet visszamenni.

A riasztás alatt és az épület kiürítése után a szülők **nem léphetnek be az épületbe**, a gyermekek biztonsága érdekében az átadás kizárólag a kijelölt külső ponton történik.

A házirend hatálya, elfogadása

A házirendet a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet minden szülővel ismertetjük, és az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A házirendet a szülői fórum tárgyalja, az intézmény minden dolgozójával ismertetjük, és általuk is elfogadásra kerül.

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend megírásánál a szolgáltatás ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek és szakmai irányelvek voltak az irányadók.

Radics Réka
Bölcsődevezető

Farmos, 2026.10.01.

3.számú melléklet: Szülői érdekképviselői fórum szabályzata

Farmosi Gólyavár Bölcsőde

Szülői érdekképviselői fórum szabályzata



**A Farnos Község Önkormányzat által fenntartott,
személyes gondoskodást nyújtó Farnosi Gólyavár Bölcsődében működő**

Érdekképviseleti fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

A Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testület 115/2023 (IX.13.) határozata alapján: a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. §-ában meghatározottak szerint, 7 fővel – 4 fő szülői, 2 fő dolgozói, 1 fő fenntartói képviselő – megalakítja a Farnosi Gólyavár Bölcsőde Érdekképviseleti Fórumát.

A Fórum részére- az idézett törvény szerint: véleményezési, javaslattételi, egyetértési, valamint panasz kivizsgálási jogot biztosít.

Véleményezési jog: az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődevezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben.

Javaslattevési jog: javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésénél, működésénél, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Egyetértési jog: az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

Panasz kivizsgálási jog: 15 napon belül kivizsgálja a bölcsődevezetéssel, a gyermekkel és a hozzátartozóval kapcsolatos bejelentett panaszt. A kivizsgálás eredményéről értesítést ad a panasztevőnek.

A fenntartót a Bölcsőde Érdekképviseleti Fórumában a Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testület egy tagja képviselje.

A fórum tagjai elnököt választanak. Az elnök félévenként vagy aktuálisan összehívja és működteti a Fórumot és folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde vezetőjével.

Az 1997. évi XXXI. törvény 36.§-ában az alábbiakról rendelkezik:

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó

érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

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

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

Tudnivalók a Bölcsőde működési engedélyének szakmai követelményei szerint:

A szülő joga:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,

- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

Az Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az Érdekképviselői Fórum működési területe:

Farmosi Gólyavár Bölcsőde

Székhely: 2760- Farnos Rákóczi út 27/A

Tel: +3620 321 14 32

Email cím: bolcsode@farmos.hu

II. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti és működési szabályzatának tartalma:

A szabályzatnak az alábbiakat tartalmaznia kell:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselőik panaszbejelentésének rendjét,
- az Érdekképviselői Fórum összehívásának, a működéshez szükséges feltételek biztosításának rendjét,
- az ülések lefolytatásának, a döntések meghozatalának és a döntésről történő értesítés rendjét,
- a döntéssel kapcsolatos jogorvoslat szabályait,
- az intézmény vezetőjének az Érdekképviselői Fórum működésével kapcsolatos feladatai.

III. Az Érdekképviselői Fórum működése:

- A szülő vagy törvényes képviselő a gyermek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén panaszjoggal élhet írásban az bölcsődevezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál. A bölcsődevezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy az illetékes gyámhivatalhoz fordulhat, ha a bölcsődevezetője vagy az érdekképviselői fórum nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- Az Érdekképviselői Fórum állásfoglalása különösen indokolt az intézményi jogviszony megsértése, a kapcsolattartások sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén.

- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében „A bölcsőde gondozás nevelés minimum feltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. módszertani levélben megfogalmazottak szerint a bölcsőde kapcsolatairól szóló gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek érvényesítése az irányadó.

IV. Az Érdekképviselői Fórum hatásköre:

- Az Érdekképviselői Fórum megválasztott elnöke összehívja a Fórumot minden megkeresés alkalmával, de minimum félévente
- A eléterjesztett panaszokat megvizsgálja és javaslatot tesz a Fórum számára az intézkedésre
- A Fórum a többségi javaslat alapján intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó gyámhivatalnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél
- Az intézkedések végrehajtását nyomon követi
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról
- Az Érdekképviselői Fórum elnöke beszámol a végzett munkáról a szülő értekezleteken

V. Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- Az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- Az intézmény dolgozóinak képviselői
- A fenntartót a Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének egy tagja képviseli
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak létszámát a Gy.v.t. 35. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

VI. A tagok megválasztásának szabályai

- A Bölcsőde minden év októberében összehívja az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleit ill. törvényes képviselőit

- A szülők ill. törvényes képviselők a tagokat maguk közül választják, a jelenlévők többségének szavazata alapján
- Az intézmény dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják a jelenlévők többségének szavazata alapján
- A Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének az intézmény fenntartó részéről kijelölt személyt minden évben delegálja a novemberi választásra
- Az Érdekképviselői Fórum megválasztott tagjai ezen az első ülésen maguk közül választják meg a Fórum elnökét, aki ezt az alkalmat követően a Fórum üléseit összehívja és vezeti.

VII. Az Érdekképviselői Fórum képviselői tagsága megszűnik

- visszavonással – minden év novemberében
- lemondással
- a képviselő tag halálával
- a megüresedett helyre az új tag megválasztása a következő évfordulón válik esedékké

Dátum, 2026.10.01.

Radics Réka

Bölcsődevezető

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

A Bölcsőde dolgozói részéről:

1, ----- 2, -----

A szülők részéről:

Elnök: -----

Szülők:

1, -----

2, -----

3, -----

A fenntartó részéről:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének egy tagja

Elnök

Radics Réka

Bölcsődevezető

Kelt, 20.....

4.számú melléklet: Bölcsődei megállapodás

Megállapodás

Bölcsődei ellátás
Nysz: 202../

1. Amely létrejött, egyrészről a **Farmosi Gólyavár Bölcsőde (2765-Farmos Rákóczi út 27/A.)** mint szolgáltatást nyújtó – képviselőjében eljáró személy: **Radics Réka** (továbbiakban: Bölcsődevezető), **másrészt:**

A gyermek törvényes képviselője:

Neve:	/
Születési név:	/
Lakcím:	/
Születési hely, idő:	/
Anyja neve:	/
E-mail címe:	/

között, az igénybevevő gyermek bölcsődei ellátására.

A gyermek:

Neve:
Lakcím:
Tartózkodási helye:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

2. Az Önkormányzati fenntartású, önálló működési jogkörrel rendelkező intézmény, bölcsődei ellátást nyújt.

3. A szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik a biztosítandó ellátás nyújtására vonatkozóan.

4. A bölcsődei ellátást az intézmény a gyermek harmadik életévéig biztosítja, de ha a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzandó): Határozott vagy **Határozatlan**

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: 202....

5. Bölcsődei ellátás keretében nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma és módja:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozás és nevelés feltételeit biztosítja, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt.
- A gondozás és nevelés során a gyermek harmonikus, testi-szellemi fejlődését segíti az életkori és egyéni sajátosságok továbbá a Bölcsődei Alapprogram szakmai iránymutatásainak figyelembevételével.
- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés tárgyi és személyi feltételeit.
- Az intézmény elősegíti a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés feltételeit.
- A gyermekek számára biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát a napi ellátási- gondozási feladatokhoz.
- Biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott megfelelő biztonságos bútorzatot.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő testi- szellemi fejlődést szakképzett kisgyermeknevelők alkalmazásával a saját kisgyermeknevelői rendszer kiépítésével.
- Szabályozott házirenddel megadja a gyermekek napközbeni ellátásához a stabilitást.
- Megfelelő korcsoportos összetétellel biztosítja a fejlődési folyamatokat, továbbá az önállósági szint növelését, óvodára való előkészítést.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit a megfelelő játékokat és a játék színterét a csoportszobán belül és a szabadban egyaránt.
- Biztosítja a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, energia- és tápanyagbevittet nyújt a gyermekek számára a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Gondoskodik a higiéniai szükségletek ellátásáról, a megfelelő tiszta környezetről.
- Lehetőséget nyújt a szülő számára a dokumentációk betekintésére, a gyermekekkel közös programok eltöltésére, továbbá a gyermek fejlődésének nyomon követésére.

6. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, az intézménynek fizeti meg utólag, hónap 15.napjáig. A befizetés készpénzben történik a Farnos Község Önkormányzatánál.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) a bölcsődevezető, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.
- A bölcsődevezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételét megelőzően.
- A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

- A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.
- A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg. A térítési díj meg nem fizetése esetén a bölcsődevezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Meg nem fizetés esetén a díjhátralék nyilvántartásba vétele megtörténik, melyről az intézmény írásban tájékoztatja az érintettet.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkor i intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj megállapításánál az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a 20%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat. Abban az esetben, ha nem részesül ingyenes gyermekétkeztetésben az egy főre eső jövedelem 25%-át.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket, a három- vagy többgyermekes család gyermekét, védelembe vett, nevelésbe vett, továbbá ha az egy főre eső kereseti viszonyai nem haladják meg az ingyenes gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó előírásban foglaltakat.
- A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

7. Adatváltozások bejelentéséről

A szolgáltatást igénybe vevő szülő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatásvezetőt értesíteni.

8. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője panaszával a bölcsődevezetőhöz fordulhat. Amennyiben a bölcsődevezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, érdekvédelmi fórumhoz vagy a gyermek jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

9. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó a gyermekek adatait nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával a gyermek törvényes képviselője hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá a gyermek törvényes képviselőjét, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben a kiskorú gyermek adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. A törvényes képviselő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

10. Az ellátás megszűnésének módja az alábbiak szerint történik:

- a megállapodásban rögzített jogosultsági idő végével,
- ha a megszüntetést a szülő kéri, bármilyen személyes okból,

- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a bölcsődevezető írásbeli figyelmeztetésére sem tartja be,
- ha a szülő a térítési díjakkal kapcsolatosan 3 hónapos elmaradást mutat,
- a Gyvt. 42 § /A bekezdésében foglaltak szerint, ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha tartósan szülői jelzés nélkül hiányzik a gyermek 60 napot meghaladóan, és a bölcsődevezető hivatalos megkeresései eredménytelenek maradnak,
- ha a próbaidő alatt a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei gondozását a szakmai munkacsoport nem javasolja,
- a szülő munkavállalói státusza megszűnésekor.

11.Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; a gyermek jogi képviselőről és elérhetőségéről; a Szülői Érdekképviselői Fórumról, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Alulírott, kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

12.Záró rendelkezések

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

Farmos, 20____. év _____ hó ____ nap

p.h.

Törvényes Képviselő

Szig.sz.:

Törvényes Képviselő

Szig.sz.:

Radics Réka

Bölcsődevezető



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/207-83/2026

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. szeptember 23. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Községi Óvoda vezetőjének beszámolója a 2025/2026. tanévről, valamint a 2026/2027. évi pedagógiai, működési munkaterv jóváhagyása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Lajos Zita jegyző

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: beszámoló, pedagógiai, működési munkaterv

Tisztelt Képviselő-testület!

Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató megküldte a Községi Óvoda 2025/2026. nevelési évben végzett tevékenységéről szóló részletes beszámolóját, és a Községi Óvoda 2026/2027. nevelési évének pedagógiai, működési munkatervét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót és a munkatervet, tárgyalja meg, és előterjesztés szerint hozzák meg döntésüket.

Farmos, 2026. szeptember 17.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (.....) határozata

A Községi Óvoda 2025/2026. tanévben végzett tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató beszámolóját a Községi Óvoda 2025/2026. nevelési évben végzett tevékenységéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (.....) határozata

A Községi Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó pedagógiai, működési munkaterve

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató által benyújtott, a Községi Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó pedagógiai, működési munkatervével egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

Farmos Községi Óvoda
2765 Farmos, Béke u. 1.
farmosovi@freemail.hu

Iktsz: 129 /2026

Községi Önkormányzat

Farmos

Tisztelt Horváth László Polgármester Úr !

Alulírott Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató nyilatkozom, hogy a Farmos Községi Óvoda:

- 2025/2026. nevelési év beszámolóját
- a 2026/2027. nevelési év Pedagógiai Működésének munkatervét

a nevelőtestület 2026. augusztus 26. napján kelt határozatával elfogadta, melynek alapján a fenntartónak ezúton benyújtom, egyetértésre.

Farmos, 2026. szeptember 17.



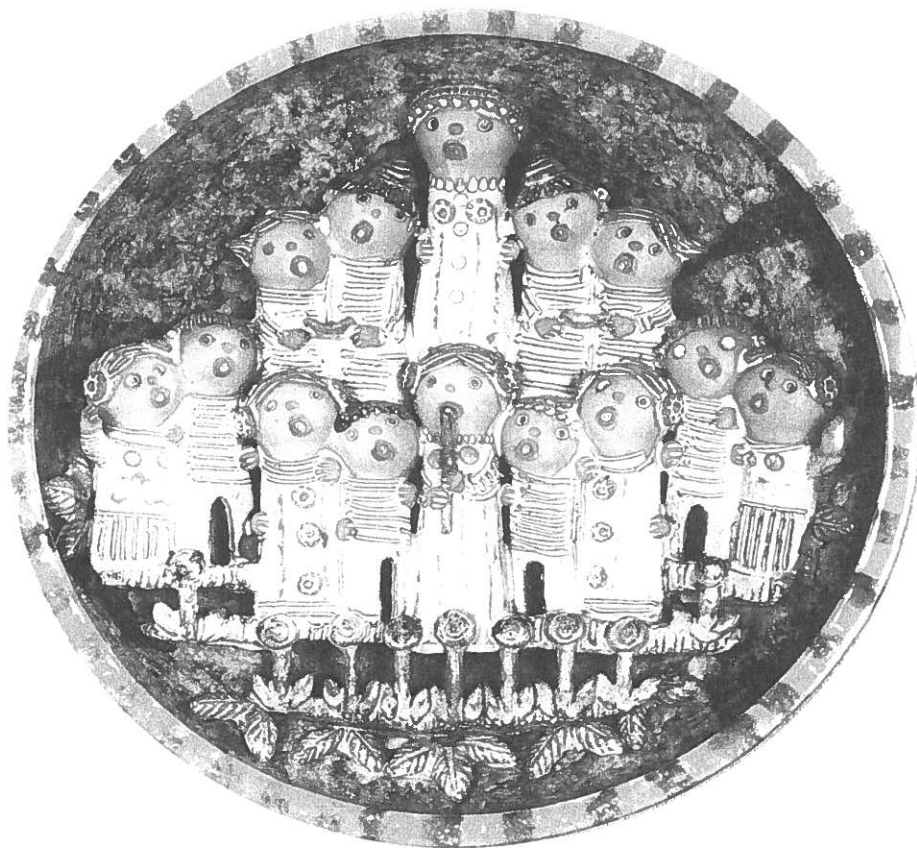
Berényiné Böjti Annamária
Berényiné Böjti Annamária
óvodaigazgató

**Községi Óvoda
Farmos**

033049

2025/ 2026. nevelési év

Beszámoló



Készítette:

Berényiné Böjti Annamária
óvodaigazgató

Az óvoda nevelési feladatait az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” az országos alapprogramra épülő Helyi Pedagógiai Program keretei között megvalósítottuk.

Az óvoda a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A 2025/2026. nevelési évbe beiratkozott gyermekek felvételt nyertek, nem volt elutasított felvétel. Az óvoda 5 csoporttal működő, szakmailag önálló nevelési intézmény.

Az intézmény feladatai:

Az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül: - az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása
- az értelmi fejlesztés

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, az alapító okiratban megfogalmazottak szerint történik.

Az óvodás gyermeke létszáma

Csoportok száma:	5
Férőhelyek száma:	138
Beírt gyermekek létszáma:	133
Félnapos óvodás:	

Csoportok és csoportlétszámok

Csoport megnevezése	Gyermekek létszáma
Kiscsoport	27
Kis- középső csoport I.	26
Kis-középső csoport II.	25
Vegyescsoport	28
Nagycsoport	27

A tanköteles gyermekek ellátása

A tájékoztatás a gyermekek fejlettségéről, a jogszabályi változásokról az előírt határidőre megtörtént. A tanköteles gyermekek névsorát a Matolcsy Miklós Általános Iskola igazgatója részére elküldtük 2026. február 18-án.

A nevelési év során fejlesztő foglalkozáson vett részt 22 gyermek (egyéni fejlesztés, mozgásfejlesztés).

Ebben a nevelési évben is gyógyepedagógus, konduktor, és logopédus foglalkozott a fejlesztésre szoruló gyermekekkel. Mind a hárman megbízás keretében, óraadóként látták el feladatukat. Logopédiai ellátásban részesült 34 gyermek. A logopédus heti 10 órában látja el a gyermekek beszédhibájának fejlesztését. A nagykáta pedagógiai szakszolgálatnál 1 gyermeknél kezdeményeztünk iskolaérettségi vizsgálatot. Szülő kezdeményezésére 4 gyermek fordult az Oktatási Hivatalhoz iskolaérettségi vizsgálat megállapítása szempontjából.

Tanköteles gyermekek ellátása

s. sz.	Csoport megnevezés	2025.12. 31-ig 6. életévét betöltő gyermekek létszáma	2026.aug. 31-ig a 7. életévét betöltő gyermekek létszáma	2026.aug. 31-ig a 6. életévét betöltő gyermekek létszáma
1.	Vegyescsoport	3	3	15
2.	Nagy csoport	13	6	6
	Összesen	16	9	21

Tanköteles gyermekek összlétszáma: 46

Általános iskolai tanulmányait megkezdők létszáma:	Még 1 évig óvodai nevelésben részesülők létszáma:
40	6

Személyi feltételek

Az intézmény működését a nevelőtestület kiegyensúlyozottsága, valamint a szülői elégedettség jellemezte.

A gyermekek szakszerű ellátásáról 21 fő munkavállaló gondoskodott. Az év során 3 fő óvodapedagógus hiányát kellett megoldani, pedagógiai asszisztenssel, 1 fő felmentési idejét töltötte. A megüresedett álláshelyeket csak pedagógiai asszisztens végzettségű kollégákkal tudtuk pótolni.

Munkakör	létszám
óvodapedagógus	8 fő
óvodai dajka	5 fő
pedagógiai asszisztens	4 fő
konyhai alkalmazott	2 fő
óvodatitkár	1 fő (részmunkaidős)
udvartakarító	1 fő (részmunkaidős)

Eredmények

- Az óvoda óvodapedagógusai éppúgy, mint eddig, elhivatottságból, magas szintű szakmai munkával járultak hozzá ebben a nevelési évben is a farmosi gyermekek teljes személyiségfejlesztéséhez.
- Az óvodapedagógusok egymás eredményeit ismerik, a tapasztalataikat átadják.
- A szakmai felelősséget felvállalva megőrzik a csoportok szakmai autonómiáját.
- A nevelőtestületre jellemző, hasonlóképpen az előző évekhez, a megújulás, az aprólékos mindenre kiterjedő feladatvégzés.
- A teljes alkalmazotti közösség nagy gondot fordít arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.
- Az intézmény minden dolgozója továbbra is szeretetből, odaadóan végzi a napi feladatokat.
- Az óvodapedagógusi álláshelyeket betöltő pedagógiai asszisztensek óvónőképző főiskolán végzik tanulmányaikat.

Fejlesztés:

- Az üres óvodapedagógusi álláshelyek a frissen diplomázott óvodapedagógusokkal való betöltése.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok

- A dolgozók feladatait személyre szóló feladatmegosztás tartalmazza, melyet a munkaidő nyilvántartás alapján lehetett nyomon követni, és elszámolni.
- A munkavégzés dokumentálásának ellenőrzését az óvodavezető helyettes végzi.
- A Pedagógiai Program alapján a csoporttevékenységeket, melyek az egész óvodai életet magában foglalják, heti 32 kötelező órában végezték az óvodapedagógusok, mely kiegészült további négy óra óvodában töltendő tevékenységvégzéssel. A nevelő és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtását, óvodán kívül teljesítették heti négy órában.
- A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok munkáját segítette, ellátta a gyermekek gondozását, felügyeletét.
- A KIR rendszer feltöltését, a munkaügyi-, gazdasági feladatok adminisztrációs teendőit az óvodatitkár látta el.
- A közvetlen nevelőmunkát segítő dajkák rendelkeznek dajkai szakmunkás bizonyítvánnyal, amely alkalmassá teszi őket a mindennapi gyermekek körüli tevékenységek ellátására.
- A konyhalány az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendőket, a feladatok ellátását, a konyha takarítását az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően látta el.
- Az udvartakarító az óvoda udvarának rendben tartását látta el.

Munkafeltételek

- A védőruha, munkacipő mindennapos használata az előírásoknak megfelelő volt.
- A meglévő eszközök állagmegóvására, balesetmentes működés biztosítására minden dolgozó törekedett.
- A szabályzatokban foglaltakat a dolgozók ismerik, betartására és betartatására törekedtek (SZMSZ, Házirend, Tűz-és munkavédelmi előírások, közétkezésre előírt szabályok HACCP, stb.)

Életpályamodell fokozatok alakulása az intézményben

Gyakornok	Pedagógus I. kategóriába soroltak	Pedagógus II. kategóriába soroltak száma	Mesterpedagógus kategóriába soroltak száma	Összesen
-	1	7	-	8

Fejlesztés

Az óvodapedagógusok jelentkezzenek szakvizsgára és törekedjenek a mesterpedagógus cím elérésére.

Ünnepek – Ünnepekélyek

Az ünnepek megszervezésére, lebonyolítására, a törvényi változásoknak megfelelően került sor.

A Mihály napi vásárra meghívtuk az 1. osztályos volt óvodás gyermekeket.

Négy alkalommal részesültek a gyermekek bábelőadás élményében, meghívott bábművészek előadásában.

Az advent időszakában meghívtuk a Rózsa nyugdíjas klub tagjait, velük közösen énekelgettünk, mondókáztunk.

Megrendezésre került a Magyar Kultúra napja. A Magyar Kultúra napján a szülők az óvodás gyermekeket mesével bűvölték el.

Az tavaszi hangversenyen fellépet a Kecskeméti Kamarazenekar, március 15-ei dalokat adtak elő.

A Madarak és fák napján a gyermekekkel a Jászberényi Állatkertbe kirándultunk.

Az óvónők 1-1 alkalommal dramatizáltak, báboztak mesét a gyermekek részére. (Családi nap, Gyermeknap)

Gyermeknap alkalmával a nyugdíjas klub tagjaival együtt, a hagyományokhoz híven megtartottuk a „palacsintás” napot.

A szülőkkel közösen családi napot szerveztünk. A családi nap témája az éves kiemelt pedagógiai feladathoz igazodva (egészséges életmódra nevelés) a „méz jótékony hatása” volt. Méhészbemutató színesítette a programot. Volt mézkestőlás és a szülők mézes süteményekkel kedveskedtek a gyermekeknek.

A gyermekek szüleikkel közös sporttevékenységeket végeztek. Az esemény megkoronázásaként bűvész szórakoztatta a résztvevőket. A nap végén fagylalttal kedveskedtünk a gyermekeknek. A Szülői Szervezett szponzorálta a bűvész előadói díját és a fagylaltot is.

A nyílt napok magas szakmai színvonalon az óvoda elvárásának megfelelően, a tervezett időpontokban lezajlottak. A nagycsoportos nyíltnapokon részt vettek a leendő első osztályos tanító nénik.

A program tükrében történtek a szervezési feladatok és a témaválasztás. Minden csoportban jellemző volt az alapos, körültekintő felkészülés, a művészeti nevelés előtérbe helyezése, és az éves kiemelt nevelési feladat beépítése a tevékenységekbe (egészséges életmódra nevelés).

Az anyák – napja, évzáró műsorok tükrözték a művészeti óvodák szellemiségét, a szokásoknak megfelelően, a meséket dramatikus foglalkozások keretén belül mutatták be a gyermekek a szülők számára.

Az idei év kiemelt eseménye volt Bozsik Yvette Kossuth díjas balettművész által rendezett Jancsi és Juliska című előadása.

Eredmények

- Az ünnepek, ünnepélyek aprólékos, újra gondolt megvalósítása, a maximumra törekvő szervezéssel.
- Évszak hangversenyek megtartása.
- Gyermekek alkotásainak kiállítása.
- Alaposan, gondosan átgondolt felkészülés.
- Színvonalas művészeti értékek közvetítése.
- Ovi galéria megnyitása évszakonként (Őszi kiállítás: őszi akvarell festmények, Téli kiállítás: textilképek, Tavaszi kiállítás: Így bábozunk mi bábkiállítás)
- A gyermekek békamentő, természetvédő programon vettek részt.

Fejlesztés

- Továbbra is a szűkös hely miatt a szervezési feladatok átgondolása.

Pedagógiai nevelési feladatok

Pedagógiai munka során építkezés, az óvodai nevelés országos alapprogramjának üzeneteire.

A középtávú – kiemelt pedagógiai célok, feladatok megvalósítása során prioritást élvezett az óvoda – iskola közötti átmenet könnyítése.

Az éves kiemelt pedagógiai és működési feladatok magas színvonalú teljesítése megtörtént.

A kitűzött nevelési feladatokat teljesítettük.

Eredmények

- Negyedéves projekt minőségi megtervezése a csoportnaplóban, a portfólió elkészítésének megfelelően.
- Gyermekek értékelése, mérése.
- Gyermekek fejlesztését segítő módszerek játékgyűjteménye.
- Madár-barát óvoda cím megtartása.
- Környezettudatos magatartás kialakítása: ivóvíz újrahasznosítása, szelektív hulladék gyűjtés, magaságások gondozása, természetismeret tehetségműhelybe járó gyermekek részvételével.
- A gyermekek beszédképességének fejlődése a mese – vers tevékenység által.
- Óvodai csoportok fellépése: falu rendezvényén (idősek világnapja), falunap
- Az intézményben a gyermeki fejlődés nyomon követése, a gyermeki fejlődés dokumentálása „gyermektükör” készítése.
- A gyermekek képességeinek fejlődéséről, egyéni és intézményi szinten számszerűsített összesítés készítése.
- Szülők tájékoztatása a mérési eredményekről.
- Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek által.
- Az óvodások testi, szellemi szükségleteinek elősegítése az erkölcsi-szociális az esztétikai és intellektuális érzelmek differenciálásának segítségével.
- Kréta informatikai rendszer való adminisztratív feladatainak gyakorlása.
- Szülőértekezletre előadót hívtunk Ácsné Badenszki Andrea védőnő személyében, aki az egészséges életmódra nevelés fontosságáról tartott előadást a szülők számára.

Fejlesztés

- A Kréta informatikai rendszerben való adminisztrációs feladatok bővítése. Szülők hozzáférési lehetőségének biztosítása és meghatározása.

Tehetséggondozás

A cél az, hogy felfedezzük a kiemelkedő képességű kreatív gyermekeket, személyiségüket a legoptimálisabban fejlesszük.

Eredmény

- A tehetséges gyermekek fejlesztése a csoport mindennapi tevékenységeiben is megvalósul.
- Tehetségműhelyek működtetése (természetismeret, kézműves és néptánc tehetségműhely).

Fejlesztés

- A jövőben más érdeklődést kielégítő tehetségműhelyek létrehozása.

Felzárkóztatás

Továbbra is a legfontosabb célunk az, hogy a hátrányokat csökkentsük. A lemaradás függvényében a felzárkóztatás az iskola megkezdéséig megtörténjen.

Eredmények

- A csoportnaplóban tudatosan tervezett, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése, a csoporton belül a napi tevékenységben.
- A gyermek személyiségének megismerése, képességeinek felmérése.
- A tárgyi és személyi feltétel biztosítása.
- Tájékoztatás a szülők felé.
- Együttműködés a szülőkkel.
- A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése.

Fejlesztés

- Egyéni fejlesztés módszer és eszközállomány gyarapítása.

Pedagógusok szakmai fejlődése

Az intézmény a Továbbképzési Programjában meghatározottak alapján történtek a beiskolázások, mely szerint azon képzések megszervezését szorgalmaztuk, melyek a szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismereteknek és jártasságoknak a megújítását, bővítését segítették.

Az óvodapedagógusok ismét a továbbképzéseken konferenciákon, értekezleteken

bővítették szakmai tudásukat. A megszerzett ismereteket átadták kollégáiknak. Az év folyamán az óvónők többször éltek a szakmai tapasztalatszerzés lehetőségével.

A továbbképzésben résztvevők száma	A továbbképzés témája
1 fő	Munkavédelmi képviselői továbbképzés
2 fő	Iskolára készítő (tartalmi megújító)
1 fő	Ének, zene, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, az óvodában (tartalmi megújító)
1 fő	Mesék az óvodában (tartalmi megújító)
1 fő	Mentálhigiénés alapképzés az óvodában (választható)
1 fő	Környezeti nevelés, a külsővilág tevékeny megismerése (tartalmi megújító)

Eredmények

- A pedagógusok képesek megújulni, a módszertani kultúrájukat gyarapítani.
- Az újonnan belépő kollégák a program specifikumát minden esetben megismerték, módszertani kultúrájukat gyarapították.
- Folyamatos a nevelőtestületben az önképzés, továbbképzés, az egymástól való tanulás.
- A külső továbbképzéseken szerzett ismereteket belső képzések során, a továbbképzésen résztvevő óvodapedagógusok szakmai megbeszélés keretében adták át a nevelőtestületnek.
- A szülői értekezleteken a téma választása eredményes volt.
- Nevelőtestületi értekezleteken kiemelt figyelmet igénylő gyermek (tehetséges, HH,HHH,SNI, BTM) fejlesztésének lehetőségeit megvitattuk.
- Belső önértékelési csoport által elkészült:
 - az egy éves terv
 - Az intézmény kötelező elvárásainak önértékelése
 - Szaktanácsadó előadása az iskolába menő gyermekek fejlesztése témakörben.
- Az új törvényi változásokhoz igazodva elkészítettük az új Pedagógiai Továbbképzési Intézményi Programot 2026/2027 nevelési évre.

Fejlesztés

- A pedagógusok napi tevékenységben, továbbra is éljenek a tehetséggondozás, és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének lehetőségével.

Kapcsolattartás intézményen kívül

A nevelő munkánk segítése céljából korrekt és nyitott kapcsolatok fenntartására törekszünk minden személlyel és intézménnyel, szem előtt tartva a gyermekek és családjaik személyiség jogainak tiszteletben tartását.

Eredményeink

Óvoda – család

- Az óvoda facebook csoportjának tartalmi bővítése..
- Az óvoda arculatának bemutatása a honlapon.
- Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a család nevelési elvárásait, szokásait megismerjük.
- Nyílt napok alkalmával lehetőséget adunk az óvodai élet betekintésébe.
- Közös rendezvények, ünnepi programok szervezése.
- Új gyermekek meglátogatása a családokban, otthonukban.
- A Szülői Szervezet támogató munkája.

Óvoda – Iskola

Eredmények

- Kölcsönösen ismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait.
- Kölcsönös látogatások.
- Beszélgetés kezdeményezése.
- Közös rendezvények ünnepek.

Egyéb kapcsolatok

Fenntartó

Eredmények

- Mindennapos jó kapcsolatra törekedtünk.
- Segítő jellegű korrekt munkakapcsolatot alakítottunk ki.
- A tájékoztatási és beszámoló kötelezettségeknek mindenkor eleget tettünk.
- Az óvoda és a fenntartó kapcsolata kiegyensúlyozott volt.

Egyházak

Eredmények

- A szülői igényeknek megfelelően biztosítottuk az egyház képviselőjének a helyet, a hitoktatás számára.

Szakmai Szervezetek

Eredmények

- Programunk Művészeti Egyesületével rendszeres kapcsolatot tartunk, tanácskozásokon, konferenciákon veszünk részt.

Egészségügyi Szakszolgálat

Eredmények

- A kapcsolattartás folyamatos, korrekt a tájékoztatás.
- Az óvoda orvosával kölcsönös bizalomra épül az együttműködés.
- A védőnővel jó kapcsolatot alakítottunk ki, szabályoknak megfelelően megtörtént a tisztasági szűrés.
- A fogászati vizsgálat egyeztetve, a törvényben előírtaknak megfelelően történt.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munkát mindenki sajátjának érzi. Elsődleges szempontnak tekinthető a diszkréció, a családok tiszteletben tartása. A felelős érzékeny a gyermekekkel kapcsolatos problémákra.

Eredmények

- A gyermeki jogok védelme érdekében, a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a veszélyeztetett gyermekek, családok segítségét a gyermekvédelmi felelős végezte.
- A fejlesztés komplex módon, az egyéni és az életkori sajátosságokat, a játékosság elvét szem előtt tartva valósult meg.
- Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a HHH gyermekek részére valamennyi fejlesztő szolgáltatást ingyenesen biztosítottuk.
- Gyakorlatunkban valamennyi csoportos óvodapedagógus ellát gyermekvédelmi feladatokat. Célunk, a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítése, a korai felismerés, a prevencióra törekvés és a segítségnyújtás különféle formáira való súlyozás.

- Gyermekvédelmi felelősrünk koordinálásával napi kapcsolatot tartottunk a Farnosi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Az elmúlt évekhez viszonyítva, csökkent a jelzések száma. A jelzések tartalma: rendszertelen óvodába járás, gyermek gondozatlansága, a család pénztelensége (munkanélküliség), rossz lakáskörülmények, a szülők italozó, dohányzó életmódja.
- Az esetmegbeszéléseken a Családsegítő szakembereivel közösen részt vettek az adott gyermek óvodapedagógusai is. Valamennyi jelzett problémát sikerült orvosolni.
- A gyermekvédelmi esetekben tett intézkedések, eljárások a csoportok gyermekvédelmi dossziéjában dokumentáltak.
- Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, beóvodázása.
- Folyamatos az óvodapedagógusok kapcsolattartása a gyermekvédelmi felelőssel.
- Egyéni bánásmód érvényesítése.
- Belső és külső jelzőrendszer hatékony működése.
- A nyilvántartott gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése.
- Hátrányos helyzetű gyermekek szülei számára lehetőség biztosítása szakemberrel (orvos, védőnő) történő konzultációra.

Fejlesztés

- A szülők figyelmének, érdeklődésének felkeltése a gyermekek fejlődése érdekében szervezett konzultációkra.
- Hátrányos helyzetű gyermekek és szüleik számára pszichológussal történő konzultáció lehetőségének biztosítása.

Tárgyi feltételek

Tárgyi feltételünk javítását eszközállományunk bővítését elsősorban az intézmény költségvetési keretéből finanszíroztuk.

Eredmények

- Babaházak, mászóókák és a homokozó árnyékolójának tetőcseréje.
- Gyermekek étkészletének és evőeszköz készletének bővítése.
- Új gáztűzhely és mosogatógép vásárlása a Béke úti tálalókonyhába.
- Szülői szervezet támogatásából COLORMAG mágneses építőjátékokat vásároltunk az öt csoport részére.

Ellenőrzés

Az óvodaigazgatói ellenőrzés során mind az 5 csoportban – Az egészséges életmódra nevelés lehetőségeinek kiaknázása a különböző tevékenységeken belül került az ellenőrzés középpontjába. A dokumentumok ellenőrzése (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni képességének nyomon követése) is megtörtént.

Eredmények:

Az óvónő mesterségbeli tudásához szükséges ismeretek és képességek gazdagítása, bővítése.

- A 3-6-7 éves korú gyermekek életkorának megfelelő, egészséges életmód témakörök összeállítása. Természetes helyzetben történő élmény – és tapasztalatszerzés biztosítása. Hetente egy-egy alkalommal gyümölcs és zöldségnap megtartása.
- A tevékenység megszervezése, differenciált szervezeti formáinak megteremtése, és a művészetek integrálása az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében;
- A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése az átélt élmények, a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és azok feldolgozása során.

Fejlesztés:

- A továbbiakban is az egészséges életmódra nevelés lehetőségeinek kiaknázása a napi tevékenységek alkalmával.

Mérési eredmények interpretálása

A gyermekek egyéni fejlettségének mérése, szülők tájékoztatása. a gyermekek egyéni fejlettségmérő lapjainak számszerűsített eredményei alapján, az intézményi szintű összesítő, értékei alapján meghatározásra kerül a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása.

Eredmények kiemelkedő területek

Szociális fejlettség: A gyermekek tisztálkodása – Öltözködés és cipőkötés – Feladatvégzés

Érzelmi fejlődés: - Intellektuális érzelmek – Erkölcsi érzelmek – Esztétikai érzelmek

Társaskapcsolatok: - Csoporthoz való alkalmazkodás – A gyermeke viszonya a felnőttekhez

Játékfejlődés: - Játékszabályok betartása – Gyakorlójáték

Értelmi fejlődés: - Érzékelés, észlelés – Színfelismerés – Figyelem – Emlékezet – Képzelet

Beszédfejlődés: - Kifejezőkészség – Beszédindíték

Mozgásfejlődés: - Nagymozgás – Mozgástempó – Térbeli tájékozódás

Finommozgás: - Finommotorika – Formaábrázolás – Eszközhasználat

Fejlesztendő területek

Értelmi fejlődés: - Gondolkodás

Mozgásfejlődés - Finommotorika: - Emberábrázolás

Játékfejlődés: - Konstruktív játék – Szerepjáték

Beszédfejlődés: - Szövegvisztaadás, képolvasás

Szociokulturális környezet

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteinek kielégítését, fejlesztését fontos feladatának tartja a nevelőtestület minden tagja. Ennek érdekében felméréseket készítünk.

(A felmérések a 2022/2023.; 2023/2024.; 2024/2025.; 2025/2026. nevelési év eleji állapotot tükrözi. A számok becsült adatok)

A szülők munkaviszonya

A családban mindkét szülő dolgozik				A családban egyik szülő dolgozik				A családban egyik szülő sem dolgozik			
2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026.
97	72	85	85	36	46	35	46	3	1	1	3

Családok lakáskörülményei

Összkomfortos				Komfortos				Komfort nélküli			
2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026.
120	85	101	113	15	30	17	18	1	6	3	3

Szülők iskolai végzettsége

Felsőfokú				Középfokú				Általános iskola			
2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026.
42	40	31	45	182	153	160	167	38	41	49	51

Az óvodába járó gyermekek családszerkezete

Teljes családban nevelt gyermekek száma				Egyszülős családban nevelt gyermekek száma				Nevelőszülő által nevelt gyermekek száma				Új élettársi kapcsolatban nevelt gyermekek száma			
2023	2024	2025	2026	2023.	2024.	2025.	2026	2023.	2024.	2025.	2026	2023.	2024.	2025.	2026
122	109	108	113	10	9	17	16	-	1	1	1	4	-	2	4

Veszélyeztetett gyermekek létszáma				Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszáma				Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma			
2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026.	2023.	2024.	2025.	2026
7	2	2	6	-	-	-	-	3	6	6	8

A munkacsoportok tevékenységei

1. Belső önértékelési csoport

A 2025/26-os nevelési év során a munkacsoport az általa megfogalmazott célokat, feladatokat elvégezte.

Eredmények:

- A dokumentumok elemzése, kérdőíves felmérések elkészítése.
- A színvonalas tevékenység látogatása.
- Az intézményi átfogó önértékelés a vezetőre valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése.
- Az intézményre, a vezetőre vonatkozóan a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározása, önfejlesztési program indítása.
- Az önértékelést támogató munkacsoport színvonalas munkája.
- Az önértékelés eredménye az intézmény, a pedagógus, és a vezető esetében kimagasló.

Fejlesztés:

- Szakmai munkaközösség létrehozása

2. Kisművészek - Tehetséggondozás csoportja

A pedagógiai program sajátossága miatt a tehetséggondozás két szinten működik, egyrészt a csoporton belüli gazdagító programok alkalmazásával, másrészt tehetséggondozó csoportokban.

Gazdagító tevékenységek a mindennapokban

Az intézmény sajátos gyermekmegismerési rendszerének köszönhetően az óvodapedagógusok naprakész információkkal rendelkeznek az egyes gyermek tudásáról-, készségéről-, képességéről-, attitűdjéről, erős oldalairól, illetve gyenge területeiről, melynek megfelelően heti rendszerességgel tervezik a gyermekek fejlesztését.

A tehetségfejlesztési tartalmak, a mindennapok során kiterjednek a zenei, a vizuális, az irodalmi, a matematikai (logikai), a természetismereti, a környezetvédelmi, valamint a mozgás területeire.

Az óvodában a tehetségígéretes gyermekek felismerése és tehetségük kibontakoztatása, megalapozása továbbra is biztosított.

Tehetségfejlesztő műhelyek:

Ebben a nevelési évben a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, a tehetségfejlesztő műhelyek, színvonalasan működtek.

- Kézműves tehetségműhely
- Néptánc tehetségműhely
- Természetismeret tehetségműhely létrehozása

Fejlesztés:

- Ezen tehetségműhelyek magas színvonalon való működtetése.

Az 5 éves vezetői stratégiai tervből való megvalósítás, a 2025/2026. nevelési évben

Eredmény:

- A nevelőtestület folyamatos felkészítése a törvényi változásoknak megfelelően.
- Szakmai fejlődés tanfolyamokon, továbbképzéseken.
- A gyermekek tevékenykedtetése mikrocsoportos formában, az egyéni differenciálás teljesülésével.
- A tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, visszacsatolás, fejlesztés (PDCA) megvalósítása az ellenőrzés során.
- Tárgyi feltételek biztosítása, folyamatos fejlesztése.
- A stratégiai dokumentumok rendszerezése, egymásra épülésének biztosítása.
- Fejlesztési tervek biztosítása.
- Hospitálási lehetőség megteremtése.
- Korrekt kapcsolattartás az intézmény partnereivel.

Fejlesztés:

- IKT eszközök használatának folyamatos fejlesztése

Óvodaigazgatói nyilatkozat

Farmos Községi Óvoda

2025 / 2026. nevelési év

A nyilatkozatot készítette:

Berényiné Böjti Annamária
óvodaigazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

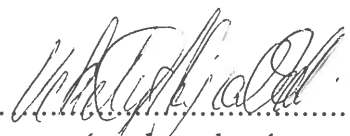
A Farmos Községi Óvoda 2025/2026. nevelési év beszámolóját készítette:
Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató
Készítés dátuma: 2026. aug. 18.



Berényiné Böjti Annamária
óvodaigazgató

A Farmos Községi Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2026. aug. 26. kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2025 / 2026. nevelési év beszámolóját elfogadta.

Kelt: Farmos, 2026. aug. 26.


óvodapedagógus

A Szülői Szervezet a Farmos Községi Óvoda 2025/2026. nevelési év beszámolóját megismerte és véleményezte.

Kelt: Farmos, 2026. szept. 09.

Berényiné Ferencz Edit
Szülői Szervezet vezetője

A Farmos Községi Óvoda 2025/2026. nevelési évre szóló beszámolót a fenntartó egyetértését fejezte ki.

Kelt: 2026. szept.

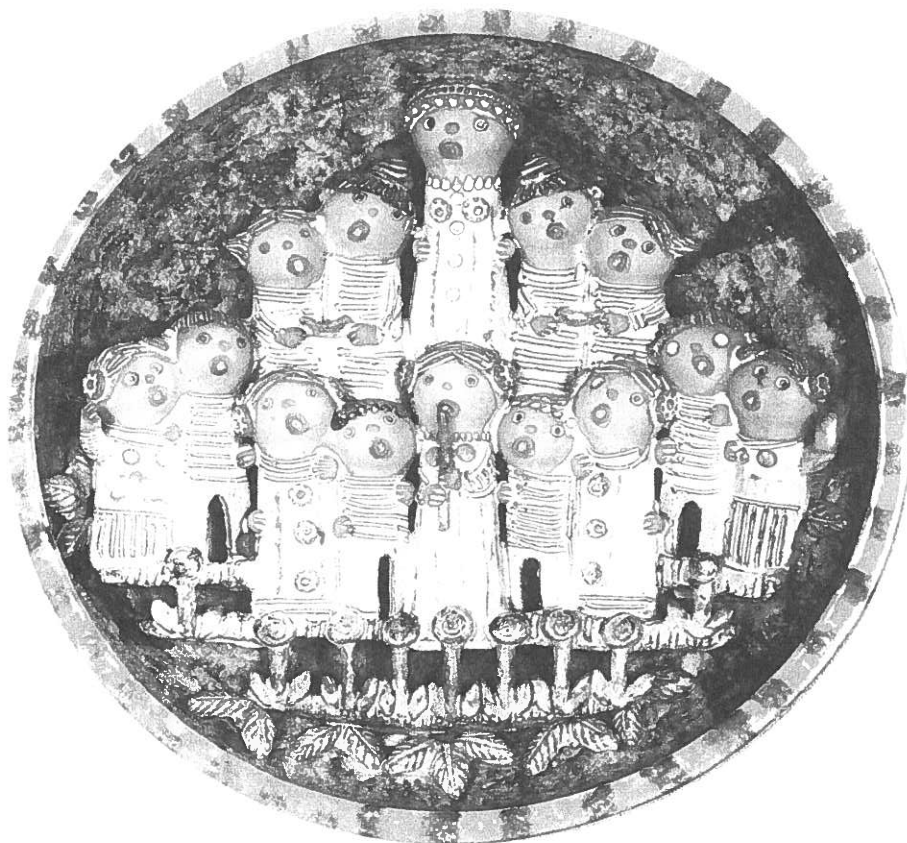
.....
fenntartó

Kelt: Farmos, 2026. szept.

.....
igazgató

Farmos Községi Óvoda *Pedagógiai, működési* *munkaterv*

Farmos Községi Óvoda
2026/2027
OM: 033049



A munkatervet készítette: Berényiné Böjti Annamária
óvodaigazgató

Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.	Feladatellátási hely neve, címe	Farmos Községi Óvoda 2765 Farmos, Béke u. 1.
2.	Telefonszám vezetékes:	53/390-004
3.	Email:	farmosovi@freemail.hu
4.	Óvodaigazgató neve:	Berényiné Böjti Annamária

Óvodás Gyermekek várható létszám mutatói

1.	Csoportok száma:	5
2.	Férőhelyek száma:	138
3.	Beírt gyermekek létszáma:	123
4.	SNI-s gyermekek létszáma:	-
5.	Étkező gyermekek létszáma:	123
6.	Félnapos óvodás:	-
7.	Védelembe vett gyermekek létszáma:	1
8.	Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma:	8
9.	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszáma:	-
10.	Veszélyeztetett	3

Csoportok, és csoportlétszámok:

S. SZ.	A csoport megnevezése	Gyermekek létszáma	Pedagógusok neve	Neveléssel oktatással ellátott kötött órák száma (óra/hét)	Dajka neve
1.	Nagy-középső I. csoport	28	Tóthné Bata Brigitta	32 óra	Gecse Józsefné
			Ézsiás Beatrix pedagógiai asszisztens	40 óra	
2.	Nagy-középső II. csoport	26	Tóth Tamásné	32 óra	Orban Ildikó
			Farkas Anikó pedagógiai asszisztens	40 óra	
3.	Kiscsoport II.	23	Vekety Hajnalka	32 óra	Szabó Béláné
				40 óra	
			Lászlóné Bálint Judit pedagógiai asszisztens		
4.	Kiscsoport I.	20	Bobályné Várhelyi Ildikó	24 óra	Makai Istvánné
			Kovács Krisztina	32 óra	
			Berényiné Böjti Annamária	10 óra	
5.	Középső csoport	26	Bagyinszki Karolina	32 óra	Brindzikné Horváth Andrea
			Szegedi Csilla	32 óra	
6.	összesen	123			

Tanköteles gyermekek ellátása

s. sz.	Csoport megnevezés	6. életévét 2026. dec. 31-ig betöltő gyermekek létszáma	2027.aug. 31-ig a 7. életévét betöltő gyermekek létszáma	2027.aug. 31-ig a 6. életévét betöltő gyermekek létszáma
1.	Nagy-középső csoport I.	8	1	14
2.	Nagy-középső csoport II.	3	3	7
	összesen	11	4	21

A nevelési év rendje

A nevelési év 2026. szeptember 01. – 2027. augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje hétköznapiokon: 6.30 – órától – 17.00-óráig

Nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása

Időpont	Felhasználás
2026. november	Nevelőtestületi értekezlet
2027. április	Nevelőtestületi értekezlet
2027. május második hét	Szakmai nap

Szünetek időtartama:

Nyári szünet: 2027. június 28 - július 09-ig

A szünet időtartama alatt igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Személyi feltételek, vezetés

Az intézményben dolgozó összes főállású foglalkoztatott száma: **21 fő + 3 fő óraadó**

Ebből: - az óvodapedagógusok létszáma: **8 fő**

tartósan távol levő: **2 fő**

pedagógiai asszisztens: **4 fő**

- fejlesztő pedagógusok (logopédus, konduktor, gyógypedagógus): **3 fő óraadó**

- fizikai és adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak létszáma: **6 fő + 3 fő**

Óvodaigazgató: Berényiné Böjti Annamária

Óvodaigazgató helyettes: Bobályné Várhelyi Ildikó

Pedagógusok és az általuk ellátott további feladatok funkciók

Pedagógus neve	Beosztása	Kötelező foglalkozáson kívüli foglalkozások tartalma	Egyéb feladatok funkciók
Berényiné Böjti Annamária	óvodaigazgató		
Bobályné Várhelyi Ildikó	óvodaigazgató helyettes		
Vekety Hajnalka Mária	óvodapedagógus	Természetismeret tehetségműhely	Gyermekvédelmi megbízott
Tóth Tamásné	óvodapedagógus	Kisművészek csoportja Kézműves tevékenység	
Bagyinszki Karolina	óvodapedagógus		Szakmai munkaközösség vezető
Tóthné Bata Brigitta	óvodapedagógus	Kisművészek csoportja Néptánc-oktatás	
Kovács Krisztina	óvodapedagógus	Kisművészek csoportja Néptánc-oktatás	Szakmai munkaközösségi tag Munka és tűzvédelmi feladatok
Szegedi Csilla	óvodapedagógus	Kisművészek csoportja Kézműves tevékenység	
Némethné Turák Kornélia	fejlesztő gyógypedagógus óraadó		
Erdős Andrea	konduktor óraadó		
	logopédus óraadó		

Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben:

- OSAP statisztikai jelentés
- KIR jelentés
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Nevelési év beszámolója
- Pedagógiai Program aktualizálása
- SZMSZ aktualizálása
- Házi rend aktualizálása
- Minőségi működéssel kapcsolatos adminisztráció
- Éves munkaterv elkészítése
- Óvodai napirend elkészítése
- Óvodai heti rend elkészítése
- Továbbképzési Program (pedagógus) elkészítése
- Beiskolázási Terv (pedagógus) elkészítése
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Óvodai csoportnapló vezetése
- Gyermek és csoportfejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja
- Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés stb.)
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
- Szakvélemények adminisztrációja
- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések dokumentálása
- Szakmai munkaközösség munkájának adminisztrációja, Éves terv
- Iktatás
- Intézményi levelezés
- Ovikrétában való adminisztrációk

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

Sor szám:	Megnevezés	Időpont	Felelős
1	Tűzriadó terv Menekülési terv szerint	2026. 09. 24.	Kovács Krisztina
2	Ellenőrzési jegyzőkönyv Udvari játékok biztonságának ellenőrzése	2026. 09. 24.	Kovács Krisztina Berényiné Böjti Annamária
3	Balesetvédelmi jegyzőkönyv Az épületek és a helyiségek balesetmentességének ellenőrzése	2026.09.01. 2027.08.31.	Kovács Krisztina Berényiné Böjti Annamária

Az intézményben biztosított kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások:

A foglalkozás megnevezése	Létszám	A költségek (térítésmentes, költségtérítéses ennek összege)	A foglalkozást tartó személy neve
Kisművészek csoportja Óvodás néptánc		térítésmentes	Kovács Krisztina Tóthné B. Brigitta
Kisművészek csoportja Kézműves tevékenység		térítésmentes	Tóth Tamásné Szegedi Csilla
Természetismereti tevékenység		térítésmentes	Vekety Hajnalka Lászlóné Bálint Judit
Római katolikus hitoktatás		térítésmentes	Baranyiné Deák Mária
Református hitoktatás		térítésmentes	Bíróné Ivanics Marietta
Evangélikus hitoktatás		térítésmentes	Kustra Csaba

Szülői értekezletek témái és időpontjai:

Korcsoport	Téma	Időpont	Felelős
Új gyermekek szüleinek Kiscsoport I. Kiscsoport II.	Az óvoda működése és helyi nevelési programja sajátosságainak bemutatása. Jelek kiosztása. Beszélgetés a beszoktatásról.	2026. aug. 25.	Berényiné B. Annamária Bobályné V. Ildikó Kovács Krisztina Vekety Hajnalka
Kiscsoport I. Kiscsoport II. Középső csoport Nagy-középső csoport I. Nagy-középső csoport II.	Gyermeknevelési feladatok az új nevelési évben, együttműködve a családdal	2026. szept. 08. 2026. aug. 25. 2026. szept. 10. 2026. szept. 03. 2026.szept. 10.	Kovács Krisztina Bobályné V. Ildikó Vekety Hajnalka Bagyinszki Karolina Szegedi Csilla Tóthné B. Brigitta Tóth Tamásné
Nagy-középső csoport I. Nagy-középső csoport II.	Iskolás lesz a gyermekem	2026. okt. 07.	Berényiné Böjti Annamária Tóthné B. Brigitta Tóth Tamásné
Kiscsoport I. Kiscsoport II. Középső csoport Nagy-középső csoport I. Nagy-középső csoport II.	Élő mese, népmese fontossága a gyermek személyiségfejlődése szempontjából.	2027. március	Kovács Krisztina Bobályné V. Ildikó Vekety Hajnalka Bagyinszki Karolina Szegedi Csilla Tóthné B. Brigitta Tóth Tamásné

Fogadó óra: Havonta 1 alkalommal a hónap első hétfőjén egy órában előzetes időpont egyeztetés alapján. A szülői értekezletek előtt és után 1-1 órában.

Nyílt napok:

Korcsoport	Időpont	Felelős
Középső csoport	2027. február 15 - 19	Bagyinszki Karolina Szegedi Csilla
Nagy-középső csoport I.	2027. január 25 - 29	Tóthné Bata Brigitta Ézsiás Beatrix
Nagy-középső csoport II.	2027. február 08 - 12	Tóth Tamásné Farkas Anikó
Kiscsoport I.	2027. február 22 - 26	Kovács Krisztina Bobályné V. Ildikó
Kiscsoport II.	2027. március 01 – 05	Vekety Hajnalka Lászlóné Bálint Judit

Nevelési feladatok

Nevelőtestületi értekezletek témái és időpontjai:

	Időpont	Téma	Felelős
Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet	2026. aug. 26.	A 2026/2027. nevelési év feladatai, éves munkaterv, elfogadása, 2025/2026. éves beszámoló elfogadása	Berényiné Böjti Annamária
Nevelőtestületi értekezlet	2026. nov.	Tanfelügyeletre való felkészülés.	Berényiné Böjti Annamária nevelőtestület
Nevelőtestületi értekezlet	2027. április 21.	Néphagyományok és népmese gyermeki személyiségformáló ereje. Aktuális feladatok megbeszélése.	Berényiné Böjti Annamária
Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet	2027. június 22.	A 2026 / 2027. nevelési év eredményei értékelése	Berényiné Böjti Annamária

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi üzeneteire:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
- Kompetencia fejlesztés, támogató differenciált nevelés
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzások, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.
- Iskolásítási tilalom: A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodából iskolássá szocializálódik.
- Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program kivitelezése.
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására
- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás – Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség.

KÖZÉPTÁVÚ – KIEMELT PEDAGÓGIAI CÉLOK, FELADATOK	
Nevelési célok	Nevelési feladatok
➤ Pozitív személyiségjegyek alakítása. ➤ Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása. ➤ Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése. ➤ A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása. ➤ A Különbözőségek tolerálása, elfogadtatása – inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése. ➤ A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának együttműködési	➤ Az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi-lelki és értelmi képességeinek fejlesztése. A fejlesztéshez esztétikus, rendezett, balesetmentes és célirányos környezet kialakítása, amely a gyermek számára impulzusokat ad a tevékenykedésre. ➤ A mentális és pszichés fejlesztés érdekében az érzelmi biztonság megteremtése. ➤ A gyermekek érdeklődésére-, aktivizálására-, egyéni sajátosságaira-, fejlődési ütemére

képességének fejlesztése, integrált neveléssel. ➤ Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése.	épülő ismeretnyújtás, készség-, képességfejlesztés, attitűdalakítás. ➤ Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálásával: biológiai érettség: nagy- és finommotoros mozgás-, egyensúlyérzék-, térirány-, vizuális észlelés fejlesztése, auditív információk feldolgozása, keresztcsatornák fejlesztése (vizuális – tapintásos, vizuális – auditív, vizuális – kinezetikus, auditív – taktilis, interperszonális működés, szem – kéz, szem – láb koordináció) szociális érettség: érzelmi, akarati élet formálása, magatartás-, viselkedéskultúra, társas kapcsolatok fejlesztése, felnőttekhez és a tanuláshoz való pozitív viszony alakítása, teljesítményen keresztül történő „én érvényesítés”, önállóság fejlesztése, a feladattudat-, feladattartás-, önálló helyzetmegoldásokra való képesség kialakítása, pszichikus érettség: beszédkészség, figyelem, emlékezet, gondolkodás, kreatív képzelet életkornak megfelelő fejlesztése.
---	--

Az intézményi működés értékrendje

Működési értékek	Célok
Azonos értékrend	Intézményünk nevelőtestülete és alkalmazotti köre nagy gondot fordít arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.
Együttműködés	Az értékegyeztetés és értékmegtartás folyamatában, tiszteletben tartott óvodai csoportok eltérő pedagógiai gyakorlata. Cél, hogy az óvodapedagógusok egymás eredményét megismerjék, a tapasztalataikat átadják. Fontos, hogy a külön csoportok érezzék, hogy együtt eredményesebbek lehetnek.
Szakmai felelősség	A szakmai felelősséget felvállalva megőrizzük a csoportok szakmai autonómiáját. Az önértékelés, önelemzés, önfejlesztés folyamatos reflexió

	gyakorlásával biztosítjuk, hogy az esetleges problémák megoldódjanak, és a fejlődés élő igény legyen intézményünkben.
--	---

Éves kiemelt pedagógiai és működési célok, feladatok	
Cél	Feladat
<u>Nevelési célok:</u> A néphagyomány őrzés, a népi kultúra ápolása, a népszokásokkal való ismerkedés és ezek fontossága a gyermekek személyiségfejlődése szempontjából.	<u>A nevelés fő feladatai:</u> A programunk a néphagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvodapedagógusok kiemelt feladatainak tekinti, mivel a művészetek a néphagyomány formanyelvéből gyökereznek, és abból táplálkoznak. Ezért beépítjük a gyermekek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a helyi környezet megőrzött vagy a folklór és az óvodapedagógia az óvodások számára megőrzésre érdemesnek tart. Nagy feladat és kihívás a jövő nemzedékét megtanítani szülőföldje értékeinek megismerésére, megőrzésére, felkarolására és közvetítésére. Az óvodapedagógus megteremti azt a miliőt, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves részeként jelen van a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él népünk kulturális gyökere, s a mai gyermekek is megismerhetik szépségét, értékét. A program olyan óvodapedagógust igényel, aki ragaszkodik népünk múltjához, képes azonosulni azzal. Tudja a népszokások eredetét ismeri azok lényegét, hiedelemvilágát, jelképeit. Jártasságra tett szert a kézművességben, és számos népi játékot, népmesét, népdalt ismer, amit képes közvetíteni érzelmi gazdagsággal a gyermekeknek. Nagyon fontos, hogy lakóhelyének hagyománya szerint tervezze meg a hagyományőrző feladatát. A hagyományőrzés úgy marad fent, ha családtól családig, gyermektől gyermekig, pedagógustól pedagógusig, szájról szájra hagyományozódik. Az óvodapedagógusok a hagyományőrző jeles napokat évszakokra bontva tervezik meg. Az évszakokat a program szellemében ovigalériával nyitják, és ovikoncerttel zárják. Ezzel is keretet adnak az évszakok ciklikus változásának. Így kerültek be a művészeti jeles napok a hagyományőrző tevékenységek közé, amelyek mindig követik a jeles napok tartalmát,

és az ahhoz illeszkedő alkotások, zenei élmények egyben megerősítik a jeles napok értékeit.

Az óvodai csoportok minden jeles napot projekt rendszerűen terveznek meg, melyhez az óvodapedagógusok, a gyermekek érdeklődése szerint, változatos tevékenységet biztosítanak. Az óvodapedagógusok a hagyományápolás tartalmát minden esetben a helyi tradícióknak megfelelően variálják.

A hagyományok ápolása közben történő tervezgetés, együtt munkálkodás, együtt játszás, örömtelivé, izgalmassá teszi a gyermekek előkészülését a jeles napra. Maga az ünnep, a külsőségeivel együtt legyen vidám hangulatú, felszabadult, boldog együttes tevékenység a csoportot irányító felnőttekkel és szülőkkel együtt. Minden népi jeles napon hangozzanak el a jeles napra jellemző népi rigmusok, szólások, közmondások, mondókák, gyermekdalok az óvodapedagógusokkal közösen, s a felnőttek előadásaiban a népdalok, a táncházi népzene, amelyek felidéznek a múlt hangulatát.

- Tevékeny, tudásra vágyó, fejlődésre képes nevelőtestület kialakítása, ahol az óvodapedagógusok elkötelezettek a néphagyományok és népszokások, tevékenység minőségi megvalósítása iránt. - A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.	- A nevelőtestület motiválja a kihívásokra, a megújulásra a folyamatok elindításával, az adaptív pedagógiai szemlélet megalapozásával. - Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a néphagyományok és népszokások tevékenység minőségi megvalósítása iránt. - A pedagógusok felelőssége, hogy felkészültségüket pedagógiai kompetenciájukat, hivatás-tudatukat biztosítsák, úgy belső, mint külső ellenőrzésnél. - Az óvodapedagógusok mesterségbeli tudásának gazdagítása a néphagyományok és népszokások tevékenység által.
Gyermekvédelmi feladatok szakszerű ellátása	- A gyermekvédelmi felelőssel az intézmény valamennyi óvodapedagógusa kíséri figyelemmel a családok helyzetét a családon belül a gyermek ellátását, szükség esetén éljenek a jelzőrendszer működtetésével: - Az esetjelzők és esetmegbeszéléseket követően hatékony intézkedések megtétele: - Szakmaközi konzultációk szervezése:

A csoport- és gyermekek folyamatos fejlesztésének hatékony nyomon követése	- A csoport- és gyermek egyéni fejlődésének nyomon követésére az intézmény által kidolgozott mérési-, értékelési rendszer tudatos, rendszeres alkalmazása, továbbfejlesztése, a szülők hiteles tájékoztatása érdekében. - A gyermekek fejlettségi szintjének terv szerinti mérése, értékelése, évente kétszer ismertetése a szülőkkel: - A szülők számára érthető értékelési rendszer elkészítése:
Az Ovikréta átfogó működtetése (online csoportnapló, dokumentációs rendszer stb.) - Az ovikréta segítse az óvodák a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatait - A szülőknek való hozzáférés biztosítása az ovikréta felületéhez	- Az ovikréta online felületének biztonságos használata. Az adminisztrációs feladatok gyakorlása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok

Sor-szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Készségfejlesztés	Kognitív funkciók fejlesztése, grafomotorika fejlesztése, mozgás, beszéd fejlesztés	Heti meghatározott órászámban	óvodaigazgató
2	Készségfejlesztés	Logopédia, mozgásfejlesztés	Heti meghatározott órászámban	óvodaigazgató

Gyermei fejlődés nyomon követésének terve

Sor-szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Bejegyzés a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentumba	A fejlődés tartalmi elemei	2026. nov. 02 - 27-ig	óvodapedagógus
2	Bejegyzés a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentumba	A fejlődés tartalmi elemei	2027. május 03-tól - 28-ig	óvodapedagógus

Ünnepek – ünnepélyek

Az ünnepek megszervezése, lebonyolítása, a járványügyi helyzet alakulásától függően, a törvényi változásoknak megfelelően kerül megrendezésre.

Megnevezés	Időpont	Felelős
Mihály-napi vásár Vásári forgatag a község főterén szülőkkel közösen Óvodán kívüli tevékenység	2026. szeptember 29.	A csoportok óvónői Kovács Krisztina Tóthné Bata Brigitta Ézsiás Beatrix
Népmese világnapja	2026. szeptember 30.	A csoportok óvónői
Zene világnapja, Őszi hangverseny a Művelődési Házban Terék József tárogató művész közreműködésével Óvodán kívüli tevékenység	2026. október 01.	Berényiné Böjti Annamária
Szüret	2026. október 07.	Bobályné Várhelyi Ildikó Kovács Krisztina
Márton –napi lakodalom Lámpás felvonulás	2026. november 10.	A csoportok óvónői Vekety Hajnalka Lászlóné Bálint Judit Tóthné Bata Brigitta
Mikulás	2026. december 4.	A csoportok óvónői
Borbála, Betlehemezés, Lucázás népszokások felelevenítése	2026. december 10.	A csoportok óvónői
Adventi hangverseny	2026. december 10.	Berényiné Böjti Annamária

Magyar kultúra napja Mese az óvodában a szülőkkel	2027. január 22.	A csoportok óvónői
Tél búcsúztatása a szülőkkel közösen	2027. február 04.	Bobályné Várhelyi Ildikó Kovács Krisztina
Farsangi bál	2027. február 04.	Tóthné Bata Brigitta Ézsiás Beatrix Farkas Anikó Tóth Tamásné
Gyertyaszentelő	2027. február 02.	A csoportok óvónői
Március 15. Kecskeméti Kamarazenekar közreműködésével	2027. március 12.	Berényiné Böjti Annamária
Húsvét Kiczko Károlyné kosárfonó közreműködésével	2027. március 16-19.	A csoportok óvónői
Víz világnapja Látogatás a Vizek háza múzeumba	2027. március 22.	A csoportok óvónői
Anyák napja – évváró	2027. április 28-29.	A csoportok óvónői
Gyermekmunka kiállítás Óvodán kívüli tevékenység	2027. május	Tóth Tamásné Szegedi Csilla
Madarak fák napja	2027. május 11.	Berényiné B. Annamária
Gyermeknap	2027. május 27.	Bagyinszki Karolina Szegedi Csilla
Tavaszi koncert és családi nap óvodán kívüli tevékenység Táncház, Csupaj néptáncsoport, és Czira Sára népdal énekes közreműködésével	2027. május 20.	Berényiné B. Annamária A csoportok óvónői
Ovi galéria megnyitás Őszi kiállítás Téli kiállítás	2026. szept. 09. 2026. nov. 26.	Bagyinszki Karolina Szegedi Csilla Vekety Hajnalka Lászlóné Bálint Judit
Tavaszi kiállítás	2027. márc. 04.	Tóthné Bata Brigitta Ézsiás Beatrix
Nyári kiállítás	2027. június 02.	Tóth Tamásné Farkas Anikó
Szentivánéj népszokás felelevenítése	2027. június 23.	A csoportok óvónői
Kenyérszentelés aug. 20.	2027. augusztus 19.	Tóthné Bata Brigitta

Cél	Feladat
A vezetés minőség iránti elkötelezettségének növelése;	– A közösen elfogadott értékek, szabályok, normák követése mellett a jogszerű működés biztosítása a folyamatos fejlesztést, partner központosítás figyelembe véve; – A vezető munka során a rugalmas vezetési stílus biztosítása; – A team munka és a felelősség-megosztás támogatása a szervezeten belül; – Mások véleményének tiszteletben tartása; – Az újító kezdeményezések örömmel fogadása; – A demokratikus vezetői stílus alkalmazása; – Szakmai és egyéb intézményműködés terén a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartás szorgalmazása;
Jogszerű működés zavartalan biztosítása;	– Naprakész információ biztosítása az intézmény életét befolyásoló szabályzásokról; – Segíteni az alkalmazottak munkáját a jogszabályok-, törvényi előírások nyomon-követésével, értelmezésével;
Tervező munka színvonalának emelése;	– A stratégiai tervek közül a Pedagógiai Program felülvizsgálata, szükség szerinti korrekciók végrehajtása, – Az intézményi dokumentumok állandó felülvizsgálata a koherencia megteremtése érdekében; – Egymásra épülő dokumentumok nyomon követése (a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célközösségek összevetése); – A csoportnapló felülvizsgálata a heti-, napi tervezés tudatos átrendezése, esetleges módosítása; – A dokumentumok naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő vezetése;
Az intézmény belső működési rendjének zavartalan biztosítása; Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen;	– A belső önértékelési csoport munkaközösségi formában történő működtetése, a belső önértékelési csoport éves terve szerint; – Az új dolgozók megismertetése az intézményműködés által meghatározott folyamatok eljárásrendjével; – Munkaköri leírások felülvizsgálata; – A belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök felülvizsgálata, nyilvánossá tétele; – Az intézmény valamennyi dolgozójának felkészítése a külső intézményellenőrzésre, – A belső ellenőrzések szempontjainak felülvizsgálata, koherensé tétele a nyolc pedagógus kompetencia területtel. – A hibák és hiányosságok feltárása a pedagógusok és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak ösztönzése ezek kijavítására, megszüntetésére, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának növelése érdekében;
Felkészülés a pedagógus – életpálya modell kritériumainak való megfelelésre;	– A pedagógusok felkészítése a portfólió elkészítésére; – Az életpálya-modell szintelvárásainak-, kompetencia területeinek- és indikátorainak megismertetése, beépítése a napi gyakorlati munkába a tervezéstől az önreflexió elkészítéséig;
Szervezeti kultúra magas színvonalú működtetése;	– Az információs háló hatékonyabb, ellenőrzöttebb működése, gyors és személyre szóló információáramlás feltételeinek

Folyamatos szervezetfejlesztés;	megteremtése; – A feladatok egyenlő terhelés melletti feladatfelosztása. felelősi megbízatások (pedagógus és nem pedagógus munkakörökben); – A kommunikáció minőségének javítása (kommunikációs tréningek szervezése a dolgozóknak); – A dolgozók ösztönzési rendszerének további javítása (pályázati lehetőségek kihasználása); – Egyéni fejlesztési-, karrierépítési tervek kidolgozása; – Szabályok kialakítása a dolgozók véleményének figyelembevételével, egymás segítése, egymás iránti tisztelet, a másság elfogadása, a konfliktusok keresése; – rendszerebb munkatársi értekezletek, szakmai konzultációk szervezése; – A véleménynyilvánítás lehetőségének megteremtése; – Tudásmenedzsment választása az egymástól való tanulás kördinálása érdekében; – Demokratikus vezetési stílus alkalmazása, – Alkotó, együttműködő alkalmazotti közösség alakítása; – Tréningek, csapatépítő, önismereti játékok szervezése kölektíván belül; – Erkölcsi, anyagi elismerés az elvégzett munka reális értékelése alapján; – Mindenki számára elfogadható problémamegoldás biztosítása,
Csapatépítés terén módszereink, lehetőségeink bővítése;	– Nevelőtestületi kirándulás szervezése; – Közös rendezvények, nyitódíjas búcsúztatók szervezése; – Névnapról, születésnapról való megemlékezések; – Felnőtt karácsony és évzáró szervezése intézményi szinten; – Kulturális programok-, színházlátogatások szervezése;
Humán erőforrás hatékony fejlesztése;	– Az egymás iránti kölcsönös figyelem tovább erősíthetése a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében; – Új kollégák (gyakornokok) beilleszkedésének segítése, belső mentálkával; – Az intézményi struktúra fenntartása, dolgozói létszámok betartása a törvényi előírások szerint; – Nevelő munkát közvetlen segítők továbbképzése; – Szakmai megújulás lehetőségeinek biztosítása megfelelő továbbképzési lehetőségekkel, az önképzés támogatásával (szakirányban, internet hozzáférés biztosításával); – Nevelőmunka minőségének fejlesztése bemutatók szervezésével, jó gyakorlatok közzétételével; – Új munkaerő kiválasztás feltételeinek meghatározása az óvoda saját értékrendszere alapján; – A nevelőtestület és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának megerősítése az erősségek előtérbe helyezésével, a teljesítményértékelő rendszer szempontjainak felhasználásával;

Pedagógiai feladatok

S.sz.	Határidő	Feladat	Felelős
1.	2026. szept. 18.	Csoportnaplók elkészítése, éves negyedéves projekt tervezése.	óvodapedagógusok
2.	2026. szept. 11.	2025/26. éves mulasztási naplók lezárása leadása.	óvodapedagógusok
3.	2026. szept. 25.	2026/27. éves mulasztási naplók elkészítése.	óvodapedagógusok
4.	2026. okt. 09.	Gyermekek regisztrálása az egyéni fejlettségmérő lapokon.	óvodapedagógusok
5.	2026. szept. 01. – szept. 25. között	Biztonságos intézmény. Tűzriadó.	alkalmazotti közösség, gyermekek
6.	2026. szept. 25.	Vezetői dokumentum felülvizsgálata.	óvodaigazgató
7.	2026. nov. 03. – nov. 28. között	Gyermekek értékelése mérések alapján.	óvodapedagógusok
8.	2026. dec.01.	Negyedéves projekt tervezése a csoportnaplóban.	óvodapedagógusok
9.	2027. jan. 04. – jan.15. között	Pénzügyi gazdasági működés költségvetés egyeztetés a fenntartóval.	óvodaigazgató
10.	2027. jan. 04. – jan.15. között	Az intézményi eszközbeszerzés szabályai. Eszközök felmérése, állag, állapot. Tájékoztatás a beszerzés lehetőségéről.	óvodaigazgató
11.	2027. jan. 11. – jan.18. között	Tanköteles gyermekek iskolaérettségének megállapítása	óvodaigazgató óvodapedagógus

12.	2027. február	Belső hospitálás egyeztetés alapján	óvodapedagógusok
13.	2027. febr. 01. – márc.31. között	Pénzügyi gazdasági működés végleges költségvetés elfogadása a fenntartó által.	óvodaigazgató
14.	2027. április 20 - május 20 között	Beiratkozás. Hirdetések - beiratkozáshoz szükséges iratok - felhívó jellegű meghívók - a beiratkozás időpontjának kiírása	óvodaigazgató
15.	2027. március 01.	Negyedéves projekt tervezése a csoportnaplóban.	óvodapedagógus
16.	2027. április 15.	Beiskolázási szabályzat elkészítése. Beiskolázási terv készítése, a fenntartó által jóváhagyva.	óvodaigazgató óvodaigazgató helyettes óvodapedagógus
17.	2027. ápr. 20. – máj. 20. között	Beiratkozás.	óvodaigazgató
18.	2027.május 2 hete	Alapító okirat szükséges módosítása, elfogadtatása.	óvodaigazgató
19.	2027. május 03. – május 21. között	Gyermekek értékelése mérések alapján.	óvodapedagógus
20.	2027. június 01.	Felvételt nyert gyermekek szüleinek tájékoztatása írásban. Létszámról határozat.	óvodaigazgató
21.	2027. jún. 01. – jún. 15. között	Az intézmény működésének értékelése óvodaigazgató, gyógypedagógus, logopédus, gyermekvédelmi felelős.	egyes területek vezetői

22.	2027. jún. 01. – jún. 15. között	Gyermekek értékelése. Nevelőmunka értékelése, fejlesztési terv megvalósulásának értékelése.	óvodapedagógus
23.	folyamatos	Gyermekek egyéni fejlettségének értékelése, és szülők tájékoztatása. A gyermekek felzárkóztatása, a személyiségük fejlesztése.	óvodapedagógus
24.	folyamatos	PR arculat Tájékoztatás falitáblán, honlapon, helyi újságban, facebook oldalon.	Berényiné Böjti Annamária nevelőtestület Bobályné Várhelyi Ildikó
25.	folyamatos	Pedagógusok szakmai együttműködése. Belső továbbképzés, hospitálás szükséges információk átadása, problémák megbeszélése, továbbképzésen hallottak átadása.	nevelőtestület
26.	folyamatos	Vezetői ellenőrzés. Ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése.	óvodaigazgató ellenőrzött személy
27.	folyamatos	Az intézmény belső működési rendje. Országos találkozón, előadáson részt vevő dolgozók tájékoztatják az érdeklődőket az ott elhangzottakról.	alkalmazotti közösség
28.	folyamatos	PR arculat. Az intézményi rendezvényekről tájékoztatás facebook oldalon..	az intézményi rendezvényekért felelős személy

29.	folyamatos	Tehetséges gyermekek fejlesztése a napi tevékenységekben	óvodaigazgató óvodapedagógus
30.	folyamatos	Tehetséggondozás a tehetségműhelyben	Tehetségműhely vezetők
31.	folyamatos	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése a napi tevékenységekben	óvodapedagógusok
32.	folyamatos	Az óvoda belső önértékelése (intézmény igazgató, pedagógus, intézmény)	óvodaigazgató a belső önértékelési csoport tagjai
33.	szükség szerint	Járvány vészhelyzet esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele. A gyermekek egyéni képességének fejlesztése online formában.	óvodaigazgató óvodapedagógusok

A belső önértékelési rendszer terve

Sor-szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Beszámoló	A belső önértékelési csoport ismerteti a nevelőtestülettel az éves tervet. Az egyéves terv elfogadása.	2026-09-30	óvodaigazgató belső önértékelési csoport
2	Beszámoló	A belső önértékelés csoport beszámolója a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján	2027-02-17	óvodaigazgató belső önértékelési csoport
3	Beszámoló	A belső önértékelési csoport vezetője és a vezető beszámolója a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján	2027-06-04	óvodaigazgató belső önértékelési csoport vezetője

Az intézményben szakmai pedagógus csoport a Belső Önértékelési Csoport tagjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Külső – belső információáramlás, IKT kompetencia terve

Sor-szám	Megnevezés tartalma	Dátum	Felelős
1	A honlap tartalmának frissítése Facebook oldal folyamatos frissítése	2026. szept. 25.	Ábrók Judit Bobályné Várhelyi Ildikó Lászlóné Bálint Judit
2	Újságcikk megjelenítése a helyi újságban	alkalmanként	Berényiné Böjti Annamária Bobályné Várhelyi Ildikó
3	Honlap anyagának frissítése	2027. jan. 15.	Ábrók Judit Berényiné Böjti Annamária

A külső – belső információáramlás a szülők felé az események előtt személyes, írásos tájékoztatóval, megbeszéléssel történik. A rendszeres folyamatos információkat az óvodapedagógusok a havi rendszeres megbeszélések, értekezletek alkalmával kapják.

A pedagógiai munkát segítők és technikai alkalmazottak az alkalmazotti értekezleteken és az értekezleten kívül, időszakos megbeszélések útján jutnak információhoz.

A szülő, illetve az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek alkalmával informatikai eszközöket alkalmazunk projektor, vetítővászon, laptop.

Tárgyi eszközfejlesztés (eszköz és felszerelés) jegyzéknek való megfelelés

Sor-szám	Terület	Fejlesztés
1	Csoportszobák	- textíliák, (asztalterítő, ágynemű, függöny)
2	Udvar	- labdák vásárlása - komposztáló készítése
3	Játékok	- szerepjátékok eszközeinek bővítése - mozgásfejlesztő játékok bővítése - készségfejlesztőjátékok - könyvek beszerzése
4	IKT eszközök	- Jbl beszerzése

Pedagógusok továbbképzésének éves terve

S.szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1.	Óvodapedagógus továbbképzése 3 fő	Az „óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Egyesület őszi fóruma	2026. okt.	Bagyinszki Karolina Tóthné B. Brigitta Kovács Krisztina
2.	Óvodapedagógus továbbképzése 4 fő	„Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” programmal dolgozók tavaszi konferenciája	2027. ápr.	Berényiné B. Annamária Vekety Hajnalka Tóth Tamásné Szegedi Csilla
4.	Óvodapedagógus továbbképzése 7 fő	Óvodapedagógusok megújító felkészítése	2026. szept. 01 – 2027. máj. 31.	Berényiné Böjti Annamária Bagyinszki Karolina Kovács Krisztina Tóthné B. Brigitta Vekety Hajnalka Tóth Tamásné Szegedi Csilla

Külső kapcsolatok terve

S.sz	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Testületi ülés	Az igazgató részt vesz az Önkormányzat ülésein	Minden hó második keddje	óvodaigazgató
2	Pénzügyi Bizottsági ülés	A vezető részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésein	Minden hó első keddje	óvodaigazgató
3	Részvétel a falu rendezvényein	falunap, idősek napja, karácsony, Rózsabál, gyermeknap	időszakos	óvodaigazgató óvodapedagógusok
4	Vizsgálati kérelmek elindítása	Iskolaérettségi vizsgálatok	2026.szept. 01. 2027. jan. 15.	óvodaigazgató

A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve

Sor-sz.	Megnevezés	Tartalma	Dátum	Felelős
1	SZM-i értekezlet	Szülői igények megbeszélése. Éves beszámoló, éves munkaterv, Egyeztetés a további teendőkről (falunap)	2026. szept. 09.	óvodaigazgató
2	SZM-i értekezlet	Szülői igények megbeszélése, egyeztetés a további teendőkről. (farsang, kultúra napja) SZMSZ módosításának ismertetése, véleményezése.	2026. dec. 02.	óvodaigazgató
3	SZM-i értekezlet	Szülői igények megbeszélése, egyeztetés a további teendőkről (kirándulás, gyermeknap). A 2027/2028-as nevelési év óvodai csoportok kialakításának ismertetése, véleményezése Az óvoda nyitva-tartásának ismertetése, véleményezése.	2027. május 2 hete	óvodaigazgató

Az SZMK vezetője, tagjai bármikor kezdeményezhetik a szülői szervezet összehívását melynek témájáról a meghozott döntésekről, a felmerülő igényekről tájékoztatják a vezetőt.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének terve

Sor-sz	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Védőnői ellenőrzés	Tisztasági ellenőrzés	szept. 1 hete nov. 1 hete jan. 1 hete ápr. 1 hete (szükség szerint folyamatosan)	óvodaigazgató Ácsné Badenszki Andrea
2	Fogorvosi vizsgálat	Gyermekek száj higiénijának megőrzése	2026. szept. 2026. szept.	óvodaigazgató

3	A gyermekek egészségügyi felügyelete	A gyermekek testi fejlettségének felügyelete	szükség esetén	óvodaigazgató Dr. Ács Attila
---	--------------------------------------	--	----------------	---------------------------------

Kapcsolattartás intézményen kívül

Óvoda – család

Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése.

A különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeinek kihasználása:

- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés.
- Közös rendezvények megszervezése a szülők aktív közreműködésével.
- Az óvodák nevelési eredményeit bemutató nyílt napok szervezése februárban.
- Új gyermekek meglátogatása a családokban, otthon.
- Egyéni beszélgetések,
- Közös ünnepségek.
- Előadás, tájékoztatás, fórum szervezése igény szerint a szülőknek pszichológus, gyermekorvos, védőnő bevonásával.
- A világhálón keresztül a szülők tájékoztatása programjainkról, eredményeinkről
- A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása, összehívása, munkájuk támogatása, segítése, koordinálása az intézményvezető feladata.

Óvoda-bölcsőde

- Az óvodába készülő gyermekek számára ismerkedési nap szervezése játékos formában.

Óvoda – iskola

A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános Iskolával. Kölcsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.

A kapcsolattartás formái:

- Egyéb pedagógiai és nevelési programjának megismerése, erről beszélgetés

kezdemenyezése.

- Kölcsönös látogatások: a tanítók részt vesznek az óvodai nyílt napokban; az óvodapedagógusok a tanév elején meglátogatják az első osztályokat; a 6. évesek részt vesznek egy iskolai tanórán;
- Közös szakmai megbeszélések, tanácskozások szervezése, közös továbbképzéseken részvétel;
- Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében a nevelési – fejlesztési feladatokat közelítjük, a tanítókkal való együttműködést kezdeményezzük;
- Közös rendezvények, ünnepek szervezése;
- Kapcsolattartás művészeti csoportokkal, rendezvények látogatása.

Egyéb kapcsolatok

A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk.

Egyházak

Felmérjük a szülői igényeket, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn túli időt a hitoktatás számára.

Szakmai szervezetek

Szakmai munkánk eredményesebb végzése érdekében kapcsolatot tartunk az „Óvodai Nevelés a Művészetek eszközeivel” programmal dolgozó óvodák megyei munkaközösségével, valamint a Művészeti Egyesülettel.

Az egészségügyi szakszolgálattal a kapcsolattartás folyamatos.

Magyar Madártani Egyesület a Madárbarát óvoda cím megtartásához, szükséges feltételek folyamatos biztosítása.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

Sor-szám	Megnevezés	Dátum	Felelős
1	Esélyegyenlőség biztosítása	folyamatos	óvodaigazgató
2	HH-s HHH-s gyermekek fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése	folyamatos	óvodaigazgató óvodapedagógus gyermekvédelmi felelős
3	Estemegbeszéléseken való részvétel	minden hónap első hétfője	gyermekvédelmi felelős
4	Differenciált nevelés, fejlesztés biztosítása	folyamatos	óvodapedagógus
5	Dokumentáció vezetése	09.01. 12.01. 03.01. 06.01. 08.31.	óvodapedagógus gyermekvédelmi felelős
6	Törvényi változások figyelemmel kísérése, ismertetése	esetenként	gyermekvédelmi felelős

Gyermekvédelmi feladataink

Folyamat elemzés	Feladat		
	Intézményvezető	Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógus
Általános gyermekvédelmi feladatok	- beóvodázás előkészítése, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása - törvény módosítások esetén helyi tájékoztatás megszervezése - kapcsolattartás a külső partnerekkel - adatszolgáltatás - intézmény képviselte - az intézmény gyermekvédelmi munkájának értékelése - gondoskodik az óvoda – család hatékony együttműködéséről, az esélyegyenlőség biztosításáról - ellenőrzi a gyermeki, szülői jogok érvényesülését, a szülők tájékoztatásának rendjét	- családlátogatókba bekapcsolódik - értékeli a helyi gyermekvédelmi munkát - szakemberekkel folyamatosan konzultál - értékelést, beszámolást készít	- gyermekek megfigyelése a csoportban - családlátogatások tapasztalatainak megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel - szülői értekezletek - egyéni bánásmód érvényesítése - a gyermekeknél jelentkező problémák esetében a szülőkkel megbeszélés, szükség szerint vezető és gyermekvédelmi megbízott bevonása

Speciális gyermekvédelmi feladatok	- szülők tájékoztatása, a szociális támogatások igénylésének rendjéről - belső jelzőrendszer működtetése - különösen indokolt esetben hatósági intézkedés kezdeményezése - külső jelzés küldése a Gyermekjóléti központ felé	- gyermekvédelmi munkaterv készítése - belső jelzések kivizsgálása - külső jelzés kezdeményezése - Gyermekjóléti központtal folyamatos kapcsolattartás - családgondozókkal együttműködés - esetmegbeszélések az óvodapedagógusokkal - a jelzőrendszeri kerekasztal megbeszéléseken részvétel - védőnővel való kapcsolattartás	- folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel - nyilvántartott gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése - szülők figyelmének felhívása a szociális támogatások lehetőségeire
------------------------------------	---	--	--

Az 5 éves vezetői stratégiai megvalósulásának terve

<i>1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása</i>			
Terület	Rövidtávú célok, feladatok	Közép és hosszútávú célok, feladatok	
A gyermeki fejlődés támogatása, biztosítása.	A gyermekek egyéni fejlettségét mérő és fejlesztését meghatározó dokumentum adatai mutatják a gyermeki fejlődést.	Az összegyűjtött azonosított és értelmezett mérési adatok felhasználása a stratégiai dokumentumok felülvizsgálata, változtatása során. A nevelési, tanulási eredményekre vonatkozó deklarált célok elérése, együttműködve a munkatársakkal.	

Mérési – értékelési eredmények beépítése a nevelés tanulás folyamatába.	A gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció felülvizsgálata, szükség esetén módosítása. Felelősök kijelölése a módosítás megfogalmazására. Az egyéni fejlesztési terv tudatos beépítése a fejlesztés folyamatába. Fejlesztésben résztvevők közötti szakmai kapcsolat erősítése, az elvégzett mérési eredmények kölcsönös megismertetése (óvodapedagógus, gyógypedagógus, logopédus). Kapcsolat fenntartása a szakszolgálat szakembereivel.	A mérőeszköz, korrekciójának ütemezés szerinti megvalósítása. Szakmai kapcsolatok erősítése. A gyermekek önmagukhoz mért optimális fejlődését biztosító hatékony megismerési, fejlesztési gyakorlat megvalósítása.
Fejlesztő célú értékelés beépítése a napi gyakorlatba.	Az intézményben kialakított gyermeki értékelés közös alapelveinek alkalmazása, a fejlesztő jelleg kiemelésével. Továbbképzések, külső, belső tudásmegosztás szervezése. Intézményen belüli tapasztalatok, jó gyakorlatok reflektív bemutatása szakmai nap keretén belül.	Sikeres pedagógiai munka folyamatos nyomonkövetése, tudásmegosztás a pedagógusok között. Elismerő reflektív visszajelzés kialakítása, ahol, belső igényé válik a tudásátadás, egymás munkájának elismerése, megismerése.
A gyermekek fejlődésének biztosítása az éves nevelési, tanulási, tevékenységi tervek, módszerek hozzájárulásával.	A tervek kidolgozása, összehangolása a helyi pedagógiai program teljesítésének érdekében a gyermekek fejlődését szolgálva. A gyermekek teljesítményének növelése érdekében a digitális technológiák megfelelő alkalmazása.	Továbbra is a fenntartható fejlődés fokozottabb hangsúlyozása a tervező munkában. Környezeti neveléshez, fenntarthatóságához kapcsolódó kompetenciák fejlesztése: - Hulladék szelektíven való gyűjtése. - Magaságysok kialakítása. Madárbarát óvodai cím megtartása és a feltételek fejlesztése. -Sétáló, kocogó nap a település parkjában, a

		természet szeretetére és megismerésére nevelés és testedzés céljából. - Heti egy gyümölcsnap megvalósítása. - A helyi természetvédelmi terület tanösvényeinek látogatása. Ovikréta bevezetése (online csoportnapló, dokumentációs rendszer) kialakítása, ehhez IKT eszközök biztosítása minden óvodapedagógus számára.
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása, az intézményi nevelés, tanítás gyakorlatában.	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek feltérképezése. Támogatási lehetőségek felkutatása, biztosítása (tehetséggondozás, esélyteremtés). Szakemberekkel való szoros együttműködés támogatása (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus). Egyéni fejlesztés alkalmával a csoporton belül pedagógiai asszisztens közreműködésének biztosítása. Tehetségműhelyek működtetése, további műhelyek létrehozása, megfigyelés szerint. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyenletes elosztása a csoportokban.	Estemegbeszélések szervezése a pedagógusok számára. Továbbképzések lehetőségének biztosítása. Rászoruló gyermekek szüleivel történő együttműködés. Szülői beszélgetések kezdeményezése, előadók felkérése. Nevelő-oktató munkát segítőket ezirányú továbbképzése. Tehetségműhelyek működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Esetenként az óvoda környezetében élő alkotóművész és kézművesek közreműködése. A tehetségműhelyekben született produktumok megismertetése a szülőkkel és a nyilvánossággal.

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Terület	Rövidtávú célok, feladatok	Közép és hosszútávú célok, feladatok
Jogszályi kötelezettségek betartása, betartatása.	A megfelelő jogszályok, törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése. A lehetőségek függvényében konferenciákön, továbbképzéseken történő részvétel. Kapcsolattartás a fenntartóval és az Oktatási hivatallal. Nevelőtestületi és munkatársi értekezleten az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az aktuális változásokról és az azokból eredő feladatokról.	Az intézményi dokumentumok módosításakor továbbra is hangsúlyt fektetni a munkatársakkal a közös munkára. Intézményi dokumentumok folyamatos áttanulmányozása, felülvizsgálata, jogharmonizáció ellenőrzése. A változó jogszályi kereteknek megfelelően a dokumentumok módosítása, szabályzatok elkészítése, jóváhagyatása.
Tájékoztatási kötelezettség biztosítása, információs csatornák.	Farmos Községi Óvoda facebook csoportjának létrehozása és fenntartása. Hatékony, szakszerű kommunikáción alapuló megbeszélések, értekezletek.	Az intézményi információk további megjelenítése és szükség szerinti megújítása Farmos község honlapján és a facebook oldalán. A Községi nyomtatott és elektronikus médiában való folyamatos és színvonalas megjelenés.
Intézményi erőforrások elemzése, kezelése.	Nyugodt kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása. Munkaköri leírások folyamatos felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása. Humán erőforrások folyamatos biztosítása. Óvoda épületének állagmegóvása, karbantartási feladatok folyamatos végzése. Tárgyi feltételek	A törvényi előírásoknak megfelelően a csoportonkénti humán erőforrás biztosítása. Egyenletes terhelés, személyes kompetenciákra érdeklődésre orientált feladatok meghatározása. Túlterhelés elkerülése. Az intézmény szervezeti kultúrájának és arculatának megtartása, folyamatos fejlesztése. Elhasználódott asztallapok és gyermekszékek folyamatos cseréje. Textíliák szükség szerű

	igényfelmérése. A helyi pedagógiai programnak megfelelően az „ovigaléria” további működtetése. Környezetünkben élő művészek alkotásainak felkutatása, kiállítások szervezése. Laptop biztosítása minden óvónő részére. Biztonságos udvari játékeszközök folyamatos karbantartása.	cseréje. Játékeszközök folyamatos biztosítása. Étkezéshez szükséges eszközök biztosítása. Pályázat útján tornaszoba létesítése és a szükséges felszerelések beszerzése. IKT eszközök folyamatos karbantartása, esetleges cseréje. Elhasználódott udvari játékeszközök folyamatos javítása, cseréje. Gumitéglák elhelyezése az udvari mászóakák alá. Szelektív hulladéktárolók beszerzése. Fedett kerékpártároló létesítése. Az udvari rendezvények helyszínéül szolgáló színpad korszerűsítése. A természet szeretetére való nevelés eszközeként szolgáló magasságyas kialakítása.
Intézményi működés nyilvánossága, pozitív arculat kialakítása.	Alapdokumentumok elhelyezése az épület közösségi tereiben. Munkatársak, szülők, partnerek véleményének feltérképezése (célok kitűzése, feladatok ütemezése). Művészeti óvodákra jellemző arculat folyamatos megjelenítése. Családbarát óvodakép fenntartása.	Szülők aktív bevonása a közös tevékenységekbe. - Családi nap a település parkjában, a szülők aktív közreműködésével. - Mihály napi vásár település parkjában, a gyermekek által termesztett zöldségek, gyümölcsök kínálásával. - Télüző rendezvény szülőkkel történő közös megtartása.
Intézményi adatvédelem kezelése.	A dokumentációk folyamatos felülvizsgálata, a jogszabályoknak megfelelő módosítása (naplók). Az intézmény alkalmazottai, gyermekei és szülői adatainak	

	az adatvédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelő kezelése.	
Az intézményi célok elérését szolgáló kapcsolatrendszer kiépítése.	Az intézmény partneri körének folyamatos feltérképezése. A fenntartási elvárásoknak való megfelelés szakmai és gazdasági szempontból. A szülői szervezettel való kapcsolattartás a törvényi és helyi szabályzási előírásoknak megfelelően. Előző évekhez hasonlóan a település közéletében való szerepvállalás (falunap, idősek világnapja, települési rendezvényben való részvétel). Közösségi programok szervezése továbbra is (családi nap, gyermeknap, magyar kultúra napja, nyílt napok).	A partneri körök változásainak nyomon követése. Folyamatos és hatékony együttműködés a fenntartóval, a pénzügyi, emberi és tárgyi erőforrások érdekében. Szülői fórumok működtetése felmért igény szerinti előadó bevonásával. Kapcsolatrendszer bővítése (bölcsöde, egyesületek, környékünkön élő művészek és kézművesek stb.).

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Terület	Rövidtávú célok, feladatok	Közép és hosszútávú célok, feladatok
Az intézmény jövőképeinek kialakítása.	A helyi nevelési program tartalmi elemi, pedagógiai és nevelési elemei beépülnek a jövőkép értékrendjébe. Valósuljon meg a vezetői pályázatban megfogalmazott jövőkép a pedagógiai program alapelveivel. Az intézmény közös értékeinek preferálása, egyéni közösségi értékelésekben, ezek kiemelése. Egyéni sikerek közösségivé tétele, mert ezekkel tevődik össze az óvoda közös értéke is.	Célok megvalósulásának folyamatos nyomonkövetése, fejlesztési területek meghatározása. Különböző szakmai fejlődési igények megvalósítása, egyensúlyban tartása.
Reagálások az intézményt érintő kihívásokra,	A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes	A jogszabályok, és a köznevelési stratégiai

változásokra.	működés biztosítása.	változások, valamint a fenntartói döntések figyelemmel kísérése és az ehhez kapcsolódó szakmai reagálás a legmagasabb szintű tudással és hozzáértéssel. A reagálások tudatos tervezése. Folyamatos tájékoztatás a változásokról a munkatársak és a partnerek felé. Önálló információszerzés biztosítása, előadások és konferenciákon való részvétel lehetőségével. A változtatás folyamatának tervezése, értékelése és végrehajtása, kezdeményezések, innovációk, fejlesztések befogadása.
Fejlesztési területek meghatározása stratégiai és operatív szempontból.	A célok megvalósulásának folyamatos nyomon követése. Eredmények megfogalmazása, erősségek gyengeségek megállapítása.	Belső és külső intézményi értékelés eredményeinek felhasználása, a fejlesztési területek meghatározásához.
Az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében tett lépések.	Éves tervek, beszámolók, ellenőrzési tervek készítése és megvalósulásának felülvizsgálata. fejlesztendő területek és feladatok kijelölése.	Az intézmény hosszú és rövidtávú terveinek lebontása, összehangolása, a megvalósulás biztosítása.
Környezete felé és változásokra nyitott szervezet megteremtése.	Nyitott és naprakész információs csatornák működtetése az intézmény partnerei számára (honlap, média, megbeszélések stb.) Facebook csoport működtetése, honlap aktualizálása, megbeszéléseken való részvétel biztosítása. Innovatív kezdeményezések befogadása, támogatása.	

4. Az intézményben foglaltakkal stratégiai vezetése és operatív irányítása		
Terület	Rövidtávú célok, feladatok	Közép és hosszútávú célok, feladatok
Vezetési feladatok megosztása	Vezetői feladatok egy részének delegálása a	Munkaközösségek létrehozása megfelelő

	vezetőtárs munkakörébe. Adminisztrációs adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó feladatok delegálása. Belső ellenőrzési csoport működtetése, ellenőrzési és intézményi értékelési funkciók területén.	létszámú óvodapedagógus esetén. A csapatok eredményes működtetése hatékony feladatmegosztás, egyenletes terheltség biztosítása mellett.
Humán erőforrás ellenőrzése, értékelése, működtetése.	Pedagógusok és egyéb alkalmazottak ellenőrzése az éves munkatervben meghatározott szempontok alapján. Az óvodapedagógusok tevékenységének látogatása, esetenként a vezetőhelyettes bevonásával. A fejlesztő szemlélet érvényesítése az értékelésben, fókuszálva az egyén erősségeire, biztosítva a reflexió lehetőségét. Az ellenőrzés minden esetben dokumentált.	Belső ellenőrzések folyamatos végrehajtása. Fejlesztő értékelésre épülő ellenőrzések, visszaellenőrzések tervezése, ütemezése. Pedagógus életpálya modellhez, intézményi tanfelügyeleti, önértékelési rendszerhez kapcsolt belső intézményi ellenőrzési struktúra hatékony működtetése.
Munkatársak inspirálása, bátorítása, motiválása.	Belső hospitálás lehetőségének megteremtése, tudásmegosztás szorgalmazása. Ösztönző szakmai környezet kialakítása, a jó gyakorlat elismerése közösség szintjén. Személyes beszélgetések kezdeményezése és megvalósítása időszakos rendszerességgel és a napi kapcsolattartásban.	Lehetőség biztosítása a jó gyakorlat bemutatására. Alkalom biztosítása az óvodapedagógusok személyes szakmai céljainak megvalósítására. Szakvizsgák képzés lehetőségének biztosítása. Támogatás a pedagógus életpálya modell további lépcsőfokainak megszerzéséhez.
Együttműködés, csapatmunka a kollégák között.	Együttműködés a rendezvények, programok közös szervezésében, lebonyolításában. Szakmai közösségek és az adott feladatra szerveződött team munkák támogatása és eredményeinek beépítése a	Az intézményen belüli együttműködés szervezése, szakmai délutánok, szakmai megbeszélések segítségével. Online anyagok, tematikus tervek munkalapok, mérési anyagok tartalmának

	mindennapi pedagógiai munkába.	megosztása az óvodapedagógusok között, digitális formában. Gyakornoki – mentori kapcsolatrendszerek működtetése.
Szakmai fejlődés támogatása.	Beiskolázási terv készítése minden nevelési évben, az igények felmérése után. Figyelem felkeltése a publikált szakmai eredmények és szakkönyvek megjelenésére.	Ötéves továbbképzési program megvalósítása, az intézmény szakmai céljainak megfelelően. Nevelőtestület tagjainak ösztönzése az önfejlesztésre, a továbbképzési terv lehetőségét hasznosítva. Új alkalmazású óvodapedagógusok, valamint pedagógia asszisztensek megismertetése a művészeti és helyi pedagógiai programmal, országosan és helyileg szervezett továbbképzések útján. Pedagógiai asszisztens és óvodatitkár továbbképzési lehetőségének biztosítása. Előadások szervezése az óvodapedagógusok és alkalmazottak részére, az általuk igényelt témák, problémák feldolgozására. Megszerzett tudás beépítése a gyakorlatba. Kapcsolattartás más óvónőkkel, szakmai eredmények megbeszélése, átadása és eredményeinek beépítése a pedagógiai munkába. Külső hospitálások lehetőségének biztosítása.
Pedagógusok bevonása a döntéshozatalba.	A döntéshozatalban a szakmaiság és a gyermekek mindenek felett álló érdeke a legfontosabb. Döntéshozatal előtt a pedagógusok véleményének megismerése. Közös döntéshozatal, az eltérő nézetek és érdekek figyelembevételével. Kétirányú információk biztosítása az intézményben.	
Pozitív klímátámogató kultúra megteremtése	Nyugodt munkavégzés biztosítása, határozott vezetői elvek és elvárások mentén.	

	Humánus, tapintatos megoldások alkalmazása. Szabályok és elvárások konkrét megfogalmazása például és betartatása a munkaköri leírásokban, Háziirendben, SzMSz-ben stb., mely biztonságot ad a dolgozó számára. Személyes kapcsolattartás az intézmény teljes munkatársi körével. Egyenletes terhelés, igazságosság elvének alkalmazása. Innováció a kreatív gondolkodás és az újszerű ötletek támogatása.
--	--

5. Vezetői kompetenciák		
Terület	Rövidtávú célok, feladatok	Közép és hosszútávú célok, feladatok
Önismeret	Tudatos, magas szakmai tudást tükröző elhivatott vezetői stílus gyakorlása. Vezetői erősségek, fejlesztendő területek meghatározása. Kollégák véleményének kikérése, figyelembevétele és beépítése a vezetői munkába. Törekvés a reális önértékelésre.	
Elkötelezettség, a képzés, fejlesztés iránt.	A pedagógus etika normáinak megfelelő magatartás és kommunikáció tanúsítása. Ellenőrzések tapasztalatai figyelembevétele és ezek alapján vezetői, szakmai kompetenciák fejlesztése. A vezetői munkához szükséges továbbképzések, konferenciák látogatása, tapasztalatok gyűjtése és beépítése a vezetői munkafolyamatba. Az óvodapedagógusi hivatás új szakmai információinak bevezetése elsajátítása és beépítése a vezetői munkába. Folyamatos fejlődés biztosítása, önreflexió, külső értékelések és mások tapasztalatai alapján. A vezetői tevékenységgel az intézmény hatékony működésének elősegítése.	
Vezetői program megvalósítása.	A vezetői célok kitűzésében és tervezésében, a vezetői programban leírtak megjelenése, végrehajtása. Célok és feladatok ütemezése. Vezetői program tartalmának folyamatos felülvizsgálata. Nevelőtestület tájékoztatása a változásokról. A célok, feladatok megvalósítása ütemezés szerint, a megvalósulás nyomonkövetése, értékelése, esetleges korrekciója.	

A belső ellenőrzés terve

A 2026/27. nevelési év kiemelt ellenőrzési területe.

1. Csoportnaplók ellenőrzése.
2. Felvételi, mulasztási naplók.
3. Óvoda köteles gyermekek nyomon követése.
4. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszere
5. Gyermekvédelmi felelős dokumentációi.
6. Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek ünnepségek.
7. Munkaidő, munkafegyelem betartása.
8. Szakmai munka ellenőrzése.

2026/2027

ELLENŐRZÉSI TERV

Ss z.	Az ellenőrzés dátuma		Az ellenőrzés tartalma	Az ellenőrzött személy	Az ellenőrzést végző személy
	hó	nap			
1.	II.	01. - 31.	Csoportellenőrzés 1. sz. melléklet Az egészséges éltmódra nevelés gyakorlati megvalósítása a mindennapok folyamán.	óvodapedagógus	Berényiné Böjti Annamária
2.	IX. VI.	18. 15.	Dokumentum ellenőrzés Csoportnaplók 2. sz. melléklet	óvodapedagógus	Berényiné Böjti Annamária Bobályné Várhelyi Ildikó
3.	IX. II.	25. 03.	Dokumentum ellenőrzés Felvételi mulasztási naplók 3. sz. melléklet	óvodapedagógus	Bobályné Várhelyi Ildikó
4.	XI. V.	28. 21.	Gyermekek egyéni képességének nyomon követése 4.sz. melléklet	óvodapedagógus	Bobályné Várhelyi Ildikó Berényiné B. Annamária
5.	eseményenként		Rendezvények, ünnepségek színvonalának ellenőrzése 5. sz. melléklet	óvodapedagógus	Bobályné Várhelyi Ildikó Berényiné B. Annamária
6.	folyamatos		A technikai alkalmazottak munkájának ellenőrzése	Dajkák udvaros, konyhás	Berényiné Böjti

				Annamária
7.	folyamatos		Munkafegyelem és az intézmény tulajdonvédelmére szolgáló ellenőrzések betartásának ellenőrzése	Teljes alkalmazotti közösség Berényiné Böjti Annamária
8.	félévente		Gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése	Vekety Hajnalka Berényiné Böjti Annamária
9.	VIII.	25.	A nyári karbantartási munkálatok, nagytakarítás elvégzésének ellenőrzése	Technikai dolgozók Berényiné Böjti Annamária

Melléklet

1. Alkalmazottak munkaidő beosztása
2. Csoportok beosztása
3. Udvari ügyelet és játékvezetés felosztása
4. Logopédiai, fejlesztői, konduktori névsor
5. Hittanosok névsora
6. Szülői szervezet névsora
7. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve
8. Gyermekjóléti adatok
9. Kisművészek csoport beosztása – néptánc, dráma, barkács
10. Néptánc tehetségfejlesztő műhely éves munkaterve
11. Barkács tehetségfejlesztő műhely éves munkaterve
12. Intézményi közzétételi lista

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

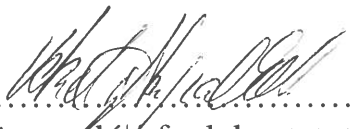
A Farmos Községi Óvoda 2026/2027. Pedagógiai Működési munkatervét készítette és jóváhagyta: Berényiné Böjti Annamária óvodaigazgató.

Készítés dátuma: 2026. aug. 26.


Berényiné Böjti Annamária
óvodaigazgató

A Farmos Községi Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2026. aug. 26. kelt nevelőtestületi határozata alapján a 2026/2027 Pedagógiai Működési munkatervét elfogadta.

Kelt: Farmos, 2026. aug. 26.


.....
köznevelési foglalkoztatott

A Szülői Szervezet a Farmos Községi Óvoda 2026/2027 Pedagógiai Működési munkatervét megismerte és véleményezte.

Kelt: Farmos, 2026. szept. 09.


.....
Szülői Szervezet vezetője

A Farmos Községi Óvoda 2026/2027 Pedagógiai Működési munkatervével a fenntartó egyetértett.

Kelt: 2026. szept.

.....
fenntartó

Kelt: Farmos, 2026. szept. ...

.....
óvodaigazgató



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/207-84/2026

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. szeptember 23. napján tartandó ülésére
és a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2026.
szeptember 23. napján tartandó ülésére

Tárgy: a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra vonatkozó pályázat

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Lajos Zita jegyző

Láta: Horváth László polgármester

Mellékletek: pályázati kiírás, pályázati adatlap, NEFAG Zrt. tájékoztatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy 2026. évben is kiírásra került a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra vonatkozó pályázat.

A támogatás feltétele kemény lombos fafajta esetében 21.000 Ft / erdei m³ + Áfa támogatási összegben felüli 2.000 Ft/+Áfa erdei m³ önrész vállalása. A tűzifa szállításából származó költségek – erdészettől Önkormányzatig és Önkormányzattól a jogosultig – teljes egészében az Önkormányzatot terhelik.

A támogatás feltétele továbbá, hogy az Önkormányzat a szociális rászorultság szabályait és az igénylés részletes szabályait rendeletben határozza meg. A rendeletet úgy kell megalkotni, hogy legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon belül hatályba lépjen.

Az Önkormányzat által maximálisan igényelhető mennyiség: 393 m³ keménylombos tűzifa, amelyhez a vállalandó önrő 825 300 Ft lenne. Javasoljuk, hogy a 2026 évben a maximális, 393 m³ keménylombos tűzifát igényelje meg az Önkormányzat, tekintettel arra, hogy a megítélt mennyiség jellemzően a fele szokott lenni az igényelt mennyiségnek.

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól vagy az EUTR technikai azonosító számmal rendelkező faanyag kereskedelmi lánchoz tartozó tevékenységet végzőtől (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

A pályázat benyújtásának határideje az **ebr 42 önkormányzati információs rendszerben 2026 szeptember 30. napja** (a határidő elmulasztása jogvesztő.) Az önkormányzat a támogatást 2027. február 15-ig osztja ki, 2027. március 31-ig történhet meg a pénzügyi felhasználás és elszámolás a

Magyar Államkincstár felé.

A pályázatnak tartalmaznia kell az ebr 42 rendszerben található pályázati adatlapot, valamint – a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a pályázat benyújtásáról szíveskedjen döntést hozni.

Farmos, 2026. szeptember 15.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testület
Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságának
...../2026. (IX.23.) határozata
a települési önkormányzatok 2026. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó
támogatásról**

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az Önkormányzat a települési önkormányzatok 2026. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázatot nyújtson be 393 erdei m3 mennyiségű kemény lombos tűzifa igénylésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Kasza Tamás bizottsági elnök

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2026. (.....) Kt.
határozata
a települési önkormányzatok 2026. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó
támogatásról**

1. Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Horváth László polgármestert és Lajos Zita jegyzőt, hogy a települési önkormányzatok 2026. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázatot az ebr 42 önkormányzati információs rendszeren keresztül – **393 erdei m3** mennyiségű kemény lombos tűzifa igényléssel - benyújtsa, és az ehhez elkészített szerződést aláírja.
2. Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, a tűzifa házhoz szállításáról térítésmentesen gondoskodik, továbbá a támogatási összegben felüli 2.000 Ft/+Áfa erdei m3 önrész megfizetését vállalja.
3. Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a szociális tűzifa pályázat kapcsán szükséges önerőt - amely összesen 825 300- Ft - az Önkormányzat költségvetésén belül az ellátottak pénzbeli juttatásának költségvetési során tervezett összeg terhére biztosítja. Az ellátottak pénzbeli juttatásának költségvetési során a fenti összeg rendelkezésre áll.
4. Farmos Község Önkormányzata tudomásul veszi továbbá, hogy a tűzifa szállításából származó költségek teljes egészében Farmos Község Önkormányzatát terhelik.

Határidő: 2026. szeptember 30.

Felelős: Horváth László polgármester, Lajos Zita jegyző

POLGÁRMESTERI HIVATAL - FARMOS	
Erkezett:	2026.03.03.
Írt. szám:	7/1963-11206
Előadó:	Tóth László / Székely

Pályázati Kiírás

2026.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdet – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A téli időjárás a kistelepülésen élő családok, idősök egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszáz ezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkentsen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) 2025. január 1-jei adatai alapján az 20.000 fő lakosság számát meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barnaköszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.3.1. pont alapján a pályázati célra **5 000,0 millió forint** áll rendelkezésre.

3. Pályázók köre

A támogatásra a Minisztérium 2025. január 1-jei adatai alapján az 20.000 fő lakosság számát meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2024. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,

- az önkormányzat 2024. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
- az önkormányzat 2024. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2025. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 3 erdei m³/ellátott, lágy lombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 5 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnakőszén igénylése esetén az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzat legfeljebb 9 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

Az 5001 és 10.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 2 erdei m³/ellátott, lágy lombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 3 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnakőszén igénylése esetén az 5001 és 10.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

A 10.001 és 20.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 1 erdei m³/ellátott, lágy lombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 2 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnakőszén igénylése esetén a 10.001 és 20.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat legfeljebb 3 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

Az igényelhető mennyiség során alkalmazott módszertan kizárólag az igényelhető mennyiség meghatározását szolgálja.

4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke

a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **23 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **15 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **4 700 Ft/q+áfa**,

b) az a) alpontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **21 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **13 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **3 700 Ft/q+áfa**.

A b) alpontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, lágy lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 1 000 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása.

A pályázati kiírás szempontjából az áfa kulcs 5%.

6. Pályázatok benyújtása

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2026. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

- b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt,
- c) előnyben részesíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családokat,
- d) az egyszülős háztartások élvezzenek előnyt,
- e) azt a családot, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él élvezzen előnyt
- f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasok, akiknek a nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-t élvezzenek előnyt
- g) előnyben részesíti a 3 vagy több gyermeket nevelő családokat és
- h) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
- i) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani. A pályázathoz csatolni szükséges az önkormányzat szociális rendeletét.

A Pályázó a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben (a továbbiakban: ebr42 rendszer), az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint feltölti a Pályázati Kiírás 7.I.2. pontjában meghatározott dokumentumot, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentum nevét is – **az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben** vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott **Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben** vagy *azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb*, a Dáptv. 39. § (2) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézészt biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) **elektronikusan aláírja.**

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „**Nyilatkozat visszatöltő**” űrlapot **és ugyanezen a napon** elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) **megküldi.**

A Nyilatkozat ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje legkésőbb:
2026. szeptember 30.

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidő elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtására nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

I. Az Adatlapon feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:	
1.	Az ebr42 rendszerben megfelelően kitöltött Adatlap
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást, valamint azt, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, ide értve a tüzelőanyag rászorulókhhoz való eljuttatását is.
3.	Az önkormányzat szociális rendelete
II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az Adatlap szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikusan úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja a Vidék- és Településfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát a KTM elnevezésű hivatali kapun (KRID: 369809723) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikusan úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m³ alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m³ alatti mennyiségek, barnakőszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében csökkentett, az önkormányzat 2024. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.

A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de **legkésőbb 2026. október 30-ig**.

10. Döntésről való értesítés

A miniszter döntéséről a **nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az ebr42 rendszerben a miniszteri döntést követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezett a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követően, 2026. november 13-ig utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

A támogatást a Kedvezményezett minimum 100 cm és maximum 200 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag **a fővárosi és a vármegyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól vagy az EUTR technikai azonosító számmal rendelkező faanyag kereskedelmi láncához tartozó tevékenységet végzőtől történő megvásárlására fordíthatja.** Kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnakőszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű, minimum 13.000 kJ/kg fűtőértékű barnakőszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a Pályázati Kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2027. február 15-ig oszthatja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2027. március 31-ig történhet meg.

A támogatás terhére a 2026. szeptember 15-ét megelőző pénzügyi teljesítés nem számolható el.

A támogatás átvételét 2 példányban kiállított átvételi elismervénnyel kell igazolni, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

A tüzelőanyag kiosztásával (vagy ki nem osztásával kapcsolatos) panaszokat a miniszter felé lehet benyújtani. Ezen panaszokkal összefüggő vizsgálatot a fővárosi és vármegyei Kormányhivatalok folytatják le.

A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében a rendelkezés szerinti szállítójegyet az elszámoláshoz csatolni kell. A barnakőszén származását származási nyilatkozattal kell igazolni, a származási nyilatkozatot az elszámoláshoz csatolni kell.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik, ennek költségei a támogatás terhére nem elszámolhatóak.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévve eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2027. március 31-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2026. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2026. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatói okirat módosításának, támogatás visszavonásáról való rendelkezés kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően 2027. május 30-ig elektronikus úton értesíti a minisztert.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészlet a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – az Áht. 53/A. § (2) bekezdés szerinti ügyleti kamat és késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. A Kincstár az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylési és döntési eljárására nem kell alkalmazni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait.

A Pályázók a Pályázati Kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Vidék- és Településfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/795-1612) fordulhatnak.

Igénylésazonosító	688 000
-------------------	---------

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásának pályázati adatlapja

Települési önkormányzat neve:	Farnos Község Önkormányzata
Települési önkormányzat KSH kódja:	1309122
Kapcsolattartó neve:	Tóthné Theisz Kitti
Kapcsolattartó telefonszáma:	06704161617
Kapcsolattartó e-mail címe:	penzugy@farmos.hu
Választott támogatás fajtája:	keménylombos tűzifa
Maximálisan igényelhető mennyiség (m3/q):	393
Igényelt mennyiség (m3/q):	393
Igényelt támogatás összege (Ft):	8 665 650
Vállalt önerő összege (Ft):	825 300
Önerő biztosításáról szóló önkormányzati határozat száma	

Sorszám	Dokumentum megnevezése	Feltöltött fájl neve
1.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást, valamint azt, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér	
2.	Az önkormányzat szociális rendelete	

A pályázó önkormányzat nyilatkozik, hogy:

- a pályázatban szereplő adatok megfelelnek a valóságnak, teljeskörűek, valósak és hitelesek
- köztartozással nem rendelkezik
- a saját forrás rendelkezésre áll Igen
- megfelel az Áht. 50. §-ában meghatározott követelményeknek Igen
- nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettsége, amely a pályázat céljának megvalósulását megghiúsíthatja
- adólevonási joggal nem rendelkezik
- az adatvédelmi szabályoknak megfelelően gyűjtött és kezelt személyes adatokat rögzítettek az ebr42 rendszerben



Kelt: Szolnok, 2026. szeptember 07.
Ügyiratszám: *FSZ/1207-1/2026*
Hiv. szám:
Ügyintézőnk: Virág Máté
Ügyintézőjük:
Tárgy: Tájékoztatás - 2026.évi szociális tűzifa

Tisztelt Polgármester Úr / Úrhölgy!

Szeretném felhívni szíves figyelmét az idei, **a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag-vásárlásához kapcsolódó támogatásáról** szóló pályázatra. A pályázati kiírás szövegét jelen levelémhez csatoltan megküldöm.

A pályázati célra rendelkezésre álló keretösszeg az idei évben is mintegy **5 milliárd forint**. A leghátrányosabb helyzetű településeknek továbbra sem kell önrészt vállalniuk. Az előző évekhez képest jelentős változás, hogy a pályázati lehetőség az eddigi, **5 000 fő alatti települések mellett az 5 000 és 20 000 fő közötti települések számára is megnyílt**.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani, amelynek határideje **2026. szeptember 30.** A Nyilatkozat űrlap EBR42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése **együttesen jelenti a pályázat benyújtását**.

A döntésre legkésőbb **2026. október 30-ig** kerül sor. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter **2026. november 13-ig utalványozza a támogatást**. A tüzelőanyagot az önkormányzatoknak kell megvásárolniuk és eljuttatniuk a rászorulóknak számára legkésőbb **2027. február 15-ig**.

A NEFAG Zrt. a korábbi években megszokott módon idén is kész az Önkormányzat igényének kiszolgálására a program keretében meghirdetett 200 cm hosszúságú tűzifával.

Tekintettel azonban arra, hogy a pályázati lehetőség kiterjesztésével a pályázó települések száma várhatóan jelentősen növekedni fog, továbbá a tűzifa ÁFA-csökkentése miatt a rendelkezésre álló támogatási összegből várhatóan **nagyobb mennyiségű tűzifa lesz vásárolható**, Társaságunknak az előző évekhez képest várhatóan **jelentősen nagyobb mennyiségű tűzifaigényt kell kiszolgáltatnia**. Ezért kérjük, hogy a pályázat benyújtásakor – lehetőség szerint – **vegyék fontolóra a lágylombos fajokra történő pályázást is**, mivel Társaságunk termelési lehetőségeit és adottságait figyelembe véve ebből a választékból várhatóan **rövidebb idő alatt tudjuk biztosítani a kiszolgáltatást**.

Szeretnénk továbbá előre jelezni, hogy az elmúlt években a NEFAG Zrt. szinte minden esetben – az Önkormányzat költségére – **megszervezte a támogatás keretében megvásárolt tűzifa fuvarozását**. Az idei évben azonban, amennyiben a kiszolgáltató mennyiség a várakozásainkat meghaladó mértékben növekszik, előfordulhat, hogy a rendelkezésünkre álló fuvarozási kapacitással **nem tudjuk valamennyi Önkormányzat fuvarozási igényét vállalni**. Emiatt kérjük, hogy a fuvarozás megszervezése során azt a lehetőséget is vegyék számításba, hogy az Önkormányzat saját lehetőségeikhez mérten maga gondoskodik a szállítás megszervezéséről.

Kérjük ezért, hogy amennyiben pályázatukat **tűzifára** nyújtják be, és a megítélt tűzifát Társaságunktól kívánják megvásárolni, **a pályázat benyújtását megelőzően szíveskedjenek tájékoztatni Társaságunkat** az igényelt fafajról és mennyiségről, továbbá arról, hogy előreláthatólag az elnyert mennyiség elszállítását az Önkormányzat kívánja-e megszervezni, vagy annak megszervezését Társaságunktól kéri.

Kérjük, hogy az előzetes tájékoztatást a pályázat benyújtását megelőzően az alábbi e-mail-címekre szíveskedjenek megküldeni: m.virag@nefag.hu, davidne@nefag.hu

Az előző évekhez hasonlóan a tűzifa kiszállítása **kizárólag a szerződés megkötését, valamint a faanyag és a fuvardíj előlegben történő megfizetését követően** kezdődhet meg.

Felhívjuk az Önkormányzatok figyelmét, hogy **azon Önkormányzatokkal, amelyeknek Társaságunk felé lejárt tartozásuk áll fenn, a tartozás teljes körű rendezéséig nem áll módunkban új szerződést kötni, illetve a tűzifaigényüket kiszolgálni.**

Amennyiben a pályázat benyújtása előtt kérdésük merül fel, munkatársaink az alábbi elérhetőségeken készséggel állnak rendelkezésükre:

Virág Máté, kereskedelmi vezető, NEFAG Zrt.

tel: +36/20-286-7160

email: m.virag@nefag.hu

Dávidné Tamás Andrea, kereskedelmi referens, NEFAG Zrt.

tel: +36/20-477-3652

email: davidne@nefag.hu

Bízunk benne, hogy az idei program során is elégedettek lesznek Társaságunk szolgáltatásával, és eredményesen tudunk együttműködni az Önkormányzat tűzifaigényének biztosításában.

Üdvözlettel:


Fehér Sándor
vezérigazgató
NEFAG Zrt.



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/207-85/2026

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. szeptember 23. napján tartandó ülésére
és a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2026.
szeptember 23. napján tartandó ülésére

Tárgy: A szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendelet elfogadása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Lajos Zita jegyző

Láta: Horváth László polgármester

Mellékletek: rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Amennyiben a Képviselő-testület határoz arról, hogy idén is pályázatot nyújt be szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra, úgy szükséges a pályázati kiírás szerinti feltételeket rendelet formájában szabályozni.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi rendelet-tervezetet – minősített többségű döntéssel – elfogadni szíveskedjen.

Farmos, 2026. szeptember 16.

Horváth László
polgármester

Farmos Község Önkormányzat

Képviselő-testület

Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságának

...../2026. (.....) határozata

A szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendeletről

A Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el előterjesztés szerint a szociális célú tüzelőanyag támogatáshoz kapcsolódó rendelet-tervezetet.

Határidő: azonnal

Felelős: Kasza Tamás bizottsági elnök

Rendelet-tervezet:

Külön íven szövegezve.

Farmos Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (IX. 24.) önkormányzati rendelete

a szociális célú tüzelőanyag támogatásról

[1] Farmos Község Önkormányzat képviselő-testülete rendeletet alkot azzal a céllal, hogy a szociális tüzelőanyag támogatásról szóló pályázati kiírásnak megfelelő szabályokat megalkossa a támogatás szétosztására vonatkozóan.

[2] Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 3. melléklet 2.3.1. pontja szerint a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen Farmos Község Önkormányzata pályázatot nyújt be.

[3] Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország Alaptörvényének a helyi önkormányzatokról szóló 32. cikk alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában biztosított jogkörében eljárva a következő rendeletet alkotja.

1. §

A rendelet célja, hogy a Képviselő-testület eleget tegyen a helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatában (továbbiakban: pályázat) előírt szabályozási kötelezettségének, megállapítsa a szociális célú tüzelőanyag igénylés jogosultság feltételeit, mértékét, az eljárás szabályait, rendjét.

2. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott, Farmos Község közigazgatási területén élő személyekre.

(2) Önálló háztartást képező személy: Olyan személy, aki nem egyedül él az ingatlanban, viszont az ingatlan többi lakójával nem képez egy háztartást.

3. §

(1) A téli fűtésproblémák enyhítését célzó 1 erdei m³ tűzifa támogatásra jogosult, akinek a háztartásában az egy főre jutó jövedelem mértéke nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 500%-át, egyedül élő, vagy önálló háztartást képező személy esetén 650 %-át.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultak közül a támogatási eljárás során előnyt élveznek, akik

a) aktív korúak ellátásában részesülnek (rendszeres szociális segélyben vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásban)

b) időskorúak járadékában, vagy

c) települési támogatásban – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására -, különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülnek, vagy

- d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelnek, vagy
- e) gyermeküket egyedül nevelik, vagy
- f) rokkantsági ellátásban részesülnek, vagy
- g) 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasok, akik ellátása nem éri el a 150 000 Ft-ot, illetve
- h) a három vagy több gyermeket nevelnek
- (3) Az (1) bekezdés szerinti 1 erdei m³ tűzifa támogatásra jogosultak közül, további 1 erdei m³ tűzifa támogatásra jogosult akinek háztartásában
- a) egészségkárosodására tekintettel aktív korúak támogatásában részesülő személy él, vagy
- b) öregségi nyugdíjban, hozzátartozói nyugdíjban vagy rokkantsági ellátásban részesülő személy él, vagy
- c) aki háromnál több gyermeket nevel.
- (4) Támogatásra a fatüzelésre alkalmas fűtési lehetőséggel rendelkező kérelmező jogosult.
- (5) A támogatás ugyanazon háztartásra vonatkozóan csak egy jogosultnak állapítható meg.
- (6) Amennyiben egy lakott ingatlan vonatkozásában több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik.
- (7) A támogatás egy jogosultra eső maximális mértéke 2 erdei m³.
- (8) A támogatást az önkormányzat vissza nem térítendő támogatásként nyújtja, az önkormányzat a támogatásért a jogosulttól ellenszolgáltatást nem kér.

4. §

- (1) A jogosultat érintő jog és kötelezettség megállapítására, továbbá a hatósági ellenőrzésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A támogatás iránti kérelmet az illetékes ügyintézőnél kell benyújtani a rendelet 1. mellékletét képező formanyomtatványon.
- (3) Az átvétel elismeréséről szóló nyomtatványt a rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (4) Az önálló háztartást képező személy kérelmezőnek a rendelet 3. mellékletét képező nyilatkozatot is be kell nyújtania kérelméhez.
- (5) A támogatásra való jogosultságról határozattal a Polgármester dönt. A Polgármester döntése a támogatási keret mértékéig terjed. A beérkezett kérelmek elbírálása folyamatosan történik.
- (6) Az önkormányzat legkésőbb 2027. február 15. napjáig gondoskodik az ingatlanra történő térítésmentes szállításáról.
- (7) A támogatás iránti igény benyújtási határideje 2027. január 10. A határidő jogvesztő.

5. §

Ez a rendelet 2026. szeptember 24-én lép hatályba.

Horváth László
polgármester

Lajos Zita
jegyző

Kérelem szociális tüzelőanyag igényléshez

1. Kérelmező adatai:

- 1.1. **neve:**.....
- 1.2. születési neve: :.....
- 1.3. születési helye, ideje: :.....
- 1.4. anyja neve:.....
- 1.5. lakcíme: :.....
- 1.6. TAJ száma:.....
- 1.7. Telefonszáma:.....

2. Kérelmezővel egy háztartásban élők adatai:

- 2.1. hozzátartozó megjelölése (aláhúzandó): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb
- 2.1.1. **neve:**.....
- 2.1.2. születési helye, ideje:.....
- 2.1.3. anyja neve:.....
- 2.1.4. TAJ száma:.....
- 2.2. hozzátartozó megjelölése (aláhúzandó): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb
- 2.2.1. **neve:**.....
- 2.2.2. születési helye, ideje:.....
- 2.2.3. anyja neve:.....
- 2.2.4. TAJ száma:.....
- 2.3. hozzátartozó megjelölése (aláhúzandó): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb
- 2.3.1. **neve:**.....
- 2.3.2. születési helye, ideje:.....
- 2.3.3. anyja neve:.....
- 2.3.4. TAJ száma:.....

2.4. hozzátartozó megjelölése (aláhúzendő): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb

2.4.1. neve:.....

2.4.2. születési helye, ideje:.....

2.4.3. anyja neve:.....

2.4.4. TAJ száma:.....

3. A háztartás havi nettó jövedelme (csatolni kell a jövedelemigazolást)

Jövedelemforrás	Kérelmező nettó havi jövedelme	Hozzátartozó nettó havi jövedelme
munkaviszonyból származó jövedelem		
alkalmi munkából származó jövedelem		
nyugdíj		
családi pótlék		
GYES, GYED, CSÉD		
gyermektartás		
árvaellátás		
egyéb:		
összesen:		
egy főre eső jövedelem:		

4. Igénylés jogcíme (a megfelelő helyre tegyen x-et)

- (2)
- a) aktív korúak ellátásában részesülnek (rendszeres szociális segélyben vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásban)
- b) időskorúak járadékában, vagy
- c) települési támogatásban – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására -, különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülnek, vagy
- d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelnek, vagy
- e) gyermeküket egyedül nevelik, vagy
- f) rokkantsági ellátásban részesülnek, vagy
- g) 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasok, akik ellátása nem éri el a 150 000 Ft-ot, illetve
- h) a három vagy több gyermeket nevelnek
- (3)
- a) egészségkárosodására tekintettel aktív korúak támogatásában részesülő személy él, vagy
- b) öregségi nyugdíjban, hozzátartozói nyugdíjban vagy rokkantsági ellátásban részesülő személy él, vagy
- c) aki háromnál több gyermeket nevel.

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

6. Fellebbezési jogomról lemondok.

a) Farnos, 20.....

b) Aláírás:.....

c) Alulírott....., kijelentem, hogy az adatkezelési folyamattal kapcsolatos tájékoztatót megismertem és tudomásul vettem az abban foglaltakat.

d) kérelmező (törvényes képviselő)

aláírása.....

Átvételi elismervény

1. 2765 Farnos,.....szám alatti lakos aláírásommal elismerem, hogy a mai napon Farnos Község Önkormányzat Képviselő - testületének a szociális célú támogatásáról szóló .../2026.(IX.24.) önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként erdei m3 mennyiségű tűzifát átvettem.

2. Dátum

.....

Aláírás

Nyilatkozat

1. 2765 Farnos ,..... szám alatti lakos büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a .../2026. (IX. 24.) számú önkormányzati rendelet 2. §-ában foglaltak szerinti, **önálló háztartást képező személy** vagyok.

2. Dátum

3. Aláírás



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/207-86/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. szeptember 23. napján tartandó ülésére
és a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2026.
szeptember 23. napján tartandó ülésére

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához
történő csatlakozás

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Lajos Zita jegyző

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: tájékoztató csomag, Általános Szerződési Feltételek, ütemterv

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot, hogy - az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium megbízásából – a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében az idei évben is meghirdeti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot. A csatlakozás határideje 2026. szeptember 30. napja, így jelen ülésen szükséges dönteni a csatlakozási szándékról. A pályázat a felsőoktatásban résztvevő hallgatók (2026/2027. tanév második, és a 2027/2028. tanév első félévére A” típusú pályázati kiírás), valamint felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok (6 tanulmányi félévre, 2026/2027. első félévétől „B” típusú pályázati kiírás) számára.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása.

Javaslom, hogy az elmúlt évekhez hasonlóan csatlakozzon az Önkormányzat az Ösztöndíjrendszerhez, hiszen a felsőfokú tanulmányokat kezdőknek az ösztöndíj segítséget jelenthet, a felsőfokú tanulmányokkal járó jelentős anyagi megterhelés mellett.

Farmos, 2026. szeptember 16.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

Farmos Község Önkormányzat

Képviselő-testület

Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságának

...../2026. (IX.23.) határozata

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az

Önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához.

Határidő: azonnal

Felelős: Kasza Tamás bizottsági elnök

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2026. (.....) határozata**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen határozatával kifejezett és visszavonhatatlan döntést hoz arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulójához. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázat kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint jár el.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth László polgármestert, hogy a csatlakozási nyilatkozatot az Önkormányzat nevében aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2027

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára és mellékletei

- 1. számú melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)*
- 2. számú. melléklet: Lebonyolítási ütemterv*
- 3. számú melléklet: "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege*
- 4. számú melléklet: Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére*

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2027. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2027. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről *a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál.

(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat) helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

(2) A vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

A vármegyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.

(Az (1) és (2) forrás együtt: önkormányzati ösztöndíjrész.)

(3) Intézményi támogatás

Az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a vármegyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. A jelen tájékoztató megjelenésének időpontjában hatályos összeghatár 5.000,- Ft/fő/hó. (A (3) forrás: intézményi ösztöndíjrész.)

II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint *„A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára”* című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTk) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.
Az EPER-Bursa rendszer a települési és vármegyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.
Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló települési önkormányzatok az NKTk által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező melléletek listáját is kiegészíthetik a települési önkormányzat által meghatározott melléletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján a települési önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó települési önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTk küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis**

használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTk részére.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2026. szeptember 30. (postabélyegző).

A települési önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTk részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, a települési önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb **2026. október 5-én** kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint a települési önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet az ÁSZF 3. számú melléklete szerint ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével a települési önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójában a vármegyei önkormányzatoknak a kiegészítő vármegyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@nktk.hu

Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrészt felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely részére történő folyósításának technikai lebonyolításáért az NKTK – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

10032000-01451461-30000003

A Bursa Hungarica Ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – Magyarország központi költségvetésének terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egyidőben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.** A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat.

A támogatás folyósításának rendje a Kormányrendelet és a 2027. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. számú mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok **egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át az NKTk számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. Az NKTk az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják az NKTk-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. Az NKTk a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a települési és a vármegyei önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben az utalási listán szereplő, a felsőoktatási intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgató mégsem jogosult az ösztöndíjra, a rá eső, a felsőoktatási intézmény részére az NKTk által már átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét a felsőoktatási intézmény 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. Az NKTk az adott Bursa tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és vármegyei önkormányzatok bankszámlájára.

Intézményi ösztöndíjrész

A felsőoktatási intézmény a jogosultság ellenőrzését követően a hallgatói juttatásokkal azonos rendben intézkedik az intézményi ösztöndíjrész átutalásáról a támogatásra jogosult hallgató bankszámlájára.

**A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2027. évi fordulójának eljárásrendje -
Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és jelen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet)
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a vármegyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja, és kizárólag a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx>

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica-ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése, és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A borítékon tüntessék fel a következőt: *„Bursa Hungarica”*. **Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2026. szeptember 30. (postabélyegző).

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza.

Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős államtitkár a 2026. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!
3. Az NKTK az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.nktk.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2026. október 7-ig közzéteszi a 2027. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg az NKTK címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát az NKTK nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az adott önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg az NKTK címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte, és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldeményazonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy az NKTK külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy az NKTK-nak nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldeményazonosítójával” nem tudja

igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő az NKTK-hoz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2026. október 7-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be az NKTK-hoz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2026. október 14-ig a felsőoktatásért felelős államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t. Az államtitkár döntéséről az NKTK 2026. október 15-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2026. október 5.

A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak az NKTK-hoz történt beérkezése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat NKTK-nál történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

6.1. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik az Nftv. 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is azzal, hogy amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2026/2027. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, **felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert**, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik **a 2027/2028. tanévtől kezdődően** az Nftv. 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben **teljes idejű (nappali munkarend)** alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2027. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2027/2028. tanévben ténylegesen megkezdik.

6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2026. november 5.

Figyelem!

A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben az ÁSZF 11. pont a) alpontja szerinti hiánypótlásnak van helye. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két, egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (a továbbiakban: Bursa tanulmányi félév), a 2026/2027. tanév második féléve és a 2027/2028. tanév első féléve;

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő Bursa tanulmányi félév (a 2027/2028. tanév, a 2028/2029. és a 2029/2030. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

6.4. A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

a) A felsőoktatási intézmény által a 2026/2027. tanév első félévéről kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

-
A b) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a c) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

-
Az a) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a b) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

6.5. A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj igény elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A szociális helyzet megítélésekor a vonatkozó jogszabályok - különösen a Kormányrendelet - rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására – az elbíráló települési önkormányzat által elvárt formai és tartalmi előírásoknak megfelelően - köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett
- aa) az Szjtv. szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
 - ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv. szerinti elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévőket szociális szervezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szociális szervezetben végzett tevékenység ellenértékéként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.
- m) az Szjtv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

6.6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni.

"A" típusú pályázat: név; oktatási azonosító; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakupár megnevezése és a felsőfokú képzésre vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és szak/szakupár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

"B" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás időtartama alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogataskoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

A fentiekén túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv az NKTK-nak, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni az NKTK-t és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**

- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A **"B" típusú** támogatásban részesített pályázó 2027. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2027/2028. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2027. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre eső ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévekre eső részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva, vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

- 8.** A pályázati kiírás a fentieken túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.
- 9.** A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetve a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.
- 10.** A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.
- 11.** A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

A települési önkormányzat:

- a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásban; helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány darab és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.
- b) a határidőn túl benyújtott vagy a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;
- c) minden határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- e) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

12. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. Az NKTK biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelelep.aspx> internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.nktk.gov.hu> oldalon a bal oldali menüsávban az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető „Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak” című .pdf formátumú dokumentum tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már hatályos szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2026. december 7-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik. Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati űrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását az NKTK külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok

tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulóból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat az NKTK nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával, illetve szervezeti bélyegzőlenyomattal szükséges ellátni.

- 14.** A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000,- Ft (ezer forint) havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100,- Ft-tal (száz forinttal) maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

- 15.** A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról másolatot készít és azt a benyújtott kötelező mellékletek eredeti példányával együtt irattárába helyezi. A települési önkormányzat az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolások másolati példányával együtt – **2026. december 8-ig elküldi az NKTK részére.** A bírálati anyagot az NKTK-nak címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A csomagon fel kell tüntetni: „Bursa Hungarica 2027. évi pályázati forduló Bírálati anyag”. Az NKTK az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti **támogatott döntési lista**, amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás másolati példánya.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista**.

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista**,
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás másolati példánya.

A fent megjelölt kötelező mellékleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért az NKTK felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott mellékleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás másolati példányának kivételével) sem eredetben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

Az NKTK által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a hiánypótlásnak az NKTK által megadott határidőre eleget tenni.

16. A települési önkormányzat **2026. december 8-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

17. A települési önkormányzat **2026. december 8-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat**, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzatnál megtekinthessék.

18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. §-ban foglaltak szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

19. A vármegyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdenek el a vármegyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A vármegyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a vármegyei elbírálásban nem vehetnek részt.

A támogatott pályázatok adatait a vármegyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A vármegyei önkormányzatok 2027. február 1-ig meghozzák döntésüket a vármegyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer vármegyei önkormányzati felületén rögzítenek és a vármegyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el az NKTK-hoz.

A vármegyei önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a kiegészítő vármegyei támogatás tekintetében hozott döntését az EPER-Bursa rendszerben, a vármegyei összesített bírálati listán rögzíti, majd a kiegészítő vármegyei támogatásban részesített pályázók listáját (Vármegyei támogatott döntési lista) az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatja. A kinyomtatott listát a vármegyei közgyűlés elnökének, vagy akadályoztatása esetén a vármegyei önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal kell ellátni.

A pályázatok ellenőrzését követően az NKTK 2027. március 12-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és vármegyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica-ösztöndíjének teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

Az NKTK 2027. március 12-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

20. A megítélt ösztöndíjak összegét az önkormányzat köteles Bursa tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni az NKTK Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizték a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

**Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:
2027. január 31. napja,
Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:
2027. augusztus 31. napja**

„B” típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

21. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő, vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséggel tartozik.

22. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben azok megváltoznak. Az NKTK az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

23. "A" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.

A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben szüntetheti meg, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő Bursa tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat szüntetheti meg abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal megszüntetheti, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az

együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűnését vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat az NKTK elutasítja.

- 24.** A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás megszüntetéséről szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti az NKTK-t.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie az NKTK címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat*. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat az NKTK nem tudja feldolgozni. A NKTK az önkormányzat által nem a jelen ÁSZF-nek megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

- 25.** Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy a hallgató nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk.

A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

- 26.** Az önkormányzat az általa az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen ÁSZF-ben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

- 27.** Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2027. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2027. évi pályázati fordulón elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a felsőoktatásért felelős államtitkár az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

- 28.** Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)
2. számú melléklet: Lebonyolítási ütemterv
3. számú melléklet: "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege
4. számú melléklet: Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2027. évi fordulójának
eljárásrendje -
Általános Szerződési Feltételek
a csatlakozó önkormányzatok számára dokumentum 2. számú melléklete

**BURSA HUNGARICA FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2027
LEBONYOLÍTÁSI ÜTEMTERVE**

HATÁRIDŐ	TEVÉKENYSÉG
I. szakasz: A PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁTÓL A VÉGLEGES TÁMOGATÁSI LISTÁK ELKÉSZÍTÉSÉIG	
2026. szeptember 1.	A pályázati kiírás megjelentetése a www.kormany.hu és a www.nktk.gov.hu oldalakon.
2026. szeptember 30.	A csatlakozni kívánó települési önkormányzat rögzíti csatlakozási szándékát az NKTk által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozatot (1. számú melléklet) egy eredeti példányban, aláírva (polgármester vagy a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátva visszajuttatja az NKTk részére, s így a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójának résztvevőjévé válik.
2026. október 5.	A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatokat ("A" és "B" típus együttesen).
2026. október 7.	A www.nktk.hu internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén a „Csatlakozott települések” menüpont alatt megtekinthető a 2027. évi pályázati fordulóhoz csatlakozott települések listája.
2026. október 7.	Az indokolt méltányossági csatlakozási kérelmek beérkezése az NKTk-hoz.
2026. október 14.	A felsőoktatásért felelős államtitkár dönt a csatlakozás utólagos elfogadásáról szóló méltányossági kérelmekről és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTk-t.
2026. október 15.	Az NKTk elektronikusan értesíti az érintett önkormányzatokat az államtitkár döntéséről.
2026. november 16.	A vármegyei önkormányzat visszajuttatja a Minisztérium és a vármegyei önkormányzat között kötendő 2027. évi Megállapodás öt egymással szó szerint megegyező, aláírt és lepecsételt példányát az NKTk részére.
2026. november 5.	A pályázatok benyújtásának határideje.
2026. december 7.	A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
2026. december 8.	A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott , valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja az NKTk részére .
2026. december 8.	A települési önkormányzat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.
2027. január 20.	Az NKTk értesíti a nem támogatott pályázókat.
2027. február 1.	A vármegyei önkormányzat meghozza és rögzíti döntését az EPER-Bursa rendszerben, továbbá erre az időpontra az általa támogatottak döntési listáját eljuttatja az NKTk-hoz.
2027. március 12.	Az NKTk értesíti az EPER-Bursa rendszeren keresztül az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.
2027. március 12.	Az NKTk az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén keresztül értesíti a települési és vármegyei önkormányzatokat az általuk támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica-ösztöndíjének teljes havi összegéről.

II. szakasz: PÉNZMOZGÁS, A JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE A FOLYÓSÍTÁST MEGELŐZŐEN; FOLYÓSÍTÁS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	
2027. január 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2027. "A" típusú; - 2026. "B" típusú. - 2025. "B" típusú; - 2024. "B" típusú;
<i>2027. március 16.</i>	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
<i>2027. március 24.</i>	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
<i>2027. március 29.</i>	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
<i>2027. április 10-ig</i>	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
<i>2027. május 10-ig</i>	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
<i>2027. június 10-ig</i>	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
<i>2027. július 31.</i>	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.
2027. augusztus 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2027. "A" típusú; - 2027. "B" típusú. - 2026. "B" típusú; - 2025. "B" típusú;
<i>2027. szeptember 15.</i>	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
<i>2027. szeptember 24.</i>	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
<i>2027. szeptember 29.</i>	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
<i>2027. október 10.</i>	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
<i>2027. november 10.</i>	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
<i>2027. december 10.</i>	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
<i>2028. január 10-ig</i>	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése a támogatott hallgatók számára a felsőoktatási intézményekben, amennyiben 2027 decemberében nem kerültek kifizetésre.
<i>2028. március 31.</i>	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/207-87/2026.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2026. szeptember 23. napján tartandó ülésére

Tárgy: a víziközmű rendszerekre vonatkozó gördülő fejlesztési tervek felújítási és pótlási tervrész elfogadása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Lajos Zita jegyző

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: tervek

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. megküldte a 2027-2036. évekre vonatkozó gördülő fejlesztési terv Felújítási és Pótlási tervrészeket, valamint a Beruházási tervrészt a víziközmű rendszerek tekintetében.

A Képviselő-testületnek nyilatkoznia szükséges arról, hogy tartalmilag elfogadják a tervezeteket, és előterjesztésre javasolják a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz, az eljárás lefolytatása érdekében.

Kérem Önöket, hogy előterjesztés szerint hozzák meg döntésüket.

Farmos, 2026. szeptember 15.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (.....) Kt. határozata

a FS-IV megnevezésű, 11-09122-1-00-05 azonosító kódú víziközmű rendszerre vonatkozó gördülő fejlesztési terv felújítási és pótlási tervrész elfogadása

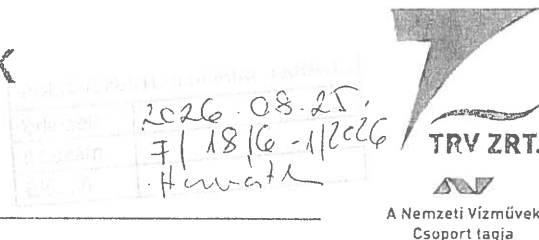
Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a FS-IV megnevezésű, 11-09122-1-00-05 azonosító kódú víziközmű-rendszer ellátásért felelőse a víziközmű szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § szerint a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által a 2027-2036. időszakra elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervrészét elfogadja és a gördülő fejlesztési tervében meghatározott, 2027. évre vonatkozó munkálatokat a TRV Zrt-től megrendeli a tervben foglalt műszaki és pénzügyi keretek mellett.

Felelős: Horváth László polgármester, Lajos Zita jegyző

Határidő: 2026. szeptember 23.

TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK

ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Tárgy: GFT 2027-2036. évi tervrész-javaslatok

Ügvyintéző: Bakos-Mocselini Judit

mocselini.judit@trvzrt.hu

06 70/510-8512

Tisztelt Önkormányzat!

A **víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011.évi CCIX törvény** (a továbbiakban: Vksztv.) 11.§-a víziközmű-szolgáltatási ágazatonként, valamint víziközmű-rendszerként **tízéves időtávra gördülő fejlesztési terv** - azon belül felújítási, valamint beruházási tervrész - **készítését** és annak az **ellátásért felelős részéről történő véleményezését írja elő.**

A hatályos jogszabályok értelmében a teljes gördülő fejlesztési tervet a víziközmű-szolgáltató készíti el és nyújtja be a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig. **Az ellátásért felelős vagy az ellátásért felelősök képviselője a gördülő fejlesztési terv tartalmára nézve véleményezési joggal rendelkezik.** A véleményezésre a Vksztv. 11. § (4) bekezdése alapján a gördülő fejlesztési terv kézhezvételétől számítva 30 nap áll rendelkezésre. A határidőben közölt írásba foglalt vélemény a jóváhagyásra benyújtott gördülő fejlesztési terv mellékletét képezi.

Fentekre tekintettel, jogszabályban előírt kötelezettségünknek megfelelően, **mellékelten megküldjük a Társaságunk által elkészített felújítási és beruházási tervrész.**

Amennyiben víziközmű-rendszerük több települést érint, akkor az ellátásért felelős önkormányzatok képviselőjét ellátó önkormányzat nyilatkozatát kérjük megküldeni.

Kérjük, hogy a jogszabályban előírt határidőn belül, hivatali kapun keresztül (KRID:403399795) küldjék meg írásos véleményező nyilatkozatukat.

Tájékoztatjuk, hogy a jóváhagyott gördülő fejlesztési tervben szereplő munkálatokat – a tervben szereplő tételek változatlan tartalma esetén - Társaságunk elvégzi az eszközhasználati díj terhére. Abban az esetben, ha a tervben szereplő valamely feladat elvégzését Önök, mint ellátásért felelősök kívánják végrchajtani, arról kérjük jelen levél válaszaként tájékoztassák Társaságunkat és küldjék meg részünkre az Önkormányzati döntésről szóló határozatot.

Amennyiben az Önkormányzat a rendelkezésre álló használati díj összegét a GFT-ben nem szereplő felújítási vagy beruházási feladatok megvalósítására szeretné felhasználni, kérjük, küldjék meg Társaságunk részére a fentiekén túl a munka pontos leírását, annak várható költségeit, illetve - amennyiben konkrét árajánlattal rendelkeznek -, a munkálatok elvégzésével megbízott vállalkozó vonatkozó árajánlatát, hogy indokoltsága esetén a tervben szerepeltethessük.

Szolnok, 2026.08.18.

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.sz

KHB: 10404508-45013087

Adószám: 11265832-2-16

0140

Galsi Viktor Tibor

Beruházási és Vagyongazdálkodási osztályvezető

ELŐTERJESZTÉS a 2026. évi adventi eseménysorozat megszervezéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt év hagyományait folytatva 2026-ban is szeretnénk megszervezni településünk **adventi eseménysorozatát**, amelynek helyszíne az idei évben a Kaszab park helyett, a település központjában kialakított **új park** lenne. A változtatás legfőbb oka a biztonság.

A rendezvénysorozat célja, hogy az adventi időszak négy vasárnapján olyan közösségi alkalmak valósuljanak meg, amelyek valamennyi korosztály számára tartalmas és meghitt kikapcsolódást, valamint az ünnepre való közös ráhangolódás lehetőségét biztosítják.

A program központi eleme mind a négy adventi vasárnapon az **adventi gyertyagyújtás** lenne. Az ünnepi alkalmakat a település különböző közösségeinek rövid műsorai színesítenék, ennek keretében bevonnánk többek között a helyi óvodásokat, iskolásokat, nyugdíjasokat, valamint a település egyéb közösségeit.

Fontosnak tartjuk, hogy az adventi rendezvény ne csupán egy ünnepi műsor legyen, hanem lehetőséget teremtsen arra is, hogy **a település különböző generációi és közösségei együtt legyenek, megmutassák értékeiket, és közösen készüljenek az ünnepre.**

Az adventi vasárnapok alkalmával egy-egy meghívott lelkész is megosztaná ünnepi gondolatait a jelenlévőkkel. A különböző felekezetek képviselőinek meghívásával szeretnénk az adventi alkalmak lelki tartalmát is erősíteni, és lehetőséget biztosítani arra, hogy az ünnepvárás üzenete többféle megközelítésben is eljusson a település lakóihoz.

A rendezvénysorozatot egy **karácsonyi vásár** is kiegészítené. A vásár keretében elsősorban helyi termelőknek, kézműveseknek, bölcsődének, óvodának, iskolának és a településhez kötődő árusoknak biztosítanánk megjelenési lehetőséget. Ezzel szeretnénk támogatni a helyi értékeket, a helyi termékek bemutatását és a település gazdasági-közösségi szereplőinek együttműködését.

A tervezett program az alábbi fő elemekből állna:

- adventi gyertyagyújtás mind a négy adventi vasárnapon,
- ünnepi köszöntő,
- a település különböző közösségeinek rövid adventi műsora,
- meghívott lelkészek adventi gondolatai,
- karácsonyi vásár helyi termelők és kézművesek részvételével.

A rendezvények pontos időpontját és részletes programját a szervezés során, a közreműködőkkel és meghívott vendégekkel egyeztetve szükséges véglegesíteni.

Az adventi eseménysorozat megszervezésével célunk, hogy a tavaly kialakult hagyományt tovább erősítsük, és a **központi új parkot a település egyik meghitt, közösségi ünnepi helyszínévé tegyük.** A közös gyertyagyújtások, a helyi közösségek műsorai, a lelki gondolatok és a karácsonyi vásár együtt olyan rendezvénysorozatot alkothatnak, amely minden korosztály számára kínál kapcsolódási lehetőséget.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Tisztelettel,

Cseh-Fehér Ágnes

Határozati javaslat

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. támogatja a **2026. évi adventi eseménysorozat** megszervezését a település központjában kialakított új parkban;
2. az eseménysorozat keretében mind a négy adventi vasárnapon adventi gyertyagyújtásra kerül sor, amelyet helyi közösségek, óvodások, iskolások, nyugdíjasok és egyéb települési közösségek ünnepi műsorra, valamint meghívott lelkészek adventi gondolatai színesítenek;
3. támogatja, hogy az adventi időszakhoz kapcsolódóan **karácsonyi vásár** kerüljön megszervezésre, amelyen elsősorban helyi termelők, kézművesek és helyi értékeket képviselő árusok vehetnek részt;
4. felkéri a Kulturális, Oktatási, Sport és Környezetvédelmi Bizottság elnökét, hogy az eseménysorozat részletes programjának összeállításáról, a közreműködők és meghívott vendégek felkéréséről, valamint a rendezvény lebonyolításához szükséges további intézkedések megtételéről gondoskadjon;
5. az eseménysorozat megvalósításához esetlegesen felmerülhető pénzügyi fedezetet az Önkormányzat **2026. évi költségvetésében, Cseh-Fehér Ágnes képviselő felajánlott tiszteletdíjából** biztosítja.

Felelős: Cseh-Fehér Ágnes

Határidő: folyamatos, illetve a rendezvények időpontjához igazodóan

ELŐTERJESZTÉS

az aradi vértanúk emlékére rendezett emlékfutás és emlékséta megszervezéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A tavalyi évhez hasonlóan 2026-ban is szeretnénk megszervezni az aradi vértanúk emlékére rendezett emlékfutást és emléksétát, amellyel méltó módon emlékezünk meg az 1848–49-es szabadságharc hőseiről.

A rendezvény célja, hogy a résztvevők közösen tisztelegjenek az aradi vértanúk emléke előtt, valamint a megemlékezésen keresztül erősítsük a nemzeti összetartozás és a közösségi együttlét érzését.

A helyszín változatlan, a lenti parkban található pumpapálya melletti terület.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy támogassa az emlékfutás és emlékséta megszervezését, és bízza meg a Kulturális Bizottságot, illetve annak elnökét a rendezvény előkészítésével és lebonyolításával.

Tisztelettel,

Cseh-Fehér Ágnes