

**Előterjesztés**  
**Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programjának,**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete figyelemmel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 175. § (5) bekezdésére, **126/2017.(IX.26) önkormányzati határozatában** úgy döntött, hogy Mini bölcsődei férőhelyek kialakításának támogatására pályázatot nyújt be a Szerep 166 hrsz. alatti a valóságban Szerep Kossuth u. 10. szám alatti ingatlan felújítására. A Mini bölcsőde kialakítása befejeződött, a műszaki átadás-átvétel megtörtént.

2018. április 17-én megtartott ülésén a Képviselő-testület kinyilvánította a szándékát arra vonatkozóan, hogy a 2018/19. nevelési évtől a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvodát (továbbiakban: Intézmény) óvoda-bölcsődeként kívánja működtetni. Az erről készült döntés és véleményezési anyag megküldésre került a jogszabályban megjelölt szervezetek részére. Minden véleményezésre jogosult szerv egyetértett az intézmény átszervezésével.

2018. május 9-én megtartott rendkívüli testületi ülésén a Képviselő-testület módosította az Intézmény alapító okiratát. Az alapító okirat átvezetése megtörtént, a normatíva igénylés benyújtásra került.

Az Intézménynek rendelkeznie kell a változásoknak megfelelően átdolgozott és a fenntartó által elfogadott szakmai programmal, szervezeti és működési szabállyal, házirenddel. Az Intézmény szakmai dokumentumai elkészítésre kerültek, a szakmai program az előterjesztés 1. számú mellékletét, a szervezeti és működési szabályzat az előterjesztés 2. számú mellékletét, a házirend az előterjesztés 3. számú mellékletét képezi.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) alapján gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint szakmai programját.

A Gyvt. 104. § (2) szerint az intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

A Gyvt. 104. §. (3) bekezdése szerint a fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézményvezetőt a jogszabály sértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet megsemmisíti.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

### **1.) H a t á r o z a t i j a v a s l a t**

**Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai programját az előterjesztés 1. számú melléklete szerint 2018. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja.**

**Határidő: 2018. augusztus 1.**

**Felelős: Tóthné Verő Tünde polgármester**

### **2.) Határozati javaslat**

**Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete szerint 2018. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja.**

**Határidő: 2018. augusztus 1.**

**Felelős: Tóthné Verő Tünde polgármester**

### **3.) Határozati javaslat**

**Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjét az előterjesztés 3. számú melléklete szerint 2018. augusztus 1-jei hatállyal jóváhagyja.**

**Határidő: 2018. augusztus 1.**

**Felelős: Tóthné Verő Tünde polgármester**

Szerep, 2018. május 23

**Tóthné Verő Tünde s.k.**  
polgármester

Intézmény OM - azonosítója: 202288	Intézményvezető: ..... Galgócziné Gyányi Edit
Legitimációs eljárás	
Mini Bölcsőde nevében:.....	Fenntartó nevében:.....
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2018. július 01. – 2022. augusztus 31.	
<p style="text-align: center;">Ph.</p>	

## Tartalom

<u>BEVEZETÉS</u> .....	5
<u>1.A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:</u> .....	5
<u>2.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI</u> .....	9
<u>3.A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI</u> .....	11
<u>4.BÖLCSŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA</u> .....	14
<u>4.1. PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK</u> .....	14
<u>4.2.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS CÉLJA:</u> .....	14
<u>4.3.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS ALAPELVEI</u> .....	14
<u>5. BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI</u> .....	17
<u>6.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI</u> .....	20
<u>7. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA</u> .....	25
<u>8.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI</u> .....	29
<u>9.CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI</u> .....	31
<u>10.A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE</u> .....	33
<u>11.MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSÖDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE</u> .....	34
<u>12.GYERMEKVÉDELMI PROGRAM</u> .....	35
<u>13.SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ</u> .....	35
<u>14.A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSÖDÉSKOR VÉGÉRE</u> .....	38
<u>15.AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK</u> .....	39

„Engem ne emeljen a magasba senki,  
ha nem tud addig tartani,  
míg tényleg megnövök.  
Guggoljon ide mellém,  
ki nem csak hallani,  
de érteni akar,  
hogymint közel legyen a szívdobogásunk.”  
Birtalan Ferenc

## • BEVEZETÉS

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

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek, és a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra fókuszál, mely nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. Szakmai önállóságunkat megtartva figyelembe vettük a családok és a fenntartó elvárásait, valamint a helyi lehetőségeket.

## • 1.A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:

Az intézmény neve: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde

Cím: 4163 Szerep, Kossuth u. 10.

Telefon:06 54/ 476-515

Honlap: [www.szerep.hu](http://www.szerep.hu)

E-mail cím: [szerepovi@gmail.com](mailto:szerepovi@gmail.com)

Nyitva tartás: 7 - 16

Csoportszám: 1 mini bölcsőde

Férőhely: 7 fő

Intézményvezető: Galgócziné Gyányi Edit

**Szakmai vezető:**

A fenntartó: Szerep Községi Önkormányzat

Cím: 4163 Szerep, Nagy utca 53.

Telefon: 06 54/516-002

Polgármester: Tóthné Verő

Tünde

***Az intézmény közfeladata:***

Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XC törvény 4.§ 1.1 pontja szerint, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. §, 42/A. §, 43. §, 43/A. §-ban meghatározottak szerinti bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében és a Gyvt. 21. §, 21/A. §, 21/B. §, 21/C. §-ai alapján a gyermekétkeztetés biztosítása települési önkormányzat által fenntartott óvodában, mini bölcsődében, intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetés formában.

***Illetékesség, működési terület:*** Az intézmény feladatát Szerep község közigazgatási területén látja el, biztosítva a bölcsődei ellátást és az óvodai nevelést.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

***A költségvetési szerv alaptevékenysége:*** Óvodai nevelés, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig intézményes nevelése, napközbeni ellátása. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének biztosítása.

Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében, 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek részére, valamint gyermekétkeztetési feladatok ellátása a mini bölcsődében.

Az étkeztetéssel, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása konyha működtetésével. A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása.

A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programokkal, a részükre nyújtott speciális tehetséggondozó programokkal összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	----------------------------	---------------------------------

1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

***A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:***

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről

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

***Szakmai irányelvek, módszertani levelek:***

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



egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011

- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007.
- A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

## • **2.AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI**

• A mini bölcsőde épülete egy telken az óvodával, de külön épületben, a falu központjában, az iskola épületével szemben helyezkedik el. Né pessége megközelíti az 1600 főt. Az alapvető szolgáltatások mindenki számára elérhetőek. Házi orvosi és védőnői ellátás működik a településen.

Fontosnak tartjuk, hogy megismerjük, milyen szociokulturális környezetből, milyen milióból, érkeznek a gyermekek a bölcsődébe, ezért minden beiratkozott gyermekhez még a beszoktatás előtt elmegyünk családlátogatásra. A bölcsőde kiegészíti a családi nevelést, és a kettő összhangja, a bölcsőde és a család folyamatos együttműködése a gyermek fejlődésének feltétele.

A településen eddig nem volt bölcsődei ellátás, így óvodai csoportba integrált formában tudtunk fogadni évente 2-3 fő két és fél éves gyermeket is, ezzel segítve a szülők munkába állását. Ez a megoldás átmenetileg adott lehetőséget a 2 év feletti gyermekek elhelyezésére.

A hagyományos anyai-női szerepek megváltoztak, a családok szűkös anyagi keretei miatt, fontos a munkavállalás mindkét szülőt tekintve-, a gyermekek napközbeni ellátása iránti igény megnövekedett, a gyermekek ellátása a családban nem megoldott. Egy megoldási alternatíva a gyermekek napközbeni ellátására, amelyet a legújabb gyermekjóléti törekvések is szorgalmaztak, a mini bölcsőde, melynek kialakítása 2018. december 31-ig kötelező feladat azon önkormányzatok számára, ahol a 3 év alatti gyermekek száma eléri a 40 főt, településünkön 2018-ban 79 három éven aluli gyermek él.

Célunk, hogy hosszú távú, jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon. A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés. A szakdolgozók létszáma megfelel a törvényi előírásoknak, a szakmai felkészültségre is nagy hangsúlyt fektetünk. Mini Bölcsődénk térségi ellátási körzete Szerep község közigazgatási területe

### **Bölcsődeképünk:**

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

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

### **Gyermekeképünk:**

Nevelő-gondozó munkák eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermek:

- vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség
- testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású
- szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, felnőttekkel
- nyitott az őt körülvevő környezet ingereire
- szívesen kommunikál
- kitartó, aktív és tevékeny.

### **Kisgyermeknevelő képünk:**

- nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny

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

### • **3.A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI**

#### ***3.1.Személyi feltételek***

Intézményvezető: 1 fő

Kisgyermekgondozó-nevelő: 1 fő, (szakmai vezető) Bölcsődei dajka: 2 fő

Munkánkat segíti a védőnő, a háziorvos és szükség szerint speciális szakemberek.

Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a magas színvonalú napközbeni ellátás.

A mini bölcsődében a nevelő – gondozó munkát a „saját kisgyermeknevelő” végzi, ami a stabilitást, és a biztonságot jelenti. Ő szoktatja be a gyermekeket a csoportba, ő vezeti a gyermek dokumentációját, és elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A bölcsődei dajkáknak is hozzá kell járulni a bölcsődei nevelés eredményességéhez. Dajkáink a legkisebbek ellátásában, és a délutáni felügyeletükben is segítséget biztosítanak.

Továbbképzések:

- A pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

- Az Nmr.176 §- sal egészül ki: bölcsődei dajka munkakör, melynek 2018. december 31.-ig kell megfelelni.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak szakmai továbbképzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- A képzési ciklus alatt középfokú szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek a pedagógus életpályamodell az irányadó. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő érdeklődési körének megfelelően.
- Belső képzések, szakmai műhelyek szervezése.
- A munkájára igényes szakember önképzés formájában is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

### 3.2. *Tárgyi feltételek*

Mini bölcsődénk önkormányzati fenntartású, amely az óvoda épülete mellett, került kialakításra. Az épület akadálymentesített, hőszigetelt.

A gondozási rész egy gyermekszobából, fürdőszobából, gyermeköltözőből (átadóból), áll. A folyosón került kialakításra a babakocsi tároló.

A mini bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, melyről a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde konyhája gondoskodik. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség, folyadékpótlásra víz), az ebéd (hetente kétszer főzelék, leves, túrós ételek, hús, hal hetente egyszer), valamint az uzsonna. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A bölcsődés gyermekek étkeztetésében tisztán vegetáriánus étrend nem szerepelhet. Az intézményünkben főzőkonyha, valamint a csecsemő táplálásához, tápszer tárolásához külön tejkonyha is található.

A csoportszoba, mely **7 gyermek** befogadására alkalmas, laminált lappal borított, korszerű fűtéssel és világítással rendelkezik. Mini bölcsődénkben a nevelés, gondozás

eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiaiilag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak. A csoportszoba berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A játékeszközöket a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően válogattuk össze. Fontos számunkra, hogy a játékok egészségügyi és a pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek, ne legyenek balesetveszélyesek. A polcokat stabilan rögzítettük, és úgy helyeztük el, hogy a nagymozgásos tevékenységekre, és a csendes, aktív játszásra is lehetőséget biztosítsanak. Vastag szivacsból puha, hangulatos pihenő sarkot alakítottunk ki. A teret megosztottuk úgy, hogy elkülönült játéktevékenységre adjon lehetőséget. A játékokat szabad polcokon gyermeklétszámnak megfelelő mennyiségben helyeztük el, ezzel biztosítottuk a szabad játékeszközök választásának lehetőségét. A játékok tárolására, és funkció szerinti szelektálására természetes anyagokból készített kosarakat vásároltunk. Mozgásfejlesztő, építő, logikai, valamint utánozó- és szerepjátékokhoz megfelelő játékok egyaránt megtalálhatóak. Az étkezés, és a pihenés is a csoportszobában történik.

A fürdőszoba nem közvetlenül kapcsolódik a csoportszobához, de üveges ajtó biztosítja az átláthatóságot. A fürdőszobában az előírásoknak megfelelő méretben mosdó, gyermek WC, pelenkázó asztal, és zuhanyzó, törölközőtartó, szeméttárolók, gyógyszerszekrény stb. van biztosítva.

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

Az intézmény mini bölcsőde épülete előtti részén alakítottuk ki a mini bölcsőde játszókertjét, melyet kerítéssel választottunk el az óvoda udvarától. A bölcsőde játszókertjében homokozó, pázsitos, és szilárd burkolatos részek váltják egymást, amely lehetőséget biztosít a motorozásra, triciklizésre, rollerezésre. A mini bölcsőde épületét, játszókertjét, berendezését igyekszünk oly módon kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, megfelelően testméretüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, tegye lehetővé mozgás- és játékgényük kielégítését. A tárgyi feltételek biztosítása során a minőségre törekszünk, és a gyermekekhez is közelálló természetes anyagok használatát részesítjük előnyben.

## • **4.BÖLCSŐDEI NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA**

### **4.1. PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK**

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

### **4.2.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS CÉLJA:**

A bölcsődei nevelésünk során az a célunk, hogy a kisgyermek szejátítsák el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak a változásokhoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel tesszük, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

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

#### ***A mini bölcsőde gondozási előnyei:***

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

### **4.3.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS ALAPELVEI**

A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a csoportban érvényesülnek a következő alapelvek:

- ***A család rendszerszemléletű megközelítése***

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

- ***A koragyermekkor intervenció szemlélet befogadása:***

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

- ***A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:***

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

- ***A kisgyermeki személyiség tisztelete***

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

- ***A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe, az egységes nevelő hatások elve***

A bölcsődei nevelésben meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására

megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

- ***Az állandóság, a biztonság és a stabilitás elve***

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

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

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

- ***A pozitívumokra támaszkodás elve***

A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

- ***A rendszeresség elve***

Az ismétlődés tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét.

- ***Fokozatosság megvalósítása***

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

- ***Egyéni bánásmód elve***

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát,



kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

- ***Gondozás és nevelés egységének elve***

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

- ***A gyermeki az aktivitás, az önállóság, kompetenciakésztetés támogatása,***

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

- **5. BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI**

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

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

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

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

Kiemelt feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

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

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

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

- tudatos testápolási szokásokat alakítunk ki a gondozási műveletek során
- étkezések előtti kézmosás,
- papírzsebkendő, papírszalvéta használata

- fürdőszobában a higiénés szabályok betartása: pelenkázó asztal, bili, WC fertőtlenítése, kézfertőtlenítés,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- napi, heti, takarítás, fertőtlenítés,
- ágyneműcsere kéthetente, illetve szükség esetén
- törölközőcsere hetente, illetve szükség esetén

### **5.3.Az érzelmi és társas kompetenciák, szocializáció fejlesztése**

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a nevelés minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

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

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

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

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

## • **6.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI**

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés, illetve WC-használat, kézmosás, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

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

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

Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek.

A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

### **6.1.Tanulás**

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

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

## **6.2.Gondozás**

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

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

## **6.3.Játék**

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

### ***A játék fejlődésének folyamata***

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

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

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

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

- **A hang és beszéd gyakorlása** fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.
- A **mozgást gyakorló játék** során, egy – egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.
- **Eszközzel való játszás** közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérve. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.
- **Alkotó játék** során megtapasztalják a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet, tapasztalatot szereznek.

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

#### 6.4.Mozgás

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

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

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában.

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

#### 6.5.Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésre, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja,

spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása a közös éneklés. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A mondókák, versek az érdekes ritmikus hangzásuk miatt, mozgásélménnyel összekapcsolva pedig az érzelmek kiváltása miatt vonzóak. Az általunk választott mondókák, versek, énekek mindig összhangban vannak a játékkal, témájukban vagy hangulatukban igazodnak hozzá.

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

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

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

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

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

## **6.6.Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan lehetősége. A közös mesélés élménye, mely segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

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

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

Nagy gonddal válogatjuk a „mesepolcra” való könyveket. Fontosnak tartjuk, hogy mind a lapozgatni való gyermekkönyvek, mind pedig a felnőttek számára használatos könyvek igényes kivitelűek és művészileg a legjobb válogatások legyenek.

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

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

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

### **6.7. Alkotó tevékenységek**

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

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm



személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

### **6.8.Egyéb tevékenységek**

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

## **• 7. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA**

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

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
  - a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
  - a szociális, illetve a családgondozó,
  - a gyermekjóléti szolgálat,
  - a gyámhatóság
- is kezdeményezheti.

Bölcsődébe a gyermek *húszhetes korától harmadik életévének*, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján

még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életének betöltését követő augusztus 31- ig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. A mini bölcsődében gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő vehető fel, amennyiben 2 évesnél idősebbek a gyermekek, 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 2 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

***Mini bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.***

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

A mini bölcsődei felvételnél – **az alábbi sorrendben** – előnyt élvez különösen az a gyermek

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és halmozottan hátrányos, vagy hátrányos helyzetű
- a három vagy több gyermeket nevelő családban él
- akit egyedülálló szülője nevel
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,

A **sorrendiség figyelembe vétele nélkül** a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető –a májusi felvétel esetén- minden év május 31. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

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

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

Amennyiben a felvételi kérelem – *férőhelyhiány miatt* – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a szülő figyelmét arra, hogy kérelmére a „**várólistára**” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük.

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

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

- az ellátás kezdetének időpontját
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat
- a szolgáltatások formájáról, módjáról
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam)
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- Szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

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

Az intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk. Működési célunk, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.

### ***Térítési díj***

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)- (3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

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

- A térítési díj összegét Szerep Község Képviselő-testülete határozza meg.

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

- **8.A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI**

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

A személyi állandóság, biztonság, és stabilitás elvén nyugszik. Mini bölcsőde esetében az egy kisgyermeknevelő az egész csoportét felelős. A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő vezeti a gyermek dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

### **8.2.Gyermeccsoportok szervezése**

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

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

### **8.3.Napirend**

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit,

annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”- rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

7 <sup>00</sup> - 8 <sup>15</sup>	<i>A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás</i>
8 <sup>15</sup> - 8 <sup>45</sup>	<i>A gyermekek gondozási sorrendben ülnek le az asztalhoz, és reggeliznek. Reggeli után szükség szerint mosakodás</i>
8 <sup>45</sup> - 9 <sup>30</sup>	<i>Szabad játék a szobában, Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás</i>
9 <sup>30</sup> -9 <sup>45</sup>	<i>Tízórai</i>

9 <sup>45</sup> -11 <sup>15</sup>	<i>Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron, vagy a szobában.</i>
11 <sup>15</sup> -11 <sup>45</sup>	<i>Udvarról való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában</i>
11 <sup>45</sup> - 12 <sup>15</sup>	<i>Ebéd</i>
12 <sup>15</sup> - 14 <sup>30</sup>	<i>Alvás, pihenés.</i>
14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	<i>Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, csendes játék a szobában</i>
15 <sup>00</sup> -15 <sup>20</sup>	<i>Uzsonna, szükség szerint mosakodás</i>

15 <sup>20</sup> -16	<i>Szabad játéktevékenység a szobában vagy az udvaron, a szülő megérkezéséig</i>
----------------------	--

## • 9.CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

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

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

### 9.1.A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akire a gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

### 9.2.Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

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

lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak.

### **9.3.Napi kapcsolattartás**

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

### **9.4.Egyéni beszélgetés (fogadóóra)**

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

### **9.5.A szülőcsoportos beszélgetések**

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

### **9.6.Szülői értekezletek**

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet. Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról, valamint a



gyermeket érintő, közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei élettel kapcsolatos tudnivalókat, és megismerkedhetnek gyermekük kisgyermeknevelőjével. A második és harmadik szülői értekezletet év közben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

### **9.7.Indirekt kapcsolattartási formák**

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

## **• 10.A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE**

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

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

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

Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése

érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit.

### ***Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel***

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

- Védőnői Szolgálat,
- Háziorvosi Szolgálat,
- Gyermekjóléti, és Családsegítő Központ,
- Gyámhatóság,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

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

### **• 11.MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

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

#### **Feladatok:**

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás- nevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.

- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A dolgozók érdeklteté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

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

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

## • **12.GYERMEKVÉDELMI PROGRAM**

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. Évi XXXI. Törvény rendelkezik.

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

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

## • **13.SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ**

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon

dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

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

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

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

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja
- Fejlődési napló (tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.)
- Üzenő füzet
- Fejlődési táblázat
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
- Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Bölcsődénk nevelő- gondozó munkájának nyomon követése érdekében minden évben elkészítjük az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az **éves munkaterv** havi bontásban van kidolgozva, ebben rögzítjük a feladat meghatározások mellett, az ellenőrzési feladatokat, a felelősségi köröket, a továbbképzések ütemezését, és kapcsolattartások formákat.

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

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

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

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

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

A kisgyermeknevelő 3 havonkénti, megfigyelésekre alapuló, élményszerű bejegyzéseinek tükrözni kell a gyermek folyamatos fejlődését.

Az **üzenő füzetbe** kerülhet bejegyzésre a gyermekkel kapcsolatos bármely jelentős esemény, történet.

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

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

- **SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK NEVELÉSE, GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE**

A jogalkotó szándéka, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban bekerüljenek a napközbeni ellátásba függetlenül attól, hogy a korai fejlesztést a bölcsődében biztosítják (szakértői szakvélemény alapján) számukra, avagy nem. A cél elsősorban az, hogy minél több sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét. A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény biztosítja. A

bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

Az intézményben a speciális csoport szervezésének feltételei nem adóttak, ezért egészséges csoportba integráltan neveljük-gondozzuk a speciális nevelési igényű gyermekeket. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 5 gyermek nevelhető gondozható. Az egyénre szabott gyógypedagógiai fejlesztést ezek a kisgyermekek a bölcsődében kapják meg a Pedagógiai Szakszolgálattal kötött megállapodás szerint.

Az integráció során az egyéni foglalkozás és a gondozásba épített fejlesztés, az ép társakkal való együttlét, mint minta, biztosítja a sérült gyermekek fejlődését.

A gyermekek napközbeni ellátásában fokozott figyelmet fordítunk az ilyen gyermekeket nevelő családok segítésére. Mindezekkel segítjük az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

- **15.A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE**

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

- Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- Próbálkoznak a ceruza fogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.

- Rövid mesét végighallgatnak.
- Ismerik a nevüket.
- Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- Játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- Környezetük iránt nyitottak, érdeklődők, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- Gyermekek többsége szobatiszta.

## **• 16.AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK**

### ***A gyermek joga, hogy:***

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

### ***A szülő joga, hogy:***

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,

- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

***A szülő kötelessége, hogy:***

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

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

- Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.
- Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.
- A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.
- Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát, és a kisgyermeket nevelő anyát.
- A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.



Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde  
4163 Szerep, Kossuth u.10.  
<tel:54/476-515>, email: szerepovi@gmail.com

# MELLÉKLETEK

## MINI BÖLCSŐDEI

## FELVÉTELI SZABÁLYZAT

A Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde a bölcsődei ellátás igénybevételével, a felvétellel kapcsolatban az alábbi felvételi szabályzatot alkotja:

## **I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A szabályzat hatálya kiterjed Szerep Község Önkormányzata a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde intézményének, Mini Bölcsőde intézményegységére – Szerep, Kossuth u. 10.

## **II. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat meghatározza a bölcsődei felvétel rendjét, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

## **III. A FELVÉTEL RENDJE**

### ***III/1. Általános felvétel***

#### **1. A felvétel rendjét**

- A mindenkor hatályos jogszabályok:
  - „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról” szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 41-42.§.,
  - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet,
  - „A családok támogatásáról” szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 21. §-a,

- Szerep Község Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról” és „a gyermekétkeztetés térítési díjáról” szóló hatályos rendelete.
- „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szabályai” módszertani útmutató határozzák meg.

## **2. A bölcsődei ellátás igénybevételével feltételei:**

### **A bölcsődei felvétel rendje**

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét.

Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

#### **2.1. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:**

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:- területi védőnő
- házi gyermekorvos, vagy háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó, gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy

- munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

- védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe Szerep község közigazgatási területére terjed ki.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

## **2.2. A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:**

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolás
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

## **3.3. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:**

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.,

**A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és**

**kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.**

### ***III/2. A felvétel rendje a táplálékallergiás gyermekek esetében***

Az alábbi feltételek megléte esetén vehető fel táplálékallergiás kisgyermek:

1. A gyermek bölcsődébe való felvételéhez szükséges a gyermek allergiájáról kiállított orvosi szakvélemény.
2. A felvételt követően az allergiás gyermek táplálásának módját, az élelmezési anyagok beszerzését, egyénre szabottan, a bölcsőde orvosa, a dietetikus, az élelmezésvezető és a szülő közös konzultáción történő megegyezés alapján határozzák meg, figyelembe véve az egyes gyermek egyéni szükségleteit, Mindezt írásban rögzítik.

## **IV. A FELVÉTEL MENETE**

### ***IV/1. Általános esetekben***

1. A bölcsődei felvétel folyamatos egész évben, a bölcsőde személyes megkeresésével történik.
2. A bölcsődei ellátás igénylése történhet:
  - a) a szülők kezdeményezésére, önkéntes alapon, valamint
  - b) javaslatra:
    - védőnői szolgálat,
    - gyermekorvos,

- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság,
- családsegítő intézet által.

A hivatalos szervek írásban kezdeményezik, javasolják a bölcsődei ellátást.

3. A szülők jelentkezési lapon rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezési szándékukat
4. A bölcsődei felvételtől minden esetben az intézményvezető, és a mini bölcsőde szakmai vezetője együttesen dönt. A döntésről az intézményvezető értesíti a szülőket és bekéri a szükséges munkahelyi, egészségügyi igazolásokat.
5. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt gyermek felvételéről.
6. Az ellátás igénylését a mini bölcsőde szakmai vezetője az előjegyzési naplóban rögzíti, a gyermek, a szülő adatainak, elérhetőségének, az ellátás megkezdésének várható időpontjának megjelölésével.
7. Az ellátás megkezdésekor az intézmény és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak
8. A bölcsőde szakmai vezetője általános tájékoztatást nyújt a szülőknek, aki erről írásban nyilatkozik
9. A mini bölcsődei ellátást igénybe vevők nyilvántartása sorszámozott, naplózott, beazonosíthatóak és visszakereshetőek.
10. A mini bölcsődei étkeztetés során normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek nyilatkozatot kell tennie a megfelelő dokumentumokat csatolva
11. Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről szintén írásban tájékoztatja a szülőt.

#### ***IV/2. Táplálékallergiás gyermekek esetében***

A táplálékallergiás gyermekek felvételénél a jelentkezési lap mellé csatolni szükséges az orvosi szakvéleményt a táplálékallergiáról és a szükséges étrendről. A felvétel rendje a továbbiakban az általános esetről felsoroltakkal megegyező.

## **V. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Megállapodás
2. számú melléklet: Bölcsődébe való beszoktatás folyamata
3. számú melléklet: IX. számú adatlap
4. számú melléklet: Bölcsődei felvételi kérelem
5. számú melléklet: Értesítés bölcsődei felvételtől
6. számú melléklet: Nyilatkozat ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igényléséhez

1. sz.melléklet

## MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Intézménye  
(4163 Szerep, Kossuth u. 10..) képviselőjében: .....  
intézményvezető, a továbbiakban Intézmény,

Másrészről

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím .....

között az alábbi feltételek szerint

A bölcsődei ellátást igénybe vevő

Neve .....

Születési helye ideje .....

Anyja neve .....

Lakcíme .....

TAJ száma .....

A szolgáltatást az Intézmény a Kossuth u. 10. szám alatt nyújtja a gyermekek napközbeni ellátása céljából.

1./ Az ellátás kezdetének időpontja:.....év.....hó..... nap

2./ Várható időtartama:.....év.....hó..... nap

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.



### 3./ A mini bölcsőde szolgáltatásai:

- biztosítja a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése,
- a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés feltételeit,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése derűs légkör biztosítása az egyéni
- szükségletek kielégítése, a szocializáció, az „éntudat” egészséges fejlődésének segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek étkeztetésének biztosítása (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

### 4./ Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- 1997. évi XXXI törvény 147. § (2) – re hivatkozva a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, nevelésére,
- a személyi térítési díjat Szerep Község Önkormányzata a Képviselő-testület rendeletben állapítja meg,
- 1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) – re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer állapíthatja meg,
- a normatív és egyéb kedvezmények köréről - a vonatkozó jogszabályok alapján - a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

Amennyiben a kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szerep Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat.

A térítési díj fizetésre kötelezett:.....

A térítési díj fizetésének kezdete:.....

Az étkezési térítési díj összege:..... Ft/nap

A gondozási térítési díj összege:..... Ft/ nap

Összesen ..... Ft/nap

A tárgyhavi étkezési és gondozási díjat tárgy hó 10-15-ig kell befizetni.

Az étkezési és a gondozási díjatdíjat az élelmezésvezetőnél kell befizetni

5./ A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybevétele, stb.), vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a természetes személyazonosító adatok megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

6./ A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a megállapodásban rögzített határozott idő eltelte után,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a mini bölcsőde házirendjét az intézményvezető írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-e után.

7./ A mini bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

8./ A mini bölcsőde vezetőjének tájékoztatását megkaptam,

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról,
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról,
- a Házirendről

9./ Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

Szerep, ..... év ..... hó ..... nap.

.....

.....

szülő/törvényes képviselő

intézményvezető

### **Bölcsődei felvétel folyamata**

1. A szülő felkeresi a bölcsőde szakmai vezetőjét, ahol kap egy általános tájékoztatót. Megkapja a kitöltendő nyomtatványokat (Bölcsődei felvételi kérelem) és arról is tájékoztatást kap, hogy milyen dokumentumokat kell beszerezni.
2. Kitölti a felvételi kérelmet és csatolja hozzá a szükséges dokumentumokat. A kitöltött papírokat az intézmény által meghatározott időn belül visszajuttatja oda.
3. Az intézmény vezetője a visszajuttatott dokumentumok alapján dönt a gyermek felvételéről és egy írásbeli értesítést küld az érintetteknek.
4. A mini bölcsődei felvétel első napján a bölcsőde szakmai vezetője a gyermek adatait beírja a felvételi könyvbe. Írásbeli megállapodást köt a szülő és az intézmény az ellátás igénybevételéről, valamint a szülő aláír egy nyilatkozatot a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről.

Az első napon kerül sor a Törzslap megfelelő oldalának kitöltésére.

Mini bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok:

- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- felvételi értesítés
- munkáltatói igazolás a szülők részéről
- megállapodás a szülő és az intézmény között
- IX. sz. adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről

## 2.sz. melléklet

### **Bölcsődébe való beszoktatás folyamata**

#### A szülővel történő fokozatos beszoktatás

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik a szakmai vezetőt, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről. Ekkor kap tájékoztatást a felvétel feltételeiről a szülő, valamint a mini bölcsődében folyó napirendről, szakmai munkáról.

#### A beszoktatás módszerének feltételei:

- az intézményvezető és a kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit
- a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele
- a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább 2 hét legyen
- Az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a gondozónő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét is. A második héten már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében.
- Az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon

Egy gondozónő egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, hogy az adott időben arra az egy gyermekre tudjon figyelni.

- A fokozatos beszoktatás megszervezéséhez célszerű beszoktatási tervet készíteni, így a csoportban dolgozó gondozónők összehangolhatják a beszoktatás sorrendjét és a gyerekek által ott eltöltött időt.
- A gyermekek bölcsődei életének kialakításánál, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

A beszoktatás során a kisgyermeknevelőnek az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie.

3. sz. melléklet

IX. számú adatlap

A gyermekek napközbeni ellátásában és a gyermekek átmeneti gondozásában részesülő  
gyermekről

(Az ellátó személy vagy intézmény vezetője tölti ki)

A nyilvántartásba vétel időpontja: .....

1. A személyes gondoskodás formája:

- gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekek átmeneti gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Állampolgárság: .....

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve: .....

Lakóhely .....

Tartózkodási hely: .....

3. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Állampolgárság: .....

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

#### 4. A szülők személyi adatai:

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Állampolgárság: .....

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely:.....

Apa neve: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

#### 5. Határozat:

Határozatot hozó szerv neve: .....

Határozat száma: .....

Kelte: .....

Jogerős: .....

6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre kötelezett neve: .....

A díj összege:.....Ft

Díjfizetés kezdete: .....

Vége: .....

A hátralék összege: .....

Végrehajtási intézkedés időpontja: .....

7. Normatív étkezési kedvezményt igénybe vett:

50%

ingyenes

8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző szerv neve:

.....

.....

Ideje:.....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....

9. A megszűnés adatai:

Határozat száma: .....

Kelte:.....

Jogerős: .....

10. Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének

Időpontja: .....

Oka: .....

.....

.....

bölcsődei szakmai vezető

intézményvezető



4. sz. melléklet

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

(a szülő tölti ki)

A gyermek neve: .....

Születési hely:..... év ..... hó ..... nap .....

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

TAJ szám .....

Gyermequem felvételét az alábbi időponttól kérem:

..... év ..... hó

Szülők adatai Apa Anya

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Foglalkozás:

Munkahely:

Elérhetőség (tel.,email):

Szülők együtt élnek – nem élnek együtt (mióta): .....

Testvérek neve, születési éve:

1.....

2.....

3. ....

4. ....

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:

1. GYES-en, GYED-en lévő anyával: .....

2. Bölcsődében, hol: .....

3. Egyéb: .....

A kérelem indokolása (pl.: 2-éves kor betöltése, munkába történő visszaállás):

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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Szerep, ..... év ..... hó ..... nap.

.....

apa aláírása

.....

anya aláírása

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges mellékelni:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata,
- gyermek lakcímkártyája, TAJ kártyája és együtt élő szülők esetében mindkét szülő lakcímkártyája, vagy egyedülálló szülő esetében az ő lakcímkártyája,
- gyermekorvosi igazolás a bölcsődei ellátás igénybevételéhez (a bölcsődei ellátás megkezdésétől számított 3 napnál nem régebbi),
- egyedülálló szülő esetében a válásról hozott bírósági végzés másolata és / vagy a gyermekelhelyezést rögzítő gyámhivatali határozat,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról,
- egyéb esetekben a gyámhatóság által kibocsátott gyám-, ill. gondnokkirendelő határozat,
- kedvezményes térítési díj igénybevétele esetén:
- határozat, gyermekvédelmi kedvezményről
- igazolás a családi pótlék összegéről három vagy több gyermekes család esetén
- orvosi igazolás fogyatékos vagy tartósan beteg testvér esetén
- sérült gyermek esetén szakorvosi vélemény,
- a szülők munkáltatói igazolását a munkába állás időpontjáról és a munka, napi időtartamáról (4, 6, 8 órás munkavégzés), vagy a munkáltató szándéknyilatkozatát a foglalkoztatásról,
- tanulói, hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,
- sikeres bölcsődei felvétel esetén a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 14 napnál nem régebbi munkáltatói igazolás.
- A felvételtől a becsatolt igazolások alapján az intézményvezető dönt.
- A döntésről az intézményvezető minden év június 15-ig írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.
- A kitöltött kérelmet valamint a szükséges dokumentumokat kérjük két héten belül az intézménybe visszajuttatni. A határidőn túl érkező felvételi kérelmek a felvételi eljárásban már nem vesznek részt.

5. sz. melléklet

Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

Ikt. sz.:

## ÉRTESÍTÉS

Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy..... nevű  
gyermek, aki született: ..... év ..... hó .....nap,  
anyja neve:.....

**Bölcsődei felvétele iránti kérelmének helyt adok.**

Szerep, 20..... év ..... hó ..... nap.

intézményvezető

6. sz. melléklet

**NYILATKOZAT**

**a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

1. Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő ....., .....  
anyja neve: .....) ..... szám alatti lakos, mint a

1.1. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja neve:  
.....),

1.2. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja neve:  
.....),\*

1.3. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja neve:  
.....),\*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a  
gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív  
kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\*\*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap ..... napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér  
személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz  
nettó összegének 130%-át.

1a. Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde esetében

☐ a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés, vagy

☐ a következő étkezések: .....  
vonatkozásában kérem.

1b. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő  
egészségi állapotra tekintettel: .....

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek,  
egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív  
kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....  
az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek  
esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető)  
aláírása

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes  
képviseelő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek  
számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde  
4163 Szerep, Kossuth u.10.  
[tel:54/476-515](mailto:szerepovi@gmail.com), email: szerepovi@gmail.com

\*\* A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **SZMSZ**

# **SZEREPI KELEMEN HÉTPETTYES ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**

**OM:202 288**

## Tartalom

<b><u>1. Általános rendelkezések</u></b> .....	65
<b><u>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</u></b> .....	65
<b><u>1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u></b> .....	67
<b><u>1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya</u></b> .....	68
<b><u>2. Az intézmény feladat-ellátási rendje</u></b> .....	68
<b><u>Óvoda – Mini bölcsőde feladatai</u></b> .....	70
<b><u>4. Az intézmény szervezeti felépítése</u></b> .....	71
<b><u>4.1 Az intézmény vezetője</u></b> .....	71
<b><u>4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</u></b> .....	72
<b><u>4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</u></b> .....	73
<b><u>4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai</u></b> .....	73
<b><u>4.3 Az intézmény szervezeti felépítése</u></b> .....	74
<b><u>4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése</u></b> .....	74
<b><u>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</u></b> .....	75
<b><u>6. Az intézmény munkarendje</u></b> .....	79
<b><u>7. Az intézmény nevelőtestülete</u></b> .....	89
<b><u>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</u></b> .....	90
<b><u>9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</u></b> .....	96
<b><u>10. Az intézményi hagyományok ápolása</u></b> .....	97
<b><u>11. Záró rendelkezések</u></b> .....	98
<b><u>Mellékletek:</u></b> .....	99

**Melléklet:** 1. Adatkezelési Szabályzat  
2. Munkaköri leírás minták  
3. Panaszkezelési Szabályzat



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem feladatairól A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény, Munka törvénykönyve
- 2012.II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai Szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és az iskolai oktatásnak irányelve.
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997.évi XXXI.Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem feladatairól

- 83/2012.(IV21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- Az Emberi Erőforrások miniszterének, mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 227/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

#### **Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok**

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

#### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, kikérve az alkalmazotti és szülői munkaközösség véleményét, és az intézményvezető hagyja jóvá.

*Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben.*

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, az óvodás és bölcsődés gyermekekre és szüleikre –nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és **határozatlan időre** szól.

## **2. Az intézmény feladat-ellátási rendje**

**Az intézmény adatai:**

**Neve:** Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde

**Cím:** 4163 Szerep, Kossuth u. 10.

**Törzskönyvi azonosító szám:** 644721

**Adószám:** 16729311-2-09

**KSH statisztikai számjel:** 16729311-8510-322-09

**OM azonosító:** 202 288

**Telefonszám:** 54/476-515

**Számla száma:** 60600297-11093008

**Az intézmény típusa:** óvoda-bölcsőde

**Óvodai csoportok száma:** 3

**Mini bölcsődei csoport száma:** 1

**Felvehető maximális létszám:**

66 fő – óvoda (fenntartói engedéllyel + 20%)

7 fő – bölcsőde (ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét)

Közalkalmazottak létszáma: 11 fő óvodai ellátás + 3 fő bölcsődei alkalmazott, 7 fő intézményi étkeztetés

***Az intézményi szakfeladatok***

**Alapításának módja:** jogelőd nélküli alakulás

**Alapításának éve:**1994.06.13.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	851020	Óvodai nevelés
--	--------	----------------

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

**Alapító neve, székhelye:** Szerep Községi Önkormányzat

4163 Szerep, Nagy u.53.

**Irányító szerv neve, székhelye:** Szerep Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

4163 Szerep, Nagy u.53.

**Fenntartó:** Szerep Községi Önkormányzat, 4163 Szerep, Nagy u.53.

**Felügyeleti szerve:** Szerep Községi Önkormányzat, 4163 Szerep, Nagy u.53.

## **Óvoda – Mini bölcsőde feladatai**

A pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 2-8 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Az intézmény együttműködik az iskolával, keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait. Együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, a gyermekek szakszolgálati ellátása érdekében.

Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztéséről. Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt, különleges gondozást kívánó gyermekek integrált fejlesztését.

Feltárja a bölcsőde, az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a gyermekek képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1 Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre:**

- Önállóan működő intézmény, szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, mely felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír, szakmai alapfeladatai ellátásához szükséges operatív gazdálkodási feladatokat a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el
- **Foglalkoztatási jogviszonyok:** munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony

*Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat*

## ***Szerep Község Önkormányzata gyakorolja.***

### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

- Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.
- Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az ételmezésvezető a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult, mely tevékenységét a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztálya jogosult ellenőrizni.
- Az intézmény kötelezettségvállalási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal jogosult.
  - Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés, gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

### **3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása**

*Az intézmény saját konyhát működtet.* Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési térítési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – fenntartó rendelete vagy határozata rögzíti, az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1 Az intézmény vezetője**

**4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt

egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. ***A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.***

A nevelési-oktatási intézmény vezetője ***rendkívüli szünetet rendelhet el***, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

Intézményvezető és helyettese, ételmezésvezető, nevelőmunka dokumentumain óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Kerek bélyegző:

#### **4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében, akadályoztatás esetén az intézményben a vezető-helyettesi megbízással rendelkező óvodapedagógus, a mini bölcsődében a szakmai vezető kisgyermeknevelő jogosult eljárni. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában



meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (részben vagy egészben) átruházhatja a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, *írásban* történik.

#### **4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

***Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.***

- az ételmezésvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az ételmisszerszállítási szerződések megkötését,
- az ebédlő és konyha bérleti szerződések megkötését
- mini bölcsődei kisgyermeknevelő ,a bölcsődébe járó gyermekekkel kapcsolatos szakmai dokumentációt

#### **4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársak**, közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen **munkatársai**

- az intézményvezető-helyettes
- az ételmezésvezető,
- mini bölcsőde szakmai vezetője

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**, az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**Az ételmezésvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A konyhai alkalmazottak munkáját irányítja. Távolléte esetén helyettesítése, az intézményvezető és a szakács együttes feladata.

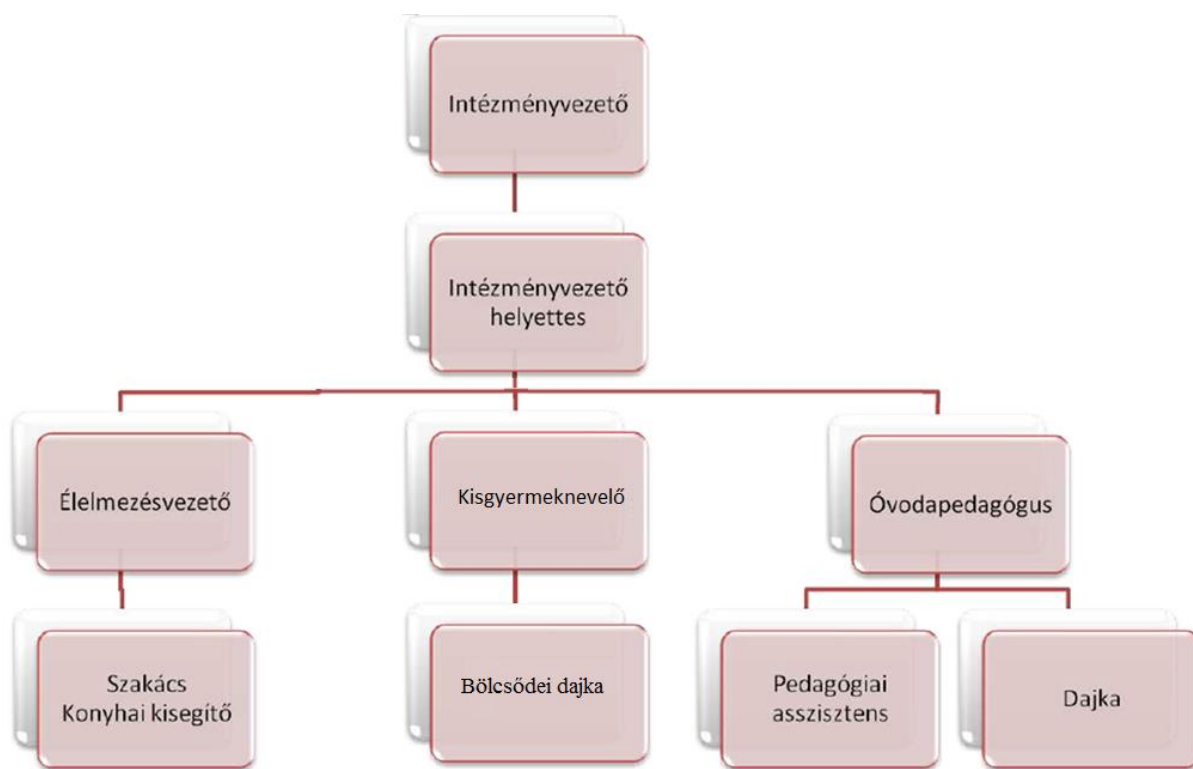
A mini bölcsőde szakmai vezetője, a mini bölcsődében folyó szakmai munkát irányítja, vezeti a kötelező szakmai dokumentációt.

***Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.***

Az intézmény cégszerű aláírása, az intézményvezető aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva érvényes.

#### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a *szervezeti diagram* tartalmazza.



#### 4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető és helyettesének feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. E rendszer

alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a belső ellenőrzési szabályzat teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozó személyi anyagában kell őrizni.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket, a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás (közös, általánosan elfogadott szempontok alapján történő) a meghatározó elem.

***Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:***

- Foglalkozások ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan gyermeki hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ –ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő intézkedéseinek folyamán,
- dokumentáció

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- az óvodában a pedagógiai program
- mini bölcsőde szakmai programja
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

### 5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény, alapító okiratát a Fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 5.1.2 Az óvodában a pedagógiai program tartalma

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Választott program: Epochális nevelési program

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

### 5.1.2/1. A mini bölcsőde szakmai programja

A szakmai program kötelező tartalmi elemeit az NM rendelet4/A. § (1) bekezdés tartalmazza, amely szerint:

A gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell

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

**A bölcsőde szakmai programját és az óvodai pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.**

A bölcsőde szakmai programja és az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában. *Az intézményvezető vagy helyettese munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a programmal kapcsolatban.*

### **5.1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának, a bölcsőde szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a nevelési évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét. Az éves munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll.

## **5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### *5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

*Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:*

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei óvodapedagógus, kisgyermeknevelők és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával, hitelesített formában kell tárolni.

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.*

### **5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

*Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek igazolt és igazolatlan napjainak számát, az óvodaváltás vagy az óvodai jogviszony más megszűnésének eseteiben, s az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni*

## **5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

*A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.)*

*EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.*

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője *esetenként*, az óvoda, konyha, takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangjelzéssel történik.

5.3.3 Az intézmény épületeiben tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. A felügyelő óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő, a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni*, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.6 A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

## **6.Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének** az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a bölcsődében vagy az óvodában gyermekek tartózkodnak. Az intézményvezető esetleges távolléte idején a halasztást nem tűrő esetekben, az óvodában

vezető helyettesi megbízással rendelkező óvodapedagógus, a bölcsődében a szakmai vezető kisgyermeknevelő intézkedhet.

## **6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 5 óra, de nem haladhatja meg a 9 órát.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszámja 32 óra. Az értekezleteket, fogadóórákat hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő beosztásban határozhatja meg, mely kifüggesztésre kerül az óvoda irodájában. Az ettől eltérő munkaidő-beosztás szóban kerül meghatározásra.

### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező órászámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **6.2.1.1 A kötelező órászámban ellátott feladatok az alábbiak**

**A kötelező órászámot teljes egészében az óvodás gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítani.**



A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe nem számít be a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok, szülőkkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A munkaidő-beosztás készítésekor elsősorban a gyermekek érdekeit kell figyelembe venni. Az óvodapedagógusok kéréseit az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése,
- c) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése érdekében működtetett óvodai fejlesztőprogramban (IPR) való aktív részvétel, megbízásban meghatározott feladatok végzése
- d) a dokumentálás
- e) aktív részvétel az óvodai IPR munkacsoportok munkájában
- f) családlátogatások
- g) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- i) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- k) kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- l) intézményi ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- m) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- n) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- o) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- p) csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a kötelező, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a foglalkozások előkészítése,
- szülőkkal való megbeszélés,
- egyeztetési feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- a kiegészítő illetménnyel járó feladatok ellátása (pld: IPR működtetésével kapcsolatos feladatok)
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése,
- a dokumentálás
- családlátogatások

### **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**6.3.1 Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, az intézményvezető állapítja meg.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2 A pedagógus köteles legalább 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

**6.3.3 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.**

**6.3.4 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek fejlődését rendszeresen értékelje,** valamint szüleik számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlődés érdekében elvégzendő feladatokról.

### **6.3.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból,** valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

*Az elrendelt, foglalkozások konkrét idejét a heti rend, és az éves munkaterv tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.*

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását,* amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben* a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezetőhöz köteles eljuttatni.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc munkaszünet nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden*

*kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet kiadása és igénybe vétele kötelező.*

#### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az élelmezésvezető és a vezető tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

##### **6.4.1.**

##### **A mini bölcsőde személyi feltételei, munkarend**

A gyermekek ellátását 1 fő kisgyermeknevelő és 2 fő bölcsődei dajka végzi.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát. A kisgyermeknevelői munkakörben alkalmazott személyt az alapszabadság mellett évi 25 nap nevelői pótszabadság illeti meg, valamint a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie.

Bölcsődei dajka munkakörben az a személy alkalmazható, aki eredményesen elvégzi a bölcsődei dajka képesítési követelményeit tartalmazó rendeletben előírt tanfolyamot.

A kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

A fenntartónak úgy kell megszerveznie a teljes nyitva tartás idejére a gyermekellátást, hogy az biztonságos legyen. A bölcsődei dajka munkakör ellátást, napi nyolcórás munkarendben kell megszervezni

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek napi gondozási ideje lehet 4 óránál kevesebb is.

Azoknak a szülőknek, akiknek a munkaideje szükségessé teszi, a mini bölcsőde a napi nyitvatartási időn túl ügyelet keretében biztosíthatja a gyermekek felügyeletét. Az ügyelet időtartama nem lehet több naponta 3 óránál és a mini bölcsőde legfeljebb 19 óráig lehet nyitva. Az ügyeletet úgy kell megszervezni, hogy teljes időtartama alatt legalább egy fő kisgyermeknevelő vagy egy fő bölcsődei dajka biztosítsa a gyermekek felügyeletét. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg.

## 6.5 Munkaköri leírás

*Az intézményben minden munkavállalónak, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.*

**(Munkaköri leírás minták mellékletben csatolva)**

## 6.6. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvodában, szorgalmi **időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és az intézménnyel jogviszonyban nem állók (kivéve a bölcsődébe és az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A mini bölcsőde nyitvatartási idejét a családok szükségleteinek figyelembevételével határozta meg a fenntartó. A mini bölcsődei ellátás keretén belül a gyermekek napi gondozási ideje legalább 4 óra, azonban a 12 órát nem haladhatja meg a.

A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartónak kell jóváhagynia. A nyári zárás időtartama 5 hétnél nem lehet több. Április 21-e, a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-

gondozás nélküli munkanap. Ha április 21. a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

A nyári nyitva tartás rendjéről, a nevelés-gondozás nélküli munkanapról minden évben február 15-éig tájékoztatni kell a szülőket. A nevelés-gondozás nélküli munkanapokon szülői kérés esetén, a fenntartónak biztosítani kell a gyermek felügyeletét és étkezését.

#### **6.6.1 Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**6.6.2 A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.** A foglalkozásokat követően – a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az óvoda minden felszerelésének használatára.

Nevelési idő után csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az intézményben gyerekek.

#### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

Az intézmény valamennyi dolgozójának és bölcsődés, óvodás gyermeknek kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőjének be kell jelentenie.

A helyiségek bérbeadása:

Az intézmény épületét, helyiségeit az intézmény vezetője kérelemre bocsáthatja a bérbevevő rendelkezésére.

A bérleti díjat és a megállapodás feltételeit írásba kell foglalni.

A bérleti díjat minden év januárjában állapítja meg az intézmény fenntartója.

Intézményi dolgozóknak a bérleti díj 50%-át kell megfizetni.

**6.6.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

## **6.7 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben szigorúan tilos a dohányzás.**

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

## **6.8 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

**Balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével, minden nevelési év elején**

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles elvégezni.

**A gyerekbalesetek bejelentése** az óvodapedagógusok és a bölcsődei dolgozók számára kötelező. Az a pedagógus, bölcsődei dolgozó, aki nem jelenti a csoportjában történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető végzi digitális rendszer alkalmazásával.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.

### **6.9.Óvó-védő rendelkezések**

A gyermek az intézményből csak gondviselő kíséretében távozhat. Az öltözők szűk alapterületére való tekintettel kérjük a szülőket, hogy 1 gyermeket csak egy gondviselő kísérjen. A nagyterem öltözőjében egyszerre 3 szülőnél többen ne tartózkodjanak.

A csonka családban élő gyermeket annak a szülőnek adjuk át délután, aki reggel is hozza, ill. ahol a gyermek elhelyezéséről bírósági végzés döntött. Az a szülő, aki ilyen bírói végzéssel nem rendelkezik, kérjük, ne látogassa napközben az intézményben, gyermekét.

Az intézménybe a gyermek behozhatja a kedvenc játékát, alváshoz szükséges eszközét, naponta egy darabot. A behozott játékot más gyermeknek is oda kell adni. A játékok épségéért felelősséget nem vállalunk.

Az intézménybe szűrő, vágó, tűzgyújtásra alkalmas tárgyat vagy más balesetveszélyes eszközt nem hozhatnak a gyerekek.

Kérjük a szülőket, lehetőleg ne hozzanak édességet az intézménybe, amennyiben mégis vásárolnak gyermeküknek ilyen terméket, akkor a gyermek azt, még az intézménybe való beérkezés előtt fogyassza el. (cukor, csoki, rágó, stb.)

**A gyermeket a szülő reggel az óvodapedagógusnak/ kisgyermeknevelőnek adja át, és délután is az ő tudtukkal vigye haza.**

- A gyermek születésnapjára bontatlan csomagolású édes vagy sós kekszet, gyümölcslevet hozhatnak- a csoporttársak megkínálására.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy az öltözőkben halkán beszéljenek- ezzel a gyermekek nyugalmát, lelki egészségét óvják.
- Kérjük a szülőket, hogy az intézménybe érkezés és távozás során az ajtókat és az utcai kaput csukják be!

### **6.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

- **Az intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza.



- **A versenyeken** való részvétel a gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A községi, kistérségi versenyeken vehetnek részt, óvodapedagógusi felkészítést igénybe véve.
- **A tanulmányi kirándulás** az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

## **7.Az intézmény nevelőtestülete**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **7.2 A nevelőtestület értekezletei**

7.2.1 A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- a nevelési év, nyitó és záró értekeztet,
- félévi és év végi értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekeztetek (szükség szerint),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekeztetek (szükség szerint).

- Bölcsődében minden év április 21. nevelés nélküli munkanap (továbbképzés, szakmai nap)

**7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvoda életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

**7.2.3.** A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**7.2.4** Augusztus végén **nevelési évnnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **nevelési évváró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Félévkor és nevelési év végén – a vezető által kijelölt időpontban –**értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az óvoda- mini bölcsőde közösség**

Az óvoda, mini- bölcsőde közösség az intézménybe járó gyermekek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## **8.2 A munkavállalói közösség**

A nevelőtestületből és az intézményben munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

– Az intézményvezető a választott képviselők segítségével, az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség,
- óvodai csoportok.
- mini- bölcsődei csoport

## **8.3 A szülői munkaközösség**

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

*A Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:*

- intézmény átszervezése esetén
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor
- jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás az intézményvezető és az óvodapedagógusok, valamint a mini-bölcsőde szakmai vezetőjének feladata.

## **8.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### *8.4.1 Szülői értekezletek*

A csoportok szülői értekeztetét a csoportvezető óvodapedagógus, bölcsődében a kisgyermeknevelő tartja, nevelési évenként legalább két alkalommal Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, csoportvezető óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

#### 8.4.2 Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az *intézményvezető által kijelölt időpontban* – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### 8.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az óvodapedagógusok félévente, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről háromhavonta készítendő szöveges értékeléssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy tájékoztató levél küldése, e-mail útján történhet.

Az óvodapedagógus tájékoztató levél küldése útján tájékoztatja a szülőket, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

##### 8.4.3.1. Bölcsődés gyermekek estében kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek: - hagyományos értekezletek,
  - szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztatás, napló,
- nyílt napok,

- időpont-egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- szervezett programok.

### **Családlátogatás bölcsődés gyermek esetén**

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

### **8.4.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A *fenti dokumentumok nyilvánosak*, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő adnak tájékoztatást. A házirendet minden intézménybe járó gyermek és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

A mini bölcsőde és az óvoda (az óvodai fejlesztőprogram működtetése kapcsán együttműködési megállapodásban rögzített éves terv szerint) kapcsolatot tart az alábbiakkal:

- szülői közösség
- Szerepi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- védőnő
- háziorvos
- Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

- Szerepi Kelemen János Általános Iskola

**8.5.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyermekek **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Szerep Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- a házi orvos,
- védőnő

#### **8.5.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát a csoportvezető óvodapedagógusok végzik.

#### **8.5.1.2 Az iskolaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat**

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében az óvodás gyermekek gondozásba vétele a 26/1998. (IX. 3.) NM- rendelet alapján.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik az óvodás gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy az óvodás gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít az óvodás gyermekeknek, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.
- Az óvodás gyermekek szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tapasztalt rendellenességekre.

#### **8.5.1.3 A védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik a háziorvossal. Elősegíti a munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a bölcsődés és az óvodás gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **8.5.1.4. Mini bölcsődében kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel**

A bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott orvos látja el, heti egy órában, illetve szükség szerint telefonon hívható. A háziorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, orvosának közreműködését kell kérni. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek mini bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

**8.5.2** Az intézmény figyelemmel kíséri a bölcsődés és az óvodás gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69.§.

(2)/f bekezdésében meghatározott **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** feladatok ellátása az intézményvezető feladata, kapcsolatot tart, a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézménybe járó gyermekek anyagi *veszélyeztetettsége esetén az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

## **9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A gyermekek hiányzásának igazolása**

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**9.1.1 A gyermek gondviselője köteles a távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat a csoportvezető óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a nevelési év végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő előzetes kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a gyermek hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést:**

Rendkívüli esetben, ha a gyermek hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**9.1.2 A szülő a távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** Az óvodás gyermek számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézményvezető dönt, a csoportvezető óvodapedagógus véleményezése alapján.



## **9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

### **9.2.1. Óvodaköteles és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében:**

- első igazolatlan nap után (HHH gyermek esetében): a szülő írásban történő értesítése a tizedik igazolatlan nap után: a szülő iktatott levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.(a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

## **10. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése *a közösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23, március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a gyermekcsoportok verset, dalt tanulnak, zászlót készítenek.
- Télapó és Fenyőünnepélyt valamint Farsangot rendezünk a bölcsődés és az óvodás gyermekek és szüleik valamint együttműködő partnereink részvételével.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk az anyák napját és a ballagást.
- Ballagó nagycsoportosok megkoszorúzzák az óvoda alapító emléktábláját.

## 11. Záró rendelkezések

**11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

**11.2** Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, élelmezési szabályzat, gyakornoki szabályzat –, **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

*Szerep, 2018. július 1.*

***Galgócziné Gyányi Edit***  
***intézményvezető***

## **Mellékletek:**

### **1. sz. Melléklet**

## **Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, s ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### **2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló
- 1992.évi LXIII. Törvény
- 2011.évi. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

#### **3.A Szabályzat hatálya**

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2.A szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3.A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **I. rész**

### **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

#### **1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.**

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az intézményvezető és az adminisztrációt végző személy felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

#### **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1.A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja a közalkalmazottak:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az NKT. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.**

2.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

2.2. A magasabb beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

2.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### **3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.**

3.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

3.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

3.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

3.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

3.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

3.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.4. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adatható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

3.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.

3.8. Az adattovábbítás a 4.4. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

3.9. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az intézményvezető vagy óvodatitkár működik közre.

#### **4. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.**

4.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

4.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

4.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki öt napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatják fel, vagy adhatják át harmadik személynek.

#### **5. A személyi irat.**

5.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.

5.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

5.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

5.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **6. A személyi irat kezelése.**

6.1. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szerint történik

6.2. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

6.3. A személyi anyag tartalma

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- a továbbképzés elvégzését szolgáló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a teljesítményértékelés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a közalkalmazotti igazolás másolata



6.4. A 6.3. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

6.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

6.6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

6.7. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

6.8. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

6.9. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

6.10. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

## **II. rész**

### **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

#### **1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az intézményvezető, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

## **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.**

2.1. A gyermek személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy, tanköteles-e,
- jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

## **3. Az adatok továbbítása**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

3.1. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3.2.A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményhez
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.3. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermek védelméről szóló törvény

rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

#### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

4.1. Az intézményben adatkezelést végző személy (vezető, óvodapedagógus stb.) az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását, írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos

kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben tárolja.

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik az óvodapedagógus.

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető

4.8. Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai,

4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

5.1. Az intézményvezetőt, az óvodapedagógust, a bölcsődei nevelőt- gondozót, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet a kisgyermeknevelő, az óvodapedagógus.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Szerep, 2018. július 1.

.....  
Galgóciné Gyányi Edit  
intézményvezető

## Függelék

**Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Feldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérnyomat stb.) rögzítése is.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

**Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

**Különleges adat:**

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlen vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.



## **Melléklet az adatkezelési szabályzathoz.**

### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5. számú melléklete szerint**

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEORszáma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

## **2.sz.Melléklet**

### **Munkaköri leírás minták**

#### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

## **Intézményvezető- helyettes**

MUNKÁLTATÓ: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője

Név: .....

2011.évi CXC törvény szerint: magasabb vezető

### **MUNKAKÖR**

Beosztása: Intézményvezető helyettes

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: Az intézményvezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

### **MUNKAVÉGZÉS**

Helye: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde

Heti munkaidő 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: heti 24 óra

### **KÖVETELMÉNYEK**

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság

.

### **ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE**

A vezető helyettes intézményében felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéseért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Kötelek:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,

- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

### **FELADATKÖRÖK:**

- Kötelező óraszámban ellátandó óvodapedagógusi feladatok.
- a kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok
  - pedagógiai hatáskörébe utalt
  - munkaügyi hatáskörébe utalt
  - gazdálkodási hatáskörébe
  - tanügy-igazgatási feladatok

### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- csoportjában, heti 24 órában, a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámmon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása
  - Pedagógiai feladatkör:
    - A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetése.
    - Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
    - Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
    - A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten, és települési szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való aktív részvétel.
    - A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

- Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel –az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés, a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

- Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

•A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján

- Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az Óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Képviselési joga a helyettesítési rend szerint, és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, fenntartóval

Felelősség:

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak

- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben –az intézmény vezetőjének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ , Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

Kelt:

.....

Munkavállaló aláírása

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018.szeptember 01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

### **Óvodapedagógusok munkaköri leírása**

Az óvodapedagógus munkáltatója a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője

Munkaideje heti 40, kötelező óraszama heti 32 óra + 4 óra (Nkt.62.§)



### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Részt vesz az óvodai fejlesztő program (IPR) megvalósításban.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.  
Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Vállaljon és végezzen feladatokat az óvodai fejlesztő program megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
  - A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
  - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
  - Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít. Vegye igénybe (amennyiben szükséges) a Pedagógiai Szakszolgálatok segítségét.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési naplók).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbségét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Az előírt egészségügyi vizsgálatokon, tűz-és munkavédelmi oktatáson köteles részt venni.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint**

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is

- Pályázatírásban való részvétel
- Óvodai fejlesztőprogramban (IPR) való aktív részvétel
- a intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.
- és az intézményi önértékelési munkában.

Szerep, 20.....

---

dolgozó aláírása

## **Az ételmezésvezető munkaköri leírása**

**Közalkalmazott: Czeglédi Józsefné**

**Munkaköre:** ételmezésvezető.

**Munkáltató:** Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője

A munkakör FEOR száma: 2155

A munkakörhöz tartozó álláshelyek száma: 1

A szervezeti egység megnevezése: Étkeztetés

Közvetlen felettes: Galgócziné Gyányi Edit intézményvezető

### **I. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:**

- 1.) **Iskolai végzettség:** középiskolai érettségi
- 2.) **Egyéb:** ételmezésvezetői szakképzettség

### **II. Közalkalmazott feladatkörében:**

#### **1.Jogállása:**

Tevékenységét a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Konyha szervezeti keretében látja el.

Munkaideje heti 40 óra, naponta 6.40-15 ó-ig tart, amely tartalmazza a 20 perc ebédszünetet.

Munkáját közvetlenül a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője irányítja.

## **2. Operatív feladatai:**

- Gondoskodik az intézmény ételmezési feladatainak zavartalan ellátásáról,
- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, átvételéről, szabályszerű tárolásáról, nyilvántartásáról,
- Legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét közepére összeállítja a heti étlapot, melyet az intézmény vezetőjével, illetve annak kijelölt megbízottjával egyeztet.
- Jóváhagyás után a heti étlapot elküldi a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ Szerepi Életházba, illetve kifüggeszti azt az ebédlőben és az óvodában, mini bölcsődében erre kijelölt helyre.
- Naponta nyersanyag-kiszabotokat készít,(korcsoportoknak megfelelően) kiadja a szakácsnak a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagok mennyiségi és minőségi megfelelőségét
- Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért.
- A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja, tájékoztatja az intézményvezetőt a rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzésének szükségességé válásáról.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási tervét.
- Gondoskodik az ételmezési nyersanyag költségek betartásáról.
- Gondoskodik az étkezési térítési díjak határidőre történő beszedéséről és azt a befizetés napján befizeti a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Hajdú Takarékszövetkezet Szerepi kirendeltségénél vezetett 60600297-11093008 szálaszámú bankszámlájára.

- Felfekteti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik folyamatos, naprakész vezetéséről.
- Az étkezők nyilvántartásában vezeti az étkezők tényleges befizetéseit, esetleges túlfizetést, hátralékot.
- A hátralékos étkezőkről negyedévente jelentést készít, és azt átadja további intézkedés céljából az intézményvezetőnek.
- Jól elkülöníthetően vezeti a gyermekétkeztetésben ingyenesen étkező és az étkezési térítési díjat fizető gyermekeket, tanulókat, a felnőtt étkezőket a napi étkezési nyilvántartásban.
- A gyermekek, tanulók ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását igazoló szülői nyilatkozatokat és határozatokat összegyűjti, tárolja, figyelemmel kíséri érvényességi idejüket.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását, betartva a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben előírtakat.
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelő korszerű, változatos étkeztetést.
- Gondoskodik az ételmaradékok mielőbbi eltávolításáról, hasznosításáról.
- Megrendeli, és elkülönítetten nyilvántartja a konyha és az óvodai intézményegység tisztítószereit.
- Elkészíti és a tárgyhót követő hónap 5. napjáig leadja a hó végi élelmezési elszámolásokat és az élelmezési napok jelentését a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Szerepi Kirendeltsége által kijelölt pénzügyi ügyintézőnek.
- Negyedévente leadja a készletértékeket az intézményvezetőnek.
- A leltározási ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározásban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a szükséges selejtezésben.

- Felelős – az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően – a konyhai tisztaságáért a higiéniai előírások betartásáért, a HACCP kézikönyvben előírt dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Felelős az ételmezés ügyviteléért és a dokumentációk (bevételezés- kiadás) pontos, naprakész vezetéséért.
- Felelős az intézmény tulajdonának megőrzéséért, védelméért. Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkor készpénzkezelésért. (Étkezési térítési díjak, ellátmány)
- Felelős az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések betartásáért.
- Elkészíti az ételmezéssel kapcsolatos tájékoztatókat, beszámolókat.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési, bővítési munkák előkészítésében.

### **3. Ellenőrzési feladatai:**

Ellenőrzi :

- az ételminta és annak megőrzését.
- a kiadott ételmezési anyagok szabályszerű felhasználását.
- az ételek minőségét, mennyiségét, technológiai betartását.
- a helyben tárolás, felszolgálat rendjét.
- a kiszállításra kerülő étel minőségét, szállítási körülményeit.
- a munka és védőruha használatot.
- Elvégzi a havi, negyedéves, alkalmankénti raktárellenőrzéseket.
- Alkalmankénti táskellenőrzést tart.

### **4. Irányítási feladatai:**

- Irányítja a konyha munkáját.
- Irányítja a konyhai dolgozókat.
- Irányítja az ételmezéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálását, lezárását
- Irányítja a kisegítő személyek (ebédlőben terítést, takarítást végző személyek) munkáját.

### **5. Munkarenddel kapcsolatos feladatai:**



- Legyen segítségére az intézményvezetőnek abban, hogy a konyhai dolgozók munkaidejét ésszerűen és hasznosan ossza be.
- Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkahelyén munkaruhát köteles viselni, melyben nem léphet ki az intézmény területéről.
- Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.

## **6. A munkakörhöz tartozó hatáskörök:**

A konyhai dolgozók közvetlen felettese: az ételmezésvezető

- szakácsok
- konyhai kisegítők
- kisegítő személyek (ebédlőben)

**A felelősségi kör meghatározása:**

- a munkakörhöz tartozó operatív feladatok ellátása, felelősség vállalás
- hozzá beosztott dolgozók irányítása
- ellenőrzési feladatok végrehajtása, dokumentálása

## **A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

Közvetlen szóbeli kapcsolat a munkáltatói jogkör gyakorlójával

**Helvettesítése:** intézményvezető, szakács

**Záradék:**

Ellát minden olyan tevékenységet, melyre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad, és az jogszabályokkal nem ellentétes.

Szerep,.....

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megértettem és magamra nézve elfogadom

Szerep, 20. ....

.....

élelmezésvezető

**Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ....., a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde  
élelmezésvezetői munkakört ellátó közalkalmazottja, tudomásul veszem, hogy az általam  
kezelt raktárkészletért, készpénzért és értékekért teljes anyagi felelősségért tartozom.

Jelen nyilatkozat közalkalmazotti kinevezésem és munkaköri leírásom mellékletét képezi.

Szerep, 20.....

közalkalmazott aláírása

## **Pedagógiai asszisztens**

Munkáltatója a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője

Munkaideje heti 40 óra

### **Fő feladatai:**

- A kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése gondozása, szabadidős tevékenységek szervezése.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, segít az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítésében, feladata a teremrendezés a tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyéni felzárkóztatással segíti, a gyermek eredményességét segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- Aktívan részt vesz az óvodai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében, segíti a programok megvalósítását, lebonyolítását
- Szerepet vállal a szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a csoport szülői értekezletein, fogadó órákon
- Gondoskodik a gyermekek testi, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát
- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítéséről
- Pontosan vezeti a rábízott nyilvántartásokat, elvégzi adminisztrációs feladatait
- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, annak családjával, munkahelyén történetekkel kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről az intézményben tudomást szerzett
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekekkel kapcsolatos megbeszélésére.

- A gyermek fejlődéséről még szülői kérésre sem adhat felvilágosítást, ilyen jellegű kérdések esetén irányítsa a szülőt, érdeklődőt a csoport óvodapedagógusaihoz
- Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.

**Hatáskör, jogkör, felelősségi kör:**

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységére

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, felelőssége kiterjed munkakörére és tevékenységére

**Felelősségre vonható:**

- Feladatainak, határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Felettese utasításaitól eltérő feladat végrehajtásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.
- A munkaköri leírás módosítása a munkáltató jogköre.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Szerep,.....

---

dolgozó aláírása

## **Dajka**

Munkáltatója: a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője

Közvetlen felettese a csoportvezető óvodapedagógus, munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje: heti 40 óra.

### **Pedagógiai munkát segítő feladatai:**

Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.

A mosdóban, WC-ben felügyel a gyermekekre.

Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően aktívan részt vesz a gyermekcsoport életében.

Vigyáz a gyerekek testi épségére, lelki egészségére. Empátiás képességekkel rendelkezzen.

Munkája során büntetési módszereket nem alkalmazhat.

A szülőknek a gyermek fejlődéséről, óvodai magatartásáról felvilágosítást nem adhat.

Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

Szükség esetén felügyel a gyermekcsoportra, ez idő alatt más tevékenységet nem végezhet.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

### **Napi feladatai:**

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában, edényeket visszaviszi a konyhára.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- Igény szerint átrendezi a csoportszobát, gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek számára az ivóvíz állandóan rendelkezésre álljon.
- Naponta takarítja a csoportszobát és a hozzátartozó helyiségeket, a bútorokról letörli a port.

- Segít a gyermekek felöltöztetésében és levetkőztetésében, a rászoruló gyermeket átöltözteti.
- Naponta felsepri az óvoda előtti és az udvaron lévő járdát.
- Ellátja a kézbesítési feladatokat.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja!
- Záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, bekapcsolja a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **Időszakos feladatai:**

- Havonta, vagy amikor szükséges ablakot, ajtót tisztít, falat porol, lemossa a berendezési tárgyakat.
- Hetente porszívózik, fertőtleníti a játékeszközöket, a gyermekek fésűit, fogmosó poharát (szükség esetén gyakrabban is).
- Gondozza a szobanövényeket, és az óvoda virágoskertjét.
- Nyári nagytakarítás alkalmával, festés-mázolás után minden helyiséget kitakarít, a berendezést, játékokat fertőtleníti.

#### **Munkarendjével kapcsolatos jogai és kötelességei:**

- Minden évben köteles egészségügyi és munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Óvja az óvoda vagyonát, tűz-és vagyonvédelmi előírásokat tartsa be.
- Munkaideje kezdete előtt negyedórával jelenjen meg munkahelyén.
- Ha munkáját nem tudja megkezdeni, köteles az óvodavezetőnek jelenteni.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkahelyét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben védőruhát köteles hordani.
- Az óvoda területén nem politizálhat.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem

Szerep,.....

---

dolgozó aláírása

## **Szakács**

Munkáltatója: a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője, közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Munkaideje heti 40 óra.

### **Napi feladatai:**

- Felelős azért, hogy a kiadagolt nyersanyag maradéktalan felhasználásával, megfelelő konyhatechnikával, a gyermekek életkorának megfelelő minőségben és mennyiségben készítse el az ételt.
- Felelős az ételféleségek időbeni pontos elkészítésért, az étkezési normáknak megfelelő szétosztásáért.
- A szabályoknak megfelelő ételminták tárolásáért teljes felelősséggel tartozik.
- Felügyeli és irányítja a konyhai kisegítők munkáját.
- Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
- Az élelmezésvezetővel együtt felelős a nyersanyagok elhelyezéséért és szakszerű tárolásáért.
- Munkaideje alatt védőruhát, kendőt és csúszásmentes cipőt viseljen.
- A munkájához szükséges egészségügyi vizsgálatokon, oktatásokon köteles részt venni.
- Felelős azért, hogy a konyhában illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- A munka, tűz és rendvédelmi szabályokat tartsa be és tartassa be munkatársaival.

### **Heti feladatai:**

- Az élelmezésvezetővel együtt ellenőrzi a raktárban lévő nyersanyagok szavatossági idejét és az áruféleségek állagát.
- Irányítja a konyhai kisegítők heti nagytakarítási munkáját.
- Időszaki feladatai:
- Iskolai szünetek alatt, irányításával a konyha dolgozói takarítják és fertőtlenítik a konyha berendezési tárgyait, edényeit, falait és nyílászáróit.

### **Munkarenddel kapcsolatos feladatai:**



- Legyen segítségére az intézmény- és az ételmezésvezetőnek abban, hogy a konyhai dolgozók munkaidejét ésszerűen és hasznosan ossza be.
- Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.
- Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.
- Szükség esetén (ideiglenesen) helyettesítse az ételmezésvezetőt.
- Munkahelyén politikai semlegességet tanúsítson.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem

Szerep,.....

---

dolgozó aláírása

## Konyhai kisegítő

Munkáltatója: a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője, közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Munkaideje heti 40 óra.

### Napi feladatai:

- Felelős a szakács által rábízott konyhatechnológiai feladatok elvégzéséért.(zöldség tisztítás, vágás, aprítás, húsdarálás, mosogatás, takarítás, stb.)
- Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
- Munkaideje alatt védőruhát, kendőt és csúszásmentes cipőt viseljen.
- A munkájához szükséges egészségügyi vizsgálatokon, oktatásokon köteles részt venni.
- Felelős azért, hogy a konyhában illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- A munka, tűz és rendvédelmi szabályokat tartsa be és tartassa be munkatársaival.

Heti feladatai:

- A szakács irányításával végzi a heti takarításokat (ablak, bútorok, stb.)

### Időszaki feladatai:

Iskolai szünetek alatt, a konyha dolgozóival takarítják és fertőtlenítik a konyha berendezési tárgyait, edényeit, falait és nyílászáróit.

### Munkarenddel kapcsolatos feladatai:

Legyen segítségére a szakácsnak. Munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen, hogy a munka megkezdésére készenlétben álljon.

Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Ha munkáját nem tudja elkezdni, értesítse az intézményvezetőt.

Munkahelyén politikai semlegességet tanúsítson.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem

Szerep, .....

---

dolgozó aláírása

## **Kisegítő munkaköri leírás**

**Munkáltatója:** Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője.

**Munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra.

### **Feladatai**

Mosás:

- mossa, vasalja és javítja az óvoda, a konyha és az iskola textíliáit.
- takarításkor, és amikor szükséges, kimossa a gyermekek takaróját, fektető vásznát.
- a mosást, vasalást csak a kijelölt helyen és időben végezheti.
- a helyiségeket, melyekben munkáját végzi, rendszeresen takarítsa.

Terítés és takarítás az ebédlőben: 11 órától 15 óráig

- az ebédlőben megteríti az asztalokat, elhelyezi a szükséges evőeszközöket, biztosítja a kulturált étkezés lehetőségét mind a diákok, mind a felnőttek számára.
- ebéd után kitakarítja az ebédlőt és a hozzátartozó helyiségeket (WC, folyosó).

Dajkai feladatok ellátása: 15 órától 16 óráig

- segít a fektetők elrakásában, gyerekek gondozási feladatainak ellátásában (uzsonnáztatás, öltöztetés)
- csoportszobák és kiszolgáló helyiségek (WC, mosdó, gyermeköltöző, stb.) takarításában.

### **Munkarenddel kapcsolatos rendelkezések:**

- munkahelyére 15 perccel a munkaidő kezdete előtt érkezzen meg.
- az általa használt tárgyakért, eszközökért, berendezésekért felelősséggel tartozik.
- munkavégzés során munkaruhát és munkacipőt hordjon, munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- ha munkáját nem tudja megkezdeni, értesítse az intézményvezetőt
- munkájához szükséges egészségügyi vizsgálatokon, oktatásokon köteles részt venni
- a munka- tűz és rendvédelmi szabályokat tartsa be

Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde  
4163 Szerep, Kossuth u.10.  
<tel:54/476-515>, email: szerepovi@gmail.com

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem

Szerep,.....

---

dolgozó aláírása

### **Bölcsődei szakmai vezető, gondozónő, munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: szakmai vezető, gondozónő

Munkáltatója: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből 35 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni, a fennmaradó 5 órában vezetői feladatokat lát el.

Irányítja és végzi a csecsemő- és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet

A bölcsődei szakmai vezető, gondozónő, legyen képes:

- Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- Segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- Figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket,
- Alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechikai vonatkozásban,
- Alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- Kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- A nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,

- Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- Felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- Felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- Elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- Elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- Átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását (ösztönössé válását)
- Elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.
- Megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- Megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,
- Biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- Folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- Felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,

- Betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- Felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.
- A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,
- Segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- Szervezni és segíteni a mini bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- Ismeri a mini bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- A mini bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,
- Ellenőrizni és értékelni a mini bölcsődei dokumentációt,
- Rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- Vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

Szerep,.....

---

dolgozó aláírása

Csecsemő- és kisgyermeknevelő gondozónő munkaköri leírása

Munkáltatója: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dogozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.

Munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra)

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti, az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken,
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a mini bölcsőde szakmai vezetőjének és értesíti a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál.
- Ismeri a mini bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.



Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde  
4163 Szerep, Kossuth u.10.  
<tel:54/476-515>, email: szerepovi@gmail.com

Szerep,.....

---

dolgozó aláírása

3.melléklet

# Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzata 2018.

**Készítette: Intézményvezető**  
**Érvényes: 2018. július 1-től**

## A panaszkezelési rend az intézményben

Az intézmény gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az óvodába/ bölcsődébe lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz/ kisgyermeknevelőhöz viszi,
2. Az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
3. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (54/476-515)
- írásban (4163 Szerep, Kossuth u. 10.)
- elektronikusan a **szerpovi@gmail.com** e-mail címen

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz/kisgyermeknevelőhöz fordul.
- Az óvodapedagógus /kisgyermeknevelő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő (k)ről.

## **6. Záró rendelkezések**

### **A szabályzat személyi és térbeli hatálya:**

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

### **A szabályzat elérhetősége:**

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény óvodavezetői irodában elérhetővé teszi.

### **A szabályzat hatálybalépése:**

Jelen szabályzat 2018. július 01. napjától lép hatályba.

Szerep, 2018.május 22.

Galgócziné Gyányi Edit  
intézményvezető

### **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:**

A Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda-és Mini Bölcsőde Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2018.május 22. napján, egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

.....  
nevelőtestület nevében

### **Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:**

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.



# **HÁZIREND**

## **Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde**

OM:202288

Készítette: Galgócziné Gyányi Edit intézményvezető  
Hatályos: 2018. július 1.

## Tartalom

<b>Bevezető.....</b>	<b>155</b>
<b>1. A házirend célja.....</b>	<b>155</b>
<b>2. A házirend hatálya .....</b>	<b>155</b>
<b>3. Általános tudnivalók.....</b>	<b>156</b>
<b>4. Az intézmény feladatai és működése .....</b>	<b>157</b>
4.1. A nevelési év rendje .....	157
<b>5.A gyermekek felvétele, átvétele .....</b>	<b>159</b>
5.4. Az intézmény napirendje .....	161
Bölcsőde napirendje .....	161
Óvoda napirendje .....	161
<b>6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>162</b>
<b>7. Az intézményi étkeztetés biztosítása .....</b>	<b>163</b>
<b>8. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....</b>	<b>163</b>
<b>9. Az intézmény és a család együttműködésének formái .....</b>	<b>164</b>
<b>10.A csoportba sorolás szempontjai .....</b>	<b>165</b>
<b>11.A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások .....</b>	<b>165</b>
<b>12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok.....</b>	<b>166</b>
<b>13. A gyermekek felszerelései és eszközei.....</b>	<b>167</b>
<b>14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....</b>	<b>169</b>
<b>15. Záró rendelkezés -A Házirend módosítása.....</b>	<b>170</b>

## **1. Bevezető**

Az intézmény házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján- meghatározza a házirend témakörbe tartozó szabályokat.

- A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

Kérjük, törekedjenek a benne foglaltak maradéktalan betartására.

- A Házirend a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde területén az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli óvoda és a bölcsőde által szervezett programokra is kiterjed.

## **2. 1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának módját,
- a gyermek bölcsődei és óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- az intézményi munkarendet, a foglalkozások rendjét, az intézmény és helyiségei, berendezései, tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendjét.

## **3. 2. A házirend hatálya**

A Házirend hatálya a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a gyermekek törvényes képviselőiként jogukat gyakorló, kötelezettségeiket teljesítő szülőkre, gondviselőkre terjed ki.

### *2.1.. A házirend időbeli hatálya*

- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi-gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi- gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

### *2.2. A házirend területi hatálya*

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### *2.3. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok*

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

## **3. Általános tudnivalók**

3.1. A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz, ill. két évente. A Házirend a Fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba.

### *3.2. A gyermek jogai*

- A gyermeknek joga, hogy az óvodában és bölcsődében, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az intézményben tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat, ugyanezen jogainak érvényesítésében.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga, hogy adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, pedagógiai szakszolgálathoz forduljon segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Joga, hogy baleset esetén, a felszíni hámsérülésen kívül, azonnal orvosi ellátásban részesüljön.

### *3.3. A szülő jogai*

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

- Joga, hogy megismerje az intézmény nevelési programját , bölcsőde estén szakmai programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, és véleményezze azt.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, és neveléséhez tanácsokat kapjon.
- A szülő kezdeményezheti, Bölcsődei Szülői Fórum, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

#### *3.4.A szülő kötelességei*

- Biztosítsa gyermeke 3 éves korától, a kötelező óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.
- Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, szakemberekkel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

## **4. Az intézmény feladatai és működése**

Neve: Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde  
Címe: 4163 Szerep, Kossuth utca 10. sz.

Intézményvezető: Galgócziné Gyányi Edit  
Mini bölcsőde szakmai vezetője:

### **4.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő: szeptember 1.-től május 31.-ig tart.

- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

- A mini bölcsődében, április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §)
- Az intézmény nyári napirend szerint dolgozik június 15. (az iskola vége) és augusztus 31. között.
- Az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, valamint a dolgozók szabadságolása miatt, a fenntartó által meghatározottak szerint, az óvoda és a mini bölcsőde a nyári időszakban bezár.(Takarítási szünet időpontja: általában: augusztus 21-31.) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15 - ig tájékoztatjuk a szülőket;
- Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet, melyről a szülőket, legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk.

#### *4.2. A nyitva tartás rendje*

- Az intézmény hétfőtől - péntekig, 7.00 – 16.00óráig tart nyitva;
- Az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus/gondozónő foglalkozik a gyermekekkel, illetve dajka segíti a mindennapi munkát;
- A szülő gyermeke átöltöztetése után gyermekét a saját csoportjába, illetve a gyülekezésre kijelölt csoportban az óvodapedagógusnak, gondozónőnek adja át;
- Hazainduláskor az óvópedagógustól, gondozónőtől átvett gyermek biztonságáért a szülő felel!

#### *4.3. Az érkezés és távozás rendje*

- Intézményünk dolgozói csak az épületbe bekísért és az óvodapedagógusnak, gondozónőnek átadott gyermekért tudnak felelősséget vállalni;
- A gyermeket a nap folyamán, igény szerint haza lehet vinni az óvodapedagógussal, gondozónővel való egyeztetés után.
- Amennyiben a gyermek, szülői értesítés nélkül 16.30 óra, után is az intézményben marad, az ügyeletes óvodapedagógus, gondozónő telefonon értesíti a szülőt.
- Ha a szülő vagy az általa megbízott nagykorú személy - akit az év eleji adatszolgáltatáskor nyilatkozatában megjelölt - nem tud gyermekéért jönni, kérjük, időben jelezze azt!
- Válás esetén a szülő köteles értesíteni az intézményt a bírói határozat a gyermek elhelyezésére vonatkozó rendelkezéséről. A szülők közötti megállapodásról (az esetleges félreértések elkerülése miatt) a szülőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy mikor és melyik szülő, vagy megbízottja viheti el a gyermeket az intézményből;

#### *4.4.. A gyermekeink biztonsága érdekében hozott intézkedések*

- Kérjük, hogy a napi élet zavartalansága érdekében a gyermek óvodapedagógusát, gondozónőjét csak fontos ügyben hívják telefonhoz. **A nevelők saját mobil telefonjaikat a gyermekek között nem használhatják, eszközön történő megkeresésüket kérjük, mellőzzék!**
- A szülők az óvodapedagógust, a gondozónőt, a csoportszobából csak akkor hívhatják ki gyors információ cserére, ha váltótársa, illetve a dajka bent tartózkodik. Egyéb esetekben vegyenek részt a szülői értekezleten vagy a fogadóórán.
- Az intézmény területére, illetve, az intézmény által, az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra, vagy rendezvényekre tilos behozni, illetve oda elvinni, minden olyan tárgyat és anyagot, melyek veszélyesek vagy veszélyesek lehetnek az életre, egészségre és testi épségre, alkalmasak a köznyugalom vagy a közérkölcse megsértésére;
- A gyerekek épségét veszélyeztető tárgyak behozatalát nem engedélyezzük!

### **5. 5.A gyermekek felvétele, átvétele**

Beiratkozás: minden év április vagy május hónapban, a jegyző által meghatározott időpontban.

#### ***5.1. Az intézményi felvétel, átvétel rendje:***

- Bölcsődénkben 20 hetes kortól két és fél éves korig fogadjuk a gyermekeket. A beiratkozás egész évben, folyamatosan történik.
- Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A bölcsődei ellátás igénybevételének és a felvétel részletes feltételeit, a mini bölcsőde felvételi szabályzata tartalmazza (mely, jelen Házirend és a Mini Bölcsőde Szakmai Programjának mellékletét képezi).
- Az óvodai nevelés, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik;
- A gyermek - ha a törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az harmadik életévét betölti, köteles óvodai nevelésben részt venni;
- Az óvodai beiratás május hónapban történik. Az óvoda - a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni;

- A szülők a beíratáshoz a szülő személyi igazolványát, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, és lakcímbejelentő kártyájukat hozzák magukkal.
- Mini bölcsődébe szükséges orvosi igazolás (a gyermek testi és mentális állapotáról), mely a gyermek egészségügyi alkalmasságát igazolja;
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik;
- A felvételnél meghatározó, a Fenntartó által meghatározott férőhelyszám;
- Az óvoda és bölcsőde tényleges megkezdésekor szükséges egy orvosi igazolás, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, fertőző betegségben nem szenved, közösségbe mehet.
- Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők véleményének figyelembevételével.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, és veszélyeztetett helyzetű gyermekeket semmilyen jogcímen nem lehet elutasítani **az óvodából**.

### ***5.2. Az óvodai és bölcsődei elhelyezés megszűnése***

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- A szülő írásban bejelenti, hogy a 3. életévét nem betöltött gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- Ha az óvodai vagy bölcsődei elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell a nyilvántartásából öt napon belül.

### ***5.3. A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai és eljárási rendje***

- A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését.
- Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:
  - igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
  - javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
  - javasolja, hogy a gyermek - annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e



az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget - szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,

#### 5.4. Az intézmény napirendje

##### Bölcsőde napirendje

7 <sup>00</sup> - 8 <sup>15</sup>	A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
8 <sup>15</sup> - 8 <sup>45</sup>	A gyermekek gondozási sorrendben ülnek le az asztalhoz, és reggeliznek. Reggeli után szükség szerint mosakodás
8 <sup>45</sup> - 9 <sup>30</sup>	Szabad játék a szobában, Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
9 <sup>30</sup> -9 <sup>45</sup>	Tízórai
9 <sup>45</sup> -11 <sup>15</sup>	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron, vagy a szobában.
11 <sup>15</sup> -11 <sup>45</sup>	Udvarról való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában
11 <sup>45</sup> - 12 <sup>15</sup>	Ebéd
12 <sup>15</sup> - 14 <sup>30</sup>	Alvás, pihenés.
14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, csendes játék a szobában
15 <sup>00</sup> -15 <sup>20</sup>	Uzsonna, szükség szerint mosakodás
15 <sup>20</sup> -16	Szabad játéktevékenység a szobában vagy az udvaron, a szülő megérkezéséig

##### Óvoda napirendje

Napirend	
7:00	Gyülekezés, játék
8:30	Tízórai
9:30	Játék, tanulás, mindennapos testnevelés, szabad levegőn tartózkodás
12:00	Ebéd, fogmosás, játék

13:00-13:15	Délutáni pihenő kezdete
14:30	Nagycsoporthoz felkészítés
15:00	Kis-, középső csoportok felkészítése
15:15-16:00	Uzsonna, játék

Minden az intézménybe felvett gyermeknek orvosi igazolással lehet óvodába, bölcsődébe járni, mely igazolja, hogy: a gyermek egészséges, közösségbe felvehető, ezt a csoport óvodapedagógusának, bölcsődében a gondozónőnek kell átadni.

Az új gyermekek fogadása (egyszerre általában 2-3 gyermek) szeptembertől kezdve folyamatosan történik. A „beszoktatás” ideje alatt a szülők aktívan részt vesznek tevékenységekben, együtt ismerkednek meg a szokásokkal. A közösen (gyermek-szülő), az intézményben töltött napi időtartam fokozatosan csökken.

Más óvodából átjelentkező gyermek esetében az óvodai változást jelentő értesítő szükséges.

**Az óvoda** az Alapító Okirat értelmében fogad sajátos nevelési igényű gyermekeket, melynek alapfeltétele a szakértői bizottság véleménye, miszerint a gyermek közösségben integráltan fejleszthető, a szakértői bizottság által megszabott órakereten belül, és további feltétel, hogy a szakértői véleményben, írásban jelölje ki intézményünket.

**Az óvodába beíratott gyermekeket rendszeresen kell járatni, különösen vonatkozik ez a tanköteles korú gyermekekre!**

## **6. 6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- Ha a gyermek bármely ok miatt hiányzik a szülő értesíti az óvodapedagógust vagy a gondozónőt
- Ha a távolmaradás előre nem látható, azt aznap reggel 9 óráig be kell jelenteni
- Az egy hetet meghaladó előre látható, (nem betegség miatti) huzamosabb hiányzást az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- Írásban előre bejelentett hiányzást évente 3 alkalommal kérhet a szülő, alkalomként legfeljebb 10 napig.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés –20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50.§-ában foglaltak kivételével-ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol és az óvoda a szülőt legalább kétszer írásban figyelmeztette a hiányzás következményeire.

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező, attól a nevelési évtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket. A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülő kérelmére a település jegyzője adhat felmentést, a védőnő és az intézményvezető jóváhagyásával.

A csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket, ekkor az óvoda vezetője törvényi szabályozásnak megfelelően intézkedik. Ha a gyermek egy nevelési évben 5 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, járási gyámhivatalt, és a gyermekjóléti szolgálatot.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő

## **7. 7. Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény saját konyhát működtet. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési térítési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével –fenntartó határozata rögzíti, az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével.

A gyermekétkeztetés megszervezése az intézmény feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ANTSZ); (kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai)

Óvodánkban a gyermekek napi háromszori, bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek.

Kérjük, hogy az intézmény területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

Betegséggel érkező gyermekek (liszt érzékeny, tej érzékeny,) étkeztetését megoldjuk, a gyermek betegségét szakorvosi igazolással kell igazolnia a szülőnek!

## **8. 8. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Óvodaköteles és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után (HHH gyermek esetében): a szülő írásban történő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott levélben történő értesítése

- a tizedik igazolatlan nap után: a tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt. és a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot.(a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **9. 9. Az intézmény és a család együttműködésének formái**

- szülői értekezlet
- nyílt nap
- fogadó óra
- családlátogatás
- napi találkozások
- közös rendezvények
- egyéni beszélgetések
- ünnepélyek (Anyák napja, Télapó, Karácsony stb.)
- családi játszódelutánok
- tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, óvodai fejlesztőprogramban részt vevő gyermekek szüleinek háromhavonta
- tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, fejlesztési terv, írásos értékelés ismertetése.

Kérjük a szülőket, hogy a reggeli információcsere az óvodapedagógussal/ kisgyermeknevelővel rövid legyen, aki hosszabb tájékoztatást igényel gyermekéről azt az óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő fogadó óráján megteheti, előzetes időpont egyeztetés után.

### **Az intézményben a szülők képviseletét a Szülői munkaközösség látja el.**

- Tagjait a szülők választják.
- A gyermekek nagy részét érintő kérdések eldöntésében a Szülői munkaközösség tagjainak tanácskozási és véleményezési joga van.
- Pl: az óvoda Pedagógiai Programja, a házirendjének elfogadása, intézmény átszervezés esetében.
- Az intézmény előterében hirdető tábla van, ahonnan a szülők tájékozódhatnak az intézmény működéséről, aktuális hírekről.

Az intézményben ügynököket, kereskedőket nem fogadunk!

### **10.10.A csoportba sorolás szempontjai**

- A gyermekek csoportba sorolásáról az intézményvezető dönt.
- A mini bölcsődében egy csoport kialakítására van lehetőség, maximum 7 gyermek számára.
- Az óvodában a csoportba sorolás főbb szempontja, hogy közel azonos korban lévő gyermekek kerüljenek egy csoportba, (kiscsoport, kis-középső, nagy-középső, nagycsoport) ettől eltérő csoportok kialakítására is van lehetőség attól függően, hogy hány éves gyermekek kerülnek felvételre az óvodába
- A csoportok kialakításakor azt is figyelembe vesszük, hogy a HHH-s gyermekek csoporton belüli aránya, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

### **11.11.A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások**

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- alvásidőben csak, az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobát csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett hagyhatja el
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette a pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, s csak akkor, ha a felügyeletet ellátó pedagógus a bejelentést tudomásul vette
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

### **Kérjük, hogy:**

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó pedagógusnak, gondozónőnek,
- illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.

- A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárása, valamennyi dolgozó és szülő kötelessége.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el az intézményből
- Tíz éven felüli, kiskorú gyermek, testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- Bölcsődés korú gyermeket, tizennégy éven aluli személy nem vihet el az óvodából!
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat tartásuk be.

**Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:**

- A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (hangos „Tűz van!!!”) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz- és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
- Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.
- Az intézménybe járó, minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:
- A gyermek, felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az intézménybe gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az intézmény területén belül tartózkodik.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

## **12. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az intézményben csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek bölcsődébe/óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- **Az óvodában/ bölcsődében megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.**
- **A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az intézményben.**
- Ezeket a szereket kérjük az óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek átadni megőrzésre.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó, fertőző betegségben szenvedő gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége, a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges, preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda/ bölcsőde a gyermek fejttetvessége esetén, az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

### **12.13. A gyermekek felszerelései és eszközei**

- Az óvodába/ bölcsődébe gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési évben szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket:
  - Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
  - Udvari játszóruha és cipő
  - Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)

○ Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.

- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket a csoportok hirdetőtábláján tájékoztatjuk.
- Vannak olyan események, amelyeken az intézmény logójával ellátott egységes pólókat viselik a gyermekek a közösséghez való tartozás erősítése érdekében.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik. \_ Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni.
- Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az intézmény nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az intézménybe nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszközöket hozhatnak be a gyermekek, de csak akkor, ha az intézményi játékeszközökhöz hasonlóan (kivéve a bölcsődében) kezelik őket (mindenki játszhat vele a nap folyamán). Megrongálódásuk esetén azonban az intézmény kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az intézményben a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az intézmény nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- Saját tulajdonú kerékpárok az intézmény udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az intézmény dolgozói gondoskodnak.
- **Bölcsődében:** A gyermekek saját ruházatban tartózkodnak a mini bölcsődében. A váltóruhát ennek értelmében a szülők biztosítják. A pelenkáról minden esetben a



szülők gondoskodnak, textil pelenkát a székletes gyermekek tisztába rakása során terítünk a pelenkázóra. Az alapvető textíliákról, azok tisztításáról, pótlásáról a mini bölcsőde gondoskodik (előke, abrosz stb.). Az előírásoknak megfelelően, gondosan mossuk, fertőtlenítjük a textíliákat. A gyermekek személyes használati tárgyait jellel látjuk el.

### **13.14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Az óvodában/bölcsődében alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- óvodában leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- Következetesség,
- Rendszeresség,
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
- A felnőtt próbálja megérteni elsősorban érzelmileg a gyermeket
- A gyermek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába
- A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala
- A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri határátlépéssel vezessen be konzekvenciákat
- A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit

- A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség más tagjaihoz is kapcsolódjanak
- A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történetekről, úgy hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson. A bátorítatlan gyermekek nevelésekor, örüljön a kisebb előrelépéseknek, fejlődésnek
- Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges
- A felnőtt – gyermek kommunikációjában világos egyértelmű konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, és a kompromisszumkeresés.
- Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás, a gyakori bírálás, a kioktatás, a kiabálás, a panaszkodás, a prédikálás
- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme bizalomelőlege és az a szemlélet, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni
- Tilalom helyett a felnőttek adjanak a gyermekeknek választási lehetőséget, hogy önálló döntéseket hozhassanak és a változásra képessé váljanak. A felnőtt jelezze örömeivel a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat
- A felnőtt használja a humort a szeretetkapcsolat kialakításához

#### **14.15. Záró rendelkezés -A Házirend módosítása**

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület legalább 1/3-a erre javaslatot tesz.

Melléklet:

# **MINI BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZAT**

A Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde a bölcsődei ellátás igénybevételével, a felvétellel kapcsolatban az alábbi felvételi szabályzatot alkotja:

## **VI. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A szabályzat hatálya kiterjed Szerep Község Önkormányzata a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde intézményének, Mini Bölcsőde intézményegységére – Szerep, Kossuth u. 10.

## **VII. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat meghatározza a bölcsődei felvétel rendjét, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

## **VIII. A FELVÉTEL RENDJE**

### ***III/1. Általános felvétel***

#### **3. A felvétel rendjét**

- A mindenkor hatályos jogszabályok:
  - „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról” szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 41-42.§.,
  - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet,
  - „A családok támogatásáról” szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 21. §-a,
  - Szerep Község Önkormányzatának „A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról” és „a gyermekétkeztetés térítési díjáról” szóló hatályos rendelete.
- „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szabályai” módszertani útmutató határozzák meg.

#### **4. A bölcsődei ellátás igénybevételével feltételei:**

##### **A bölcsődei felvétel rendje**

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét.

Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

##### **2.1. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:**

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:- területi védőnő
- házi gyermekorvos, vagy háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó, gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy

- munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe Szerep község közigazgatási területére terjed ki.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

## **2.2. A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:**

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető

- előzetes munkáltatói igazolás
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

### **3.3. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:**

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.,

**A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.**

### ***III/2. A felvétel rendje a táplálékallergiás gyermekek esetében***

Az alábbi feltételek megléte esetén vehető fel táplálékallergiás kisgyermek:

3. A gyermek bölcsődébe való felvételéhez szükséges a gyermek allergiájáról kiállított orvosi szakvélemény.
4. A felvételt követően az allergiás gyermek táplálásának módját, az élelmezési anyagok beszerzését, egyénre szabottan, a bölcsőde orvosa, a dietetikus, az élelmezésvezető és a szülő közös konzultáción történő megegyezés alapján határozzák meg, figyelembe véve az egyes gyermek egyéni szükségleteit, Mindezt írásban rögzítik.

## **IX. A FELVÉTEL MENETE**

### ***IV/1. Általános esetekben***

12. A bölcsődei felvétel folyamatos egész évben, a bölcsőde személyes megkeresésével történik.

13. A bölcsődei ellátás igénylése történhet:

c) a szülők kezdeményezésére, önkéntes alapon, valamint

d) javaslatra:

- védőnői szolgálat,
- gyermekorvos,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság,
- családsegítő intézet által.

A hivatalos szervek írásban kezdeményezik, javasolják a bölcsődei ellátást.

14. A szülők jelentkezési lapon rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezési szándékukat

15. A bölcsődei felvételtől minden esetben az intézményvezető, és a mini bölcsőde szakmai vezetője együttesen dönt. A döntésről az intézményvezető értesíti a szülőket és bekéri a szükséges munkahelyi, egészségügyi igazolásokat.

16. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt gyermek felvételéről.

17. Az ellátás igénylését a mini bölcsőde szakmai vezetője az előjegyzési naplóban rögzíti, a gyermek, a szülő adatainak, elérhetőségének, az ellátás megkezdésének várható időpontjának megjelölésével.

18. Az ellátás megkezdésekor az intézmény és a szülő között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak

19. A bölcsőde szakmai vezetője általános tájékoztatást nyújt a szülőknek, aki erről írásban nyilatkozik

20. A mini bölcsődei ellátást igénybe vevők nyilvántartása sorszámozott, naplózott, beazonosíthatóak és visszakereshetőek.

21. A mini bölcsődei étkeztetés során normatív kedvezmény igénybevételéhez a szülőnek nyilatkozatot kell tennie a megfelelő dokumentumokat csatolva

22. Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről szintén írásban tájékoztatja a szülőt.

#### ***IV/2. Táplálékallergiás gyermekek esetében***

A táplálékallergiás gyermekek felvételénél a jelentkezési lap mellé csatolni szükséges az orvosi szakvéleményt a táplálékallergiáról és a szükséges étrendről. A felvétel rendje a továbbiakban az általános esetről felsoroltakkal megegyező.

### **X. MELLÉKLETEK**

7. számú melléklet: Megállapodás

8. számú melléklet: Bölcsődébe való beszoktatás folyamata

9. számú melléklet: IX. számú adatlap

10. számú melléklet: Bölcsődei felvételi kérelem

11. számú melléklet: Értesítés bölcsődei felvételtől

12. számú melléklet: Nyilatkozat ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igényléséhez



1. sz.melléklet

## MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda és Mini Bölcsőde Intézménye  
(4163 Szerep, Kossuth u. 10..) képviselőjében: .....

intézményvezető, a továbbiakban Intézmény,

Másrészről

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím .....

között az alábbi feltételek szerint

A bölcsődei ellátást igénybe vevő

Neve .....

Születési helye ideje .....

Anyja neve .....

Lakcíme .....

TAJ száma .....

A szolgáltatást az Intézmény a Kossuth u. 10. szám alatt nyújtja a gyermekek napközbeni ellátása céljából.

1./ Az ellátás kezdetének időpontja:.....év.....hó..... nap

2./ Várható időtartama:.....év.....hó..... nap

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

3./ A mini bölcsőde szolgáltatásai:

- biztosítja a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése,
- a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés feltételeit,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése derűs légkör biztosítása az egyéni
- szükségletek kielégítése, a szocializáció, az „éntudat” egészséges fejlődésének segítése,

- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek étkeztetésének biztosítása (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

4./ Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- 1997. évi XXXI törvény 147. § (2) – re hivatkozva a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, nevelésére,
- a személyi térítési díjat Szerep Község Önkormányzata a Képviselő-testület rendeletben állapítja meg,
- 1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) – re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer állapíthatja meg,
- a normatív és egyéb kedvezmények köréről - a vonatkozó jogszabályok alapján - a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

Amennyiben a kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szerep Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat.

A térítési díj fizetésre kötelezett:.....

A térítési díj fizetésének kezdete:.....

Az étkezési térítési díj összege:..... Ft/nap

A gondozási térítési díj összege:..... Ft/ nap

Összesen ..... Ft/nap

A tárgyhavi étkezési és gondozási díjat tárgy hó 10-15-ig kell befizetni.

Az étkezési és a gondozási díjatdíjat az élelmezésvezetőnél kell befizetni

5./ A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybevétele, stb.), vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő, továbbá a természetes személyazonosító adatok megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

6./ A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a megállapodásban rögzített határozott idő eltelte után,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a mini bölcsőde házirendjét az intézményvezető írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,

- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-e után.

7./ A mini bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

8./ A mini bölcsőde vezetőjének tájékoztatását megkaptam,

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról,
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról,
- a Házirendről

9./ Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

Szerep, ..... év ..... hó ..... nap.

.....

.....

szülő/törvényes képviselő

intézményvezető

### **Bölcsődei felvétel folyamata**

1. A szülő felkeresi a bölcsőde szakmai vezetőjét, ahol kap egy általános tájékoztatót. Megkapja a kitöltendő nyomtatványokat (Bölcsődei felvételi kérelem) és arról is tájékoztatást kap, hogy milyen dokumentumokat kell beszerezni.
2. Kitölti a felvételi kérelmet és csatolja hozzá a szükséges dokumentumokat. A kitöltött papírokat az intézmény által meghatározott időn belül visszajuttatja oda.
3. Az intézmény vezetője a visszajuttatott dokumentumok alapján dönt a gyermek felvételéről és egy írásbeli értesítést küld az érintetteknek.
4. A mini bölcsődei felvétel első napján a bölcsőde szakmai vezetője a gyermek adatait beírja a felvételi könyvbe. Írásbeli megállapodást köt a szülő és az intézmény az ellátás igénybevételéről, valamint a szülő aláír egy nyilatkozatot a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről.

Az első napon kerül sor a Törzslap megfelelő oldalának kitöltésére.

Mini bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok:

- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- felvételi értesítés
- munkáltatói igazolás a szülők részéről
- megállapodás a szülő és az intézmény között
- IX. sz. adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekről

## 2.sz. melléklet

### **Bölcsődébe való beszoktatás folyamata**

A szülővel történő fokozatos beszoktatás

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik a szakmai vezetőt, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről. Ekkor kap tájékoztatást a felvétel feltételeiről a szülő, valamint a mini bölcsődében folyó napirendről, szakmai munkáról.

A beszoktatás módszerének feltételei:

- az intézményvezető és a kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit
  - a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele
  - a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább 2 hét legyen
  - Az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a gondozónő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét is. A második héten már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében.
  - Az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon
- Egy gondozónő egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, hogy az adott időben arra az egy gyermekre tudjon figyelni.
- A fokozatos beszoktatás megszervezéséhez célszerű beszoktatási tervet készíteni, így a csoportban dolgozó gondozónők összehangolhatják a beszoktatás sorrendjét és a gyerekek által ott eltöltött időt.
  - A gyermekek bölcsődei életének kialakításánál, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

A beszoktatás során a kisgyermeknevelőnek az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie

3. sz. melléklet

IX. számú adatlap

A gyermekek napközbeni ellátásában és a gyermekek átmeneti gondozásában részesülő  
gyermekről

(Az ellátó személy vagy intézmény vezetője tölti ki)

A nyilvántartásba vétel időpontja: .....

1. A személyes gondoskodás formája:

- gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekek átmeneti gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Állampolgárság: .....

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

3. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Állampolgárság: .....

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

4. A szülők személyi adatai:

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

Állampolgárság: .....

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely:.....

Apa neve: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakóhely: .....

Tartózkodási hely: .....

#### 5. Határozat:

Határozatot hozó szerv neve: .....

Határozat száma: .....

Kelte: .....

Jogerős: .....

#### 6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre kötelezett neve: .....

A díj összege:.....Ft

Díjfizetés kezdete: .....

Vége: .....

A hátralék összege: .....

Végrehajtási intézkedés időpontja: .....

#### 7. Normatív étkezési kedvezményt igénybe vett:

50%

ingyenes

#### 8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző szerv neve:

.....

.....

Ideje:.....

Eredménye:

.....

Ideje: .....

Eredménye:

.....  
Ideje: .....

Eredménye:

.....  
Ideje: .....

Eredménye:

.....  
Ideje: .....

Eredménye:

.....  
Ideje: .....

Eredménye:

.....  
9. A megszűnés adatai:

Határozat száma: .....

Kelte: .....

Jogerős: .....

10. Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének

Időpontja: .....

Oka: .....

.....  
bölcsődei szakmai vezető

.....  
intézményvezető

4. sz. melléklet

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

(a szülő tölti ki)

A gyermek neve: .....

Születési hely:..... év ..... hó ..... nap .....

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

TAJ szám .....

Gyermelem felvételét az alábbi időponttól kérem:

..... év ..... hó

Szülők adatai Apa Anya

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Foglalkozás:

Munkahely:

Elérhetőség (tel.,email):

Szülők együtt élnek – nem élnek együtt (mióta): .....

Testvérek neve, születési éve:

1.....

2.....

3. ....

4. ....

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:

1. GYES-en, GYED-en lévő anyával: .....

2. Bölcsődében, hol: .....

3. Egyéb: .....

A kérelem indokolása (pl.: 2-éves kor betöltése, munkába történő visszaállás):



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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Szerep, ..... év ..... hó ..... nap.

.....  
apa aláírása

.....  
anya aláírása

A kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges mellékelni:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata,
- gyermek lakcímkártyája, TAJ kártyája és együtt élő szülők esetében mindkét szülő lakcímkártyája, vagy egyedülálló szülő esetében az ő lakcímkártyája,
- gyermekorvosi igazolás a bölcsődei ellátás igénybevételéhez (a bölcsődei ellátás megkezdésétől számított 3 napnál nem régebbi),
- egyedülálló szülő esetében a válásról hozott bírósági végzés másolata és / vagy a gyermekelhelyezést rögzítő gyámhivatali határozat,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról,
- egyéb esetekben a gyámhatóság által kibocsátott gyám-, ill. gondnokkirendelő határozat,
- kedvezményes térítési díj igénybevétele esetén:
- határozat, gyermekvédelmi kedvezményről
- igazolás a családi pótlék összegéről három vagy több gyermekes család esetén
- orvosi igazolás fogyatékos vagy tartósan beteg testvér esetén
- sérült gyermek esetén szakorvosi vélemény,
- a szülők munkáltatói igazolását a munkába állás időpontjáról és a munka, napi időtartamáról (4, 6, 8 órás munkavégzés), vagy a munkáltató szándéknyilatkozatát a foglalkoztatásról,
- tanulói, hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,
- sikeres bölcsődei felvétel esetén a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 14 napnál nem régebbi munkáltatói igazolás.
- A felvételtől a becsatolt igazolások alapján az intézményvezető dönt.

- A döntésről az intézményvezető minden év június 15-ig írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.
- A kitöltött kérelmet valamint a szükséges dokumentumokat kérjük két héten belül az intézménybe visszajuttatni. A határidőn túl érkező felvételi kérelmek a felvételi eljárásban már nem vesznek részt.

5. sz. melléklet

Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

Ikt. sz.:

ÉRTESÍTÉS  
Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy..... nevű  
gyermek, aki született: ..... év ..... hó .....nap,  
anyja neve:.....

**Bölcsődei felvétele iránti kérelmének helyt adok.**

Szerep, 20..... év ..... hó ..... nap.

intézményvezető

6. sz. melléklet

**NYILATKOZAT**

***a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez***

1. Alulírott ..... (születési név: ....., születési hely, idő .....,  
..... anyja neve: .....)

1.1. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja  
neve: .....),

1.2. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja  
neve: .....),\*

1.3. .... nevű gyermek (születési hely, idő ....., ..... anyja  
neve: .....),\*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek  
védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti  
gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem,  
mivel a gyermek(ek):\*\*

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül ..... év ..... hónap .....  
napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,\*\*\*

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb  
munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal  
csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a. Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde esetében

☐ a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés, vagy

☐ a következő étkezések: .....  
vonatkozásában kérem.

1b. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a  
következő egészségi állapotra tekintettel: .....

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak  
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés  
normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: .....

.....

az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek  
esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető)

aláírása

\* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív  
kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

\*\* A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel  
meg.

\*\*\* A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven  
aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt  
vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes  
hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt