

12/2023.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Fertőendréd Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2023. augusztus 15. napján megtartott
nyilvános üléséről**

készült: 2 példányban

Képviselő-testület

Fertőendréd

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

mely készült Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. augusztus 15-én (kedden) 15.30 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak:	Horváth Attiláné	polgármester
	Pánácz Tibor Miklós	alpolgármester
	Rádlér Attila	képviselő
	Tóth László	képviselő
	Dr. Horváth Tímea	jegyző

Az ülés nyilvános.

Horváth Attiláné polgármester: köszönti a jelenlévőket.

Bejelentette, hogy az ülést az SZMSZ szabályai szerint hívta össze. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 5 fős testület tagjai közül az ülés kezdetekor 4 fő jelen van, 1 mandátum betöltetlen marad.

Az ülést megnyitotta.

Horváth Attiláné polgármester: bejelentette, hogy az ülés napjáig a képviselők külön napirendi indítványt nem terjesztettek elő. Amennyiben a meghívón szereplő napirendeken kívül más napirendi indítvány is van, azt kéri előterjeszteni.

A képviselők részéről további napirendi indítvány nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja a nyilvános ülés napirendjének elfogadását a meghívó szerint.

Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a napirendet elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 69/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2023. augusztus 15-én tartott nyilvános ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. **Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2023. (VIII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet módosításáról**
2. **Tájékoztatás beruházással kapcsolatban**
3. **Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelme ügyében döntéshozatal**
4. **Járásváltás ügyében tájékoztatás**
5. **Telekalakítás ügyben tájékoztatás**
6. **A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában SZMSZ jóváhagyása**
7. **A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában szakmai program jóváhagyása**
8. **A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában a házirend jóváhagyása**
9. **Egyéb napirend**

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: folyamatos

N A P I R E N D E K T Á R G Y A L Á S A

ELSŐ NAPIREND: Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2023. (VIII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

A Képviselők előtt ismert, hogy a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvodát 2023. szeptember 01-től szeretnénk Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsődként működtetni. A törzskönyvi nyilvántartás módosításra került, a működési engedély kérelem a Gy-M-S Vármegyei Kormányhivatalnál folyamatban van.

Az önkormányzat intézményi gyermekétkeztetést biztosít az általa fenntartott Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsődében a Gyvt. 21/A. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint. Az intézményi gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Az önkormányzat a gyermekek napközbeni gyermekfelügyeletét a

Gyvt. 42.§ és 42/A. § szerinti bölcsődei ellátás formájában az általa fenntartott Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde keretében biztosítja a Gyvt. 43/A. §-ban foglaltak szerint.

A fentiek alapján a gyermekvédelmi rendelet módosítása szükséges. A Mini Bölcsődei térítési díjak az alábbiak szerint kerültek megállapításra:

reggeli: 90.-Ft.
tízórai: 65.-Ft.
ebéd: 200.-Ft.
uzsonna: 90.-Ft.

Összesen: 445.-Ft. + ÁFA

A Mini Bölcsődében a gondozási intézményi térítési díj 0 forint.

Az önkormányzati rendelettervezet mellékleteivel együtt a képviselőknek megküldésre került. A tervezetet áttekintették.

Horváth Attiláné polgármester: Kéri a Képviselők hozzászólásait.

Képviselők részéről további hozzászólás nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja az önkormányzat gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2023. önkormányzati rendelettervezet elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: : megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2023.(VIII.16.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

MÁSODIK NAPIREND: Tájékoztatás beruházással kapcsolatban

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a Vindobona Feuerbestattung GmbH Bécsi székhelyű vállalkozás megkereste Önkormányzatunkat, melyben beruházást szeretne Fertőendrédén megvalósítani hamvasztót, urnafalat és kegyeleti emlékparkot szeretne létesíteni.

Pánácz Tibor Miklós: alpolgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy amikor tudomására jutott a beruházás, utána nézett, hogy Magyarországon egy cégnek 8 helyen működik hasonló tevékenysége. Véleménye szerint a lakosság lakossági fórumon történő véleményeztetése lenne indokolt.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, hogy kellő információk birtokában (főépítész, szakhatóságok előzetes megkeresése) esetén tud a Képviselő-testület döntést hozni, melyhez előzetes a lakosság véleményét lakossági fórumon kellene meghallgatni.

Horváth Attiláné polgármester: Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 70/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy amennyiben kellő információ rendelkezésre áll, úgy lakossági fórumon szeretné a lakosság véleményét kikérni a fertőendrédi hamvasztó, urnafal és kegyeleti emlékpark létesítésével kapcsolatban.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

HARMADIK NAPIREND: Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelme ügyében döntéshozatal

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelemmel fordult Önkormányzatunkhoz, melyben a 2023-as költségvetésben elfogadott támogatás kiutalását, valamint emelését, és a tűzoltószertár villamoshálózatának fejlesztését kérte.

Horváth Attiláné polgármester: A 2023-as költségvetésbe 300.000.-Ft. került betervezésre, melyet a Képviselő-testület a költségvetés elfogadásakor elfogadott, ennek utalása felől intézkedünk.

Javasolja a villamosenergia hálózat bővítésénél ajánlat bekérését, az ajánlat megérkezését követően tudna javaslatot tenni a Képviselő-testület részére. A támogatás összegének emeléséhez kérelmet és indokolást kellene benyújtania a Tűzoltó Egyesületnek, megjelölve milyen összegű támogatásra lenne szüksége.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő , 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 71/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2023 -as évre betervezett és elfogadott 300.000.-Ft. támogatás kiutalása felől intézkedik. A tűzoltószertár villamosenergia hálózatának fejlesztéséhez ajánlat bekérése szükséges. További támogatás megállapításához kérelem, indokolás, valamint a kérelmezett összeg meghatározása szükséges.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére. A tűzoltószertár villamosenergia hálózatának bővítéséhez ajánlat bekérésére.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

NEGYEDIK NAPIREND: Járásváltás ügyében tájékoztatás

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy megkeresésére járásváltás ügyében, illetve más közös hivatalhoz történő csatlakozás ügyében három településről érkezett visszajelzés Iván, Sopronkövesd, valamint Vitnyéd.

ÖTÖDIK NAPIREND. Telekalakítás ügyben tájékoztatás

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a telekalakítás ügyében nem sikerült megállapodni a tulajdonosokkal Fertőendréd hrsz: 29, és hrsz: 30., a kisajátítási eljárás nem vezetett eredményre, újabb megállapodás az érintettekkel nem vezetett eredményre, ezért állásfoglalás ügyében megkereste a Németh Edina főépítést. Főépítész Asszony út lejegyzést javasolt.

Horváth Attiláné polgármester: A két telek hrsz 29, és hrsz 30 nem elegendő telek alakításához. Telekméret növelésével tudnák csak a tulajdonosok elérni, hogy kellő méretű telkük legyen a telekalakításhoz.

Javasolja, hogy az útlejegyzést el kell indítanunk.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő , 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 72/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Fertőendréd hrsz: 29, 30 vonatkozásában út lejegyzési eljárást kezdeményez.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

HATODIK NAPIREND: A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában SZMSZ jóváhagyása

Előterjesztést ismerteti: Csigó Edina Óvodavezető, Horváth Attiláné polgármester

Csigó Edina Óvodavezető: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a 2023. szeptember 01-től szeretnénk indítani a "Mini Bölcsődét", melynek a dokumentációja elkészült. Kéri a Képviselő-testületet a dokumentáció jóváhagyására.

Pályázat kiírásra került 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő dajka munkakör betöltésére. Folyamatosan érkeznek be pályázatok. Mindkét munkakörre jelentkeztek. Hétfőn jár le a pályázati határidő és szeretne mindenkit meghallgatni.

Pánácz Tibor Miklós alpolgármester: Előfordulhat - e hogy nem kapunk időben működési engedélyt, hiszen más település is járt úgy, hogy több hónap múlva tudtak csak elindulni.

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselőket, hogy előzetes szakhatósági állásfoglalást is kértünk a bölcsőde ügyében. Reméljük, hogy minden időben rendelkezésre áll és a működési engedélyt is meg fogjuk kapni.

Csigó Edina Óvodavezető: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a helyettesítés kérdését is meg kell oldani, ezért 2 fő részére szükséges a képzés elvégzése, melynek 40.000.-Ft. /képzés az összege.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő , 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 73/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy jóváhagyja Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a dokumentáció aláírására.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

HETEDIK NAPIREND: A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában szakmai program jóváhagyása

Előterjesztést ismerteti: Csigó Edina Óvodavezető, Horváth Attiláné polgármester

Csigó Edina Óvodavezető: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a 2023. szeptember 01-től szeretnék indítani a "Mini Bölcsődét", melynek a dokumentációja elkészült. Kéri a Képviselő-testületet a dokumentáció jóváhagyására.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai programjának elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő , 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 74/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy jóváhagyja Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai programját.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a dokumentáció aláírására.

**Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal**

NYOLCACIK NAPIREND: A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában a házirend jóváhagyása

Előterjesztést ismerteti: Csigó Edina Óvodavezető, Horváth Attiláné polgármester

Csigó Edina Óvodavezető: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy a 2023. szeptember 01-től szeretnénk indítani a "Mini Bölcsődét", melynek a dokumentációja elkészült. Kéri a Képviselő-testületet a dokumentáció jóváhagyására.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjének elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Szavazás

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 75/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy jóváhagyja Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde házirendjét.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére, a dokumentáció aláírására.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

KILENCEDIK NAPIREND: Egyéb napirend – közmeghallgatás -

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, hogy a Képviselő-testület részére, hogy közmeghallgatást kellene tartani két témában, október elején.

- beruházás ügyében tájékoztatás (hamvasztót, urnafalat és kegyeleti emlékpark létesítése)
- víziközmű állami tulajdonba adásával kapcsolatos tájékoztatás

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő , 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy október elején szeretne közmeghallgatást tartani az alábbi témákról a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése céljából.

- beruházás ügyében tájékoztatás (hamvasztót, urnafalat és kegyeleti emlékpark létesítése)
- víziközmű ingyenes állami tulajdonba adásával kapcsolatos tájékoztatás

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a lakosság tájékoztatásával kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

KILENCEDIK NAPIREND: Egyéb napirend –megbízási szerződéshez jóváhagyás -
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, hogy a Képviselő-testület hagyja jóvá a postai ügyfélkapcsolati ügyintéző feladat ellátásának helyettesítésére kötött megbízási szerződést.

Javaslatát szavazásra bocsátotta. Szavazás előtt megállapította, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő, 1 mandátum betöltetlen marad) határozatképes.

Horváth Attiláné polgármester: megállapította, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő , 1 mandátum betöltetlen marad) 4 igen szavazattal, (nem szavazat, tartózkodás nem volt), javaslatát elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 77/2023. (VIII.15.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, jóváhagyja a postai ügyfélkapcsolati ügyintéző feladat ellátásának helyettesítésére kötött megbízási szerződést.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Horváth Attiláné polgármester : bejelentette, hogy a nyilvános ülésre több napirendi előterjesztés nincs. Megköszöni a részvételt. Az ülést 18:00 órakor bezárta.


Horváth Attiláné
polgármester




Dr. Horváth Tímea
jegyző

Fertőendréd Község Polgármestere
Fertőendréd, Fő. u. 68.

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. augusztus 15. napján (kedden) 15.30 órai kezdettel a Fertőendrédi Polgármesteri Hivatalban tartandó nyilvános testületi ülésére.

Napirendi pont:

1. **Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2023. (VIII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet módosításáról**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
2. **Tájékoztatás beruházással kapcsolatban**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
3. **Fertőendrédi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelme ügyében döntéshozatal**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
4. **Járásváltás ügyében tájékoztatás**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
5. **Telekalakítás ügyben tájékoztatás**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
6. **A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában SZMSZ jóváhagyása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
7. **A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában szakmai program jóváhagyása**
Előterjesztést ismerteti: Csigó Edina Óvodavezető, Horváth Attiláné polgármester
8. **A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában a házirend jóváhagyása**
Előterjesztést ismerteti: Csigó Edina Óvodavezető, Horváth Attiláné polgármester
9. **Egyéb napirend**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Fertőendréd, 2023. augusztus 08.


Horváth Attiláné
polgármester



Fertőendréd Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

J E L E N L É T I Í V

mely készült Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. augusztus 15-én (kedden) 15.30 órai kezdettel a Fertőendrédi Polgármesteri Hivatalban tartott nyilvános testületi ülésről.

Jelen vannak:

Polgármester: Horváth Attiláné

.....
.....

Alpolgármester Pánácz Tibor Miklós

.....
.....

Képviselők Pogátsa László Józsefné

nem betöltött mandátum

Rádlér Attila

.....
.....

Tóth László

.....
.....

Állandó tanácskozási joggal részt vevő jegyző

Dr. Horváth Tímea

.....
.....

Napirendhez meghívottak:

Csigó Edina Óvodavezető

.....
.....

Fertőendréd Község Önkormányzati Képviselő-testülete
10/2023. (VIII.16.) önkormányzati rendelete
a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati
rendelet módosításáról

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény 13.§ 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 5.§. (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat intézményi gyermekétkeztetést biztosít az általa fenntartott Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsődében a Gytv. 21/A. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint. Az intézményi gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni az e rendelet 8. §-a szerint.”

2. § A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 7.§. helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az önkormányzat a gyermekek napközbeni gyermekfelügyeletét a Gytv. 42.§ és 42/A. § szerinti bölcsődei ellátás formájában az általa fenntartott Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde keretében biztosítja a Gytv 43/A. §-ban foglaltak szerint.”

3. § A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 8.§. (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

(4) Az intézményi gyermekétkeztetés intézményi térítési díjait ezen rendelet 1. melléklete és 2. melléklete tartalmazza.

4. § A gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet kiegészül 2. melléklettel, mely jelen rendelet 1. mellékletét képezi.

5.§ Ez a rendelet 2023. szeptember 01.napján lép hatályba.

Horváth Attiláné
Horváth Attiláné
polgármester



Dr. Horváth Tímea
Dr. Horváth Tímea
jegyző

A kihirdetés napja:
2023. augusztus 16.

Dr. Horváth Tímea
Dr. Horváth Tímea
jegyző



1. melléklet a 10/2023.(VIII.16.) önkormányzati rendelethez

A 3/2021. (VIII.16.) önkormányzati rendelet 8.§. (4) bekezdésében meghatározott Mini
Bölcsődei térítési díj összege:

reggeli:	90.-Ft.
tízórai:	65.-Ft.
ebéd:	200.-Ft.
uzsonna:	90.-Ft.

Összesen: 445.-Ft. + ÁFA

A Mini Bölcsődében a gondozási intézményi térítési díj 0 forint.

Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
9442 Fertőendréd, Fő utca 6.

MINI BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Csigó Edina

óvodavezető

Hatályba lépés időpontja: 2023.09.01.

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	3
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT	5
4. HELYZETELEMZÉS	7
5. HUMÁN ERŐFORRÁS	10
6. DOLOGI-TÁRGYI FELTÉTELEK	12
7. AZ ELLÁTÁS CÉLJA, ALAPELVEI, FELADATAI, FŐBB HELYZETEI	15
8.1. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI	16
8.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK FELADATAI	19
8.3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI	21
9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI	26
10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI.....	28
11. A BÖLCSŐDE EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE	31
12. SÁJTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK GONDOZÁSA NEVELÉSE FEJLESZTÉSE	33
13. GYERMEKÉLELMÉZÉS BÖLCSŐDÉNKBEN	35
14. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME.....	37
15. A SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI	39
16. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE	40
17. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ	42
18. LEGITIMÁCIÓ	44
5. FÜGGELÉK.....	46

"A gyermek a legtökéletesebb teremtmény, mert egyedül ő tudja megalkotni saját egyéniségét. A gyermek lelke lágy viaszhoz vagy fehér papírhoz hasonló, ahová magának a gyermeknek kell belevésni a képzeteket."/Maria Montessori/

1. BEVEZETÉS

Mini bölcsődénk 2023-ban alakult meg a Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvodával egységes intézményként. Neveli és gondozza a gyermekeket kiváló szakemberek közös együttműködésével.

Célunk, hogy dolgozóink szervezett és irányított keretek között végezzék nevelési-gondozási tevékenységüket a módszertani irányelvek, a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával.

Fontos, hogy jó minőségű munkát végezzenek a gyermekek és szülők általános megelégedettségére.

Fontosnak tartjuk a szakmai tudás gyarapítását, hogy minél magasabb szintű nevelést-gondozást tudjunk biztosítani.

További célunk az eddigi szakmai színvonal megtartása, magasabb szintre emelése, valamint a gyermekek egészséges fejlődésének elősegítése.

Kívánom, hogy ez a közös munka, erősítsen meg mindenkit nevelési és gondozási hitvallásában, hogy a jövőben is együtt dolgozhassunk a gyermekekért, és formálhassuk a bölcsőde arculatát.

Fő feladatunk a Szakmai Program megvalósítása, mely elkészítése során figyelembe vettük a gyermekek és a szülők igényeit.



Csigó Edina

Csigó Edina

Óvodavezető

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Fenntartó neve:	Fertőendréd Község Önkormányzata
Fenntartó címe:	9442 Fertőendréd, Fő utca 68.
Intézmény neve:	Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	9442 Fertőendréd, Fő utca 6.
Intézmény telephelye:	Mini Bölcsőde
Telephely címe:	9442 Fertőendréd, Fő utca 16.
Telefon:	06 99/544-003
Honlap:	<u>www.fertoendredovoda.hu</u>
Alapító okirat száma:	442/487-2/2023
Alapító okirat szerinti funkciója:	mini bölcsődei ellátás
Kormányzati funkciók szerinti megjelölése:	

- **104031** Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- **104036** Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben.

A program érvényessége: **2023 szeptember 1-től visszavonásig**

3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Intézményünk küldetése a törvényi előírások és a helyi igények szerinti színvonalas szakmai szolgáltatás biztosítása.

A bölcsőde harmonikus és egészséges életterének kialakítása, kisgyermekek egyéni nevelése, gondozása.

A szülőkkel a bizalmon alapuló, segítő partneri kapcsolat kialakítása.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- 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 étkezési térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy:

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

Hitvallásunk

Biztonságérzetet nyújtó, érzelmek gazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeledt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív tovább fejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.

A bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó nevelést gondozást jelent. Ebben a folyamatban nincs kiinduló és elérendő fejlettségi szint, hiszen a bölcsődei felvételnek sincsenek tanult fejlettségi kritériumai (pl.: nem kell tudni önállóan enni, szobatisztának lenni, beszélni stb.).

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

Ezen tulajdonságok megszerzése közben sajátíthatják el a társadalmi együttélés alapvető szabályait, mely a későbbiekben segíti a társadalomba való beilleszkedésüket. Ebben az életkorban ezt csak az egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztéssel lehet elérni.

4. HELYZETELEMLZÉS

A **Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde** mini bölcsődéje 2023 szeptember 01-én nyitja meg kapuit egy mini bölcsődei csoporttal, mint óvodába integrált intézmény.

Hosszú évek óta igényként merült fel településünkön a 2 és 3 év közötti gyermekek napközbeni ellátása. Bölcsőde intézmény csak a környező településeken működött, de a fertőendrédi 3 év alatti gyermekek ellátását csak korlátozott számban tudták kielégíteni. A törvény szerint Mini bölcsődében legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. Ha a mini bölcsődében valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, abban az esetben a csoport létszáma 8 fő lehet.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek veszélyeztetettsége miatt kerül sor a gyermek felvételére, akkor a rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Ha sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátnak, akkor a csoport létszáma legfeljebb 5 fő lehet. Ha a nevelési év közben derül ki egy gyermekről, hogy sajátos nevelési igényű, akkor a jogszabályban megengedett csoport létszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető. Ha 2 vagy 3 sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, akkor a csoportlétszám legfeljebb 3 fő lehet.

Mini bölcsődénk, falusi környezetben, külön lekerített udvarrészsel, a település közepén helyezkedik el. Intézményünk barátságos, világos termekkel, öltözővel, gyermek és felnőtt mosdóval, tálaló konyhával rendelkezik.

Gondozott udvarunkban esztétikus kültéri játékok találhatók. Termünk jól felszerelt, hűen tükrözi egyéni arculatunkat, mind a játékok, mind a szakmai felszereltség terén. Intézményünk nagy hangsúlyt fektet az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörre, a gyermekek esztétikus környezetben történő fogadására.

Az ellátandó célcsoport, terület

Bölcsődénkben 20 hetes kortól fogadjuk a gyermekeket. Ellátjuk azoknak a kisgyermeknek a nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását, akinek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci

részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartamában a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodunk. (Gyvt. 41 (1))

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

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

A gyermekek felvételének rendje

A felvétel iránti igény beadásának módját, határidejét és rendjét minden évben közzé tesszük az intézmény honlapján /www.fertoendredovoda.hu/

A bölcsődei jelentkezés a következő nevelési évre vonatkozóan minden évben április utolsó hetében összt intézményi szinten zajlik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételének kérelme önkéntes, a gyermek szülője, törvényes képviselője autonóm döntése alapján, a honlapról is letölthető Bölcsődei felvételi kérelem intézményvezetőnek történő leadásával vagy e-mailben való eljuttatásával történik.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kérheti a védőnő, családgondozó, háziorvos, gyámhatóság, stb..

A nevelési év közben jelentkezők e-mailben, vagy személyesen minden hónap első hétfőjén 13.00-16.00-ig, valamint az intézményvezetőnél előzetes telefonon történő bejelentkezés alapján tudják gyermekük bölcsődei felvételét kérni a Jelentkezési lap beadásával.

A bölcsődei felvételtől az intézményvezető dönt. Ha bölcsődei jelentkezés során, a bölcsődébe jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető számát, az intézményvezető elutasíthatja a felvételi kérelmet, vagy úgynevezett „várólistára” kerülnek, ami azt jelenti, hogy az év folyamán kimaradt férőhelyekre bekerülhetnek.

A várólista aktualizálása folyamatosan történik.

A felvétel elutasításával szemben fellebbezésre van lehetőség, amit a szülő az intézményvezető felé tehet meg, a kézhezvételtől számított 15 napon belül.

A kisgyermek 3 éves korukig, vagy a 3. életév betöltését követő augusztus 31-ig maradnak a bölcsődében. Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai vezetése megfogalmazott egy elbírálási szempontsort annak érdekében, hogy Fertőendréd Önkormányzata megnyugtatóan és egységesen értelmezve tudja biztosítani az intézménybe jelentkező bölcsődés korosztály elhelyezését. A szempontsor a gyermekvédelmi törvényben foglaltakkal van összhangban.

A gyermek bölcsődei felvételekor az ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) valamint a Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője, a napközbeni ellátását biztosító intézmény képviselőjeként, írásos megállapodást köt (1. számú melléklet).

Fizetendő díjak

Étkezés

Fizetni az étkezés igénybevételéért szükséges.

Az alábbi feltételekkel rendelkező szülőknek ingyenesen étkezhetsz gyermeke az intézményben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették. (Gyvt. 21/B § 1. bekezdés a) pont és alpontjai)

Gondozás

A mini bölcsődében gondozási díjat nem kell fizetni. A gondozási díj 0, azaz nulla forint.

5. HUMÁN ERŐFORRÁS

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a létszámminimumra vonatkozó 1. sz. melléklete rendelkezik arról, hogy a fenntartónak a bölcsőde számára milyen szakmai létszámot kell biztosítania.

Bölcsődei dolgozók:

- egységes óvoda- mini bölcsőde intézményvezetője 1 fő
- kisgyermeknevelő (aki szakmai felelős is egyben) 1 fő
- bölcsődei dajka 1 fő.

A szakdolgozók szakmai továbbképzéseken, illetve belső továbbképzéseken is rendszeresen részt vesznek. Fontosnak tartjuk, hogy minél magasabban kvalifikált kisgyermeknevelők neveljék- gondozzák a ránk bízott gyermekeket. Az itt szerzett tapasztalatokat és ötleteket a bölcsődénk kisgyermeknevelői egymással megosztják. mindennapos nevelői. gondozói tevékenységükben tudják hasznosítani.

A védőnő havonta látogatja a bölcsődét.

A kisgyermeknevelő, mint modell

A jó kisgyermeknevelő szeret aprólékos gonddal dolgozni, élvezi, hogy munkája nyomán fejlődés fakad, és örömet szerez neki a fejlődés megfigyelése. Örömet lel a gondoskodásban és annak eredményében.

Nem szükséglete, hogy minduntalan beavatkozzék abba, ami történik, hanem van türelme várni, megfigyelni, de ha szükség van a beavatkozásra, azt körültekintően, tapintatosan teszi. Rendelkezik a figyelem összpontosításának és megosztásának képességével, jó hallási és látási emlékezzettel, áttekintőképesség és megfelelő munkaszervezési adottságokkal, hogy a váratlan feladatokat be tudja illeszteni a munka menetébe. Kiegyensúlyozott, nyugodt,

biztonságos a testmozgása. Mozdulatai lágyak, puhák és finomak. A kisgyermeknevelő minden tette értékhordozó és érték közvetítő.

Bölcsődés korban is a példa, a minta a leghatásosabb nevelőerők egyike. Ebben az életkorban különösen meghatározó a nevelő-gondozó személyisége, hiszen a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretet és érzelmileg legközelebb álló felnőtt kedvéért.

A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Napközben helyettesítenie kell az anyát, a biztonságérzetet, öleléssel, simogatással és szeretgetéssel kell biztosítani. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóságot, a rugalmasságot, a döntési- és helyzetfelismerő képesség meglétét.

A kisgyermeknevelőnk fő feladata

Ez a hivatás a családok segítségéről, a gyermekekről való gondoskodásról, elfogadásról, türelemről, toleranciáról szól. Nagyon fontos a rendszerszemléletű megközelítés a mindennapi munkánkban.

Az elsődleges motivációs cél – a másiktól való gondoskodás, odafigyelés, törődés, érzelmi támogatás nyújtása a velünk kapcsolatban állóknak.

A fő hangsúly a mintanyújtáson van, amely a kommunikáció és metakommunikáció, valamint a személyes példamutatás eszközeivel valósul meg.

Legfontosabb feladatunk a gyermekek szükségleteinek és érzéseik jogosságának elismerése, a gyermek érzelmi állapotának támogatása, helyes szokások kialakításának segítése.

Céljuk a bölcsődei csoportban megteremteni a gyermekek számára az érzelmi biztonságot, otthonosságot, szeretetteljes nevelői légkört.

Mindezeket a bölcsődei nevelés alapelvei, feladatai, főbb helyzetei, sajátos feltételei, a családok támogatásának módszerei és lehetőségei, az ellátás kapcsolatrendszerével kapcsolatos előírások betartásával szeretnénk biztosítani.

A kisgyermeknevelő munkája során szorosan együttműködik a bölcsődei dajkával, akinek megfelelő szintű folyamatos tájékoztatás után tudnia kell milyen célok érdekében, hogyan kívánják a kisgyermeknevelők a gyermekcsoportok nevelését és gondozását megvalósítani, és ennek megfelelően ő miképpen járuljon hozzá a nevelés-gondozás eredményességéhez.

A dajka akkor tudja eredményesen segíteni a munkát, ha látja helyét, szerepét a bölcsőde egészében. Olyan empátikus képességgel kell rendelkeznie, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy megfelelő, segítő társa legyenek a kisgyermeknevelőknek a gyermeki személyiség kibontakoztatásában, szükség esetén tudja a kisgyermeknevelőt helyettesíteni a gyermekcsoportban, udvaron.

6. DOLOGI-TÁRGYI FELTÉTELEK

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Dologi-tárgyi feltételek jónak mondhatók.

Gyermeköltöző, átadó helyiség

A gyermeköltöző a gyermekbejárat előteréből nyílik, a fürdőszobához és a gyermekszobákhoz ajtókkal kapcsolódik.

Felszereltsége megfelel a gyermekek öltöztetési igényeinek. Jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk.

Fürdőszoba

A gyermeköltözőhöz és a csoportszobákhoz közvetlenül kapcsolódik a gyermek fürdőszoba.

A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak, eszközök a gyermekek méretéhez és fejlettségéhez lettek kialakítva, úgy, hogy bölcsődéseink kényelmesen elsajátíthassák a fürdőszoba helyes használatát.

Gyermekszoba

A gyermekszobák közvetlenül kapcsolódnak a fürdőszobához, a gyermeköltözőkhöz-

A gyermekszobát úgy rendezzük be, hogy a kicsik egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékigényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játsz hassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. Előírt alapterülete, a 3m²/fő biztosított.

Bútorzata, berendezése – felszerelése jó. Játsházák, pihenőszarkok kialakítása megoldott.

A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontokat figyelembevételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
- Balesetet ne okozzon – ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető. ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
- Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen!

Pedagógiai szempontok:

- Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánzó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék, stb.).
- A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
- Több fajta lehetőségre lehessen felhasználni.
- Legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok.
- Játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).
- Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfeleljen.

Elhelyezése:

- Nyitott játékpoliccon, állandó helyen, gyermekek számára elérhető magasságban.
- Tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban, dobozban, tálakban).
- Kisgyermeknevelők által elérhető polcon (felügyeletet igénylő játékok).

Az alapjátékokon belül természetesen más és más a csecsemőkorú-, a típegő korú- és a nagycsoportos gyermekek játékiénye. A játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait maximálisan figyelembe vesszük, a játékeszközöket megfelelő minőségben, mennyiségben biztosítjuk.

Játszókert

A bölcsődei ellátásunk fontos helyszíne a **játszókert**, a gyermekek mozgásiényének kielégítése, a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása céljából.

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

Kertünk füves területe ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhoz, homokozáshoz egyaránt. Napvitorla nyújt védelmet a tűző nap melege ellen.

Nyáron különösen sok időt töltenek a ránk bízott gyermekek a szabadban. A kertben tartózkodás a szobai játék egyformaságát megszakítja, változatosságot, vidámságot jelent. Télen (bár lényegesen kevesebb időt lehet a szabadban tölteni) is vidám gyermekektől hangos a kert. Lehet a friss hóban szaladgálni, szánkózni, havat lapátolgatni a kisvödörökbe.

7. AZ ELLÁTÁS CÉLJA, ALAPELVEI, FELADATAI, FŐBB HELYZETEI

Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk

Bölcsődénk a szakmai programja összeállításában alap dokumentumként tekintette a „***A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramját***” mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumát, valamint igazodott a családok igényeihez és a fenntartó elvárásaihoz. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Bölcsődei nevelésünk célja

Célunk:

A kisgyermeknek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelésünk mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A kora intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység.

A bölcsődei családbarát ellátást nyújtó intézményként hozzájárulunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A családi nevelést segítve, a gyermekek napközbeni ellátásának keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődést.

8.1. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

A család rendszerszemléletű megközelítése

A rendszerszemlélet lényege, olyan egységes látásmód alkalmazása, amely a családot, mint egészet tekinti kiinduló pontnak. A családban zajló eseményeket a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. A kisgyermeknevelő az erősségek hangsúlyozásával segítséget nyújthat a családoknak.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

Minden olyan tevékenység, amely a kisgyermek sajátos szükségleteit szolgálja. A bölcsőde funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése elsődlegesen a család joga és kötelessége. A család az elsődleges szocializációs színtér a gyermek életében. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve, segítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Ezért is fontos, hogy a szülők különböző szinteken be tudjanak kapcsolódni a bölcsőde életébe. A fokozatos beszoktatás alatt a szülő betekintést kap a gyermekcsoport életébe. A gyermek otthoni napirendje és a bölcsődés napirendje összehangolása segíti a kisgyermekek közösségbe való beilleszkedését. A kisgyermeknevelők a szülőkkel együttműködve segítik a gyermekek önállósodási folyamatait, helyes szokások kialakítását.

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 személyiségének teljes kibontakozását, a személyes, szociális és kognitív kompetenciáinak fejlődését segíti az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. A nevelés során figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A gyermekekkel foglalkozó felnőttek személyisége minden korosztálynál fontos így a bölcsődés korú gyermekekénél is meghatározó szerepe van a kisgyermeknevelők személyiségének.

A kisgyermeknevelői feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Intézményünkben ezért a kisgyermeknevelők folyamatosan fejlesztik szakmai tudásukat.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő részére információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A gyermek biztonságérzete miatt fontos a személyi és tárgyi környezet állandósága.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből, állandó ismétlődéséből adódóan tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában a gyermek számára.

Védjük a gyermekeket a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosság elvének a bölcsőde minden területén érvényesülnie kell.

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti őt a változások könnyebb elfogadásában, elősegíti a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelő legyen.

A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek egyéni fejlődésének ütemét, adott fizikai és pszichés állapotát. Nem szabad szem elől téveszteni nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét, mindig a gyermekhez viszonyítva kell megítélni.

A bölcsődébe járó kisgyermekeknek egyéni szükségletükhöz igazodva kell részesülniük érzelmi biztonságot nyújtó egyéni gondoskodásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A nevelés és a gondozás egységet alkot. Minden gondozási művelet közben nevelés is történik.

A magas színvonalú gondozás, elősegíti a személyes kapcsolatok pozitív alakulását és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A gyermek első éveiben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben.

A kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül jut ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz. Biztosítani kell számára, hogy átélhesse a spontán tanulás örömét. Inger gazdag környezet kialakításával fenn tudjuk tartani kíváncsiságát pozitív visszajelzésekkel segíteni tudjuk önálló kezdeményezéseit. Így teremtünk biztos alapokat az egész életen át tartó tanulás folyamatához.

8.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK FELADATAI

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődénk, 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 kisgyermeknevelőink, mint szakemberek, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket. A szülő akkor tudja a gyermekét nyugodtan a bölcsődében hagyni és végezni napi tevékenységét, ha azt látja, gyermeke jól érzi magát, szeret közösségbe járni és a közösség is elfogadja, szereti őt. A bölcsőde dolgozói törekednek arra, hogy a hozzánk járó családok biztonságban tudhassák gyermekeiket. A szülők bizalommal forduljanak a bölcsődei szakemberekhez, kérdéseikre adekvát válaszokat kapjanak, bizonytalanságuk esetén megerősítésben, támogatásban részesüljenek.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakembereink feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosításával, 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 törekszünk az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, fogszakorvos stb.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartásunk magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődénkbe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére.

A kisgyermeknevelőink feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelőnk aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk minden helyzetében a kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

8.3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás

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

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. Minden gyermek egy önálló egyéniség így a tanulási folyamatok is minden kisgyermeknél egyéni ütemben zajlanak. A kisgyermeknevelőnek, ezeket a folyamatokat a gyermek egyéni, saját ütemében kell segítenie.

A **beszéd** a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Szükség esetén a nem magyar anyanyelvű gyermekek nyelvi szükségleteit is figyelembe vesszük.

Beszédfejlődést segíthetjük a csoportjainkban megtalálható mozgás és egyensúlyfejlesztő eszközökkel.

Gondozás

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

Előfordulhat, hogy a gyermek egyik nap szívesen segít és önállóan szeretné megoldani adott tevékenységet más napon nincs hozzá kedve. Ez természetes nincs kötelező elvárás a kisgyermekkel szemben.

Minden esetben elegendő időt kell biztosítani az egyes mozzanatok elsajátítására, gyakorlására.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gyermek a felnőtt, és környezete visszajelzéseiből kezdi el kialakítani a magáról alkotott képet.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. A gyermek biztonság érzetéhez, a világban való tájékozódásához kellenek a számára megszokott forgatókönyvek, a napi megszokott tájékozódási pontok, a rendszeresség. Ezért fontos, hogy a kisgyermeknevelő a gondozási műveletekben is következetes legyen, ugyan akkor rugalmasan alkalmazkodjon a kisgyermekhez.

Játék

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

A kisgyermek számára minden tevékenység játék, amelyben ki tudja fejezni érzelmeit, el tudja mondani mi bántja. Játékában megjelennek a felnőttől ellesett viselkedési minták.

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 gyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A bölcsődés korú gyermekek játékára az egymás mellett játszás a jellemző majd a bölcsődés kor végére megjelenik az együtt játszás öröme is.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás.

Mozgásuk fejlődésével egyre jobban kitárul számukra a világ, a megismerési folyamatok felgyorsulnak.

Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszó helyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarkok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron több lehetőség nyílik, mint a szobában, ez azonban nem jelenti azt, hogy a szobában nem kell biztosítani a

nagymozgás lehetőségét. Minél változatosabb mozgásra van lehetőségük a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a gyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A nagymozgások fejlődésével egy ütemben zajlik a finommotorikus mozgások beindulása is. Ezek fejlesztése legalább annyira fontos, mint a nagymozgásoké.

Feladatunk a gyermekek vele született mozgásigényének kielégítése, a mozgásfejlődés elősegítése. Reményeink szerint a gyermekkorban megszerettetett mozgás öröme egy életen át, elkíséri az embert.

Mondóka, ének

A bölcsődei ellátásunk sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését. Mindazonáltal, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Bölcsődénkben a gyermekek ismerkedhetnek életkoruknak megfelelő hangszerekkel – dob, cintányér, háromszög stb. A kisgyermeknevelő furulya hangjával ismerteti meg a gyermekeket.

Vers, mese

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

általuk ismert dolgokról, eseményekről szólnak. Mesélés alkalmával újra élhetik a velük megtörtént élményeket, eseményeket.

Bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A bölcsődés korú gyermekek számára a gyakori ismétlés a rövid néhány soros versek és mondókák nyújtanak sikerélményt. A helyzetek alakítását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, nem annak eredménye.

A kisgyermeknevelőnk 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 kisgyermeknevelőnk segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkben: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyürés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Nagyon szeretik a gyermekek a falra rajzolás élményét is, amikor a falon lévő táblára színes krétával rajzolhatnak.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, közös virágültetés, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi mézeskalács szagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a

helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

Tárgyi feltételek

A gyermekek tárgyi környezetét, az épületet, az átadót, gyermekszobát, mosdót, játszóudvart a jogszabályi és szakmai előírásoknak megfelelően alakítottuk ki, úgy, hogy az biztonságos legyen, szolgálja a bölcsődei nevelés megvalósítását, figyelembe véve a csoportba járó kisgyermekek létszámát, életkorát, igényeit.

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 biztosítjuk, 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 nyugalma 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, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Az optimális napirenden belül az egyes gyermekek igényeit a kisgyermeknevelő úgy tudja kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető a rendszer, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről, miközben kiiktatódik a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, a csoportlétszám és egyéb tényezők is.

Napirendünk kialakításánál igyekeztünk szem előtt tartani, hogy a legtöbb időt a játékra

fordítsuk. Lehetőség szerint legyen rendszeres a komplex foglalkozásokra szánt idő, figyelembe véve a játékba integrált tevékenységekkel elsajátítható ismereteket. A csoportok kisgyermeknevelői maguk dönthetnek arról, hogy egy-egy napon mely tevékenység kap nagyobb hangsúlyt.

Napirendünk időbeosztása:

07.00- 8.30 óráig: Gyermekes folyamatos átvétele, a kisgyermeknevelő a szülőktől tájékozódik a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása.

08.30- 09.00 óráig: Reggeli. A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő jelenléte biztosítja a családi, oldott légkörben történő étkezést. Szükség szerint fürdőszobai tevékenység.

09.00- 11.00 óráig: Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, a teraszon és az udvaron egyaránt. A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett kínálja a fejlesztőhatású programokat, melyek a gyermekek számára önkéntes, egyéni érdeklődésétől függ a részvétel.

A csoportszobában vagy a teraszon közösen leülve tízórai folyadék vagy gyümölcs biztosítása a gyermekeknek.

11.00- 11.45 óráig: Készülődés az ebédhez. A kisgyermeknevelő a gyermekek egyéni gondozását végzi, ellátja a csoporton belül a saját gyermekeit, az önállósodási törekvéseket segítve.

11.45- 12.00 óráig: Ebéd. Szükség szerint fürdőszobai tevékenység.

12.00- 14.30 óráig: Alvás.

14.30- 15.00 óráig: Folyamatos ébredés. Fürdőszobai tevékenység.

15.00- 15.30 óráig: Uzsonna.

15.30- 16.00 óráig: Szabad játéktevékenység a csoportban vagy az udvaron. Folyamatos hazaadás. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról.

10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja 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.

Bölcsődénkben a családok az intézmény vezetőjéhez, kisgyermeknevelőhöz fordulhatnak, ha kérdésük van, esetleg elbizonytalanodnak, vagy csak megerősítésre van szükségük.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőt, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek. A családlátogatás mindig előre egyeztetett időpontban történik.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

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

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve.

A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésspektrum bővítésére. A kisgyermeknevelőtől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen

meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon, zárt csoportba való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

Szervezett programjaink

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében.

- Mikulás-várás
- Márton nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák Napja
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapja
- Közös kirándulás

11. A BÖLCSŐDE EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények együttműködése.

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

Intézményen belüli együttműködés

Célunk, hogy a meghatározott szakmai alapelvek mentén a lehető legtökéletesebb ellátást biztosítsuk a kisgyermekeknek, éppen ezért elengedhetetlen a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető és a kisgyermeknevelők között.

Integrált intézményként az óvodai csoportokkal kölcsönös együttműködésre épülő kapcsolatot alakítottunk ki, mely révén lehetővé válik egymás munkájának, céljainak megismerése, megértése. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, ezáltal a bölcsőde-óvoda átmenet zökkenő mentesebbé válhat.

A kapcsolattartás formái

- Kölcsönös látogatások
- Rendezvények, ünnepek látogatása, közös programok szervezése.
- Kölcsönös tapasztalatcsere, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről.
- Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő együttesen részt vesznek a nevelőtestületi értekezleteken, intézményi tudásmegosztáson, továbbképzéseken, szakmai napokon, közös programokon.

Más intézményekkel történő együttműködés***Fenntartó***

Intézményünk fenntartója Fertőendréd Község Önkormányzata, mellyel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. A fenntartó meghatározza munkánk feltételeit és a feladatok révén annak rendjét is. A kapcsolat egyfelől hivatali, másfelől támogató, segítő jellegű.

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal

A hivatal által TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében /a gyermekek TAJ szám alapján vannak nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a szolgáltatás igénybevételéről/.

A hivatal a bölcsőde dolgozóit felveszi a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásába nyilvántartási számot ad részükre.

Ezen kívül hatósági ellenőrzést indíthat.

Győr-Moson Sopron Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

A hivatal a bölcsőde működéséhez szükséges szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzését, valamint a hatályos működési engedély kiadását végzi /tanúsítvány néven hatósági-bizonyítvány/.

Ezen kívül hatósági ellenőrzés folytat.

Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató Központ

A bölcsődei dolgozóknak a jelzőrendszer tagjaként kötelességünk, hogy gyermekbántalmazás vagy - veszélyeztetés esetén jelzéssel éljen az intézményvezető irányába, aki ezt a jelzést a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat felé továbbítja. Tapasztalatcserére lehetőségünk nyílik a jelzőrendszeri tanácskozások alkalmával.

A bölcsőde a gyermeki jogok és a gyermekek érdekének érvényesítésének teljesítése során minden olyan intézménnyel és szakemberrel együttműködik, aki részt vesz az intézményi feladatok teljesítésében, és szolgáltatást nyújt családoknak /Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Védőnői Szolgálat/.

12. SÁJTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK GONDOZÁSA NEVELÉSE FEJLESZTÉSE

A bölcsőde biztosítja a napközbeni ellátást a sajátos nevelési igényű gyermekek számára egészséges gyermekekkel közös csoportban, abban az esetben, ha a korai fejlesztést más, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kijelölt intézmény végzi.

Egészséges gyermekekkel közös csoportban csoportonként egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el.

Bölcsődei felvételt nyerhetnek mindazon gyermekek, akik veleszületett vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékossággal élnek, vagy fejlődésükben oly mértékben visszamaradottak, hogy emiatt speciális bánásmódot, több figyelmet igényelnek, és nem veszélyeztetik sem maguk, sem társaik testi épségét.

A felvétel rendje:

- Szükséges a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata. Amennyiben a szülő nem rendelkezik a szakértői bizottság javaslatával, a bölcsődének a szülővel történő megbeszélés után kezdeményeznie kell a vizsgálatot.
- A szülőkkel történő beszélgetés alkalmával a bölcsődében orvosi és gyógypedagógiai anamnézis felvétel készül.
- A gyermek állapotának felmérését – megfigyelés és az anamnézis alapján – dokumentálni kell.

A sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezési módja a bölcsődében:

Teljes integráció: egészséges gyermekeket nevelő bölcsődei csoportban egy vagy két sérült gyermek van elhelyezve. A sajátos nevelési igényű gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését követő legalább 3 hónap elteltével az intézmény vezetője a kisgyermeknevelőnek, a gyógypedagógusnak, a család és

gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Személyi feltételek

Kisgyermeknevelőnek felkészítő továbbképzésen szükséges részt vennie.

Gyógyypedagógus: - Olygophren vagy a sérülésnek megfelelő szakos

- konzulensként hetenként a szükséges óraszámban végzi a korai fejlesztés gyakorlati feladatait.

Tárgyi feltételek

A szükséges eszközöket az ép bölcsődei csoport mozgás- és játékfejlettségi szintje határozza meg. A sajátos nevelési igényű gyermek számára a sérülésének megfelelő fejlesztő eszközöket, játékokat kell biztosítani. Ezeket az eszközöket, játékokat úgy kell elhelyezni, hogy azok ne okozzanak konfliktushelyzetet, és az egészséges gyermekek is játszhasanak azokkal.

Nevelés – gondozás – fejlesztés

A sérült kisgyermekek bölcsődei gondozása lehetővé teszi, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve fejlesztő programmal segítsék a gyermek optimális személyiségfejlődését, biztosítsák a szülőkkel való együttműködést.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék gyermekük bölcsődei fejlődését, fejlesztését, választ kaphassanak kérdéseikre, igény szerint írásos fejlesztő programot kérhessenek otthonra.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelő a sérült gyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását-nevelését a gyermek egyéni igényének figyelembevételével végezze. A kisgyermeknevelő a sérült gyermekekkel való foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direkter kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sérült gyermek esetében kevésbé építhet

arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A kisgyermeknevelő több elemből álló habilitációs munkát végez:

Gondoz, napirendbe illesztve végzi az egyéni és csoportos foglalkozásokat a gyógypedagógus irányítása alapján.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- „Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzése (havonta összefoglaló a gyermek fejlődéséről),
- Családi füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről,
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői bizottsági, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.

Gyógypedagógus által vezetett dokumentáció:

- egyéni fejlesztési terv, amely a fejlődést követve változhat
- csoportos foglalkozás tervezete
- gyógypedagógiai felmérés készítése évenként legalább 2 alkalommal a csoportól és az egyénekről
- gyógypedagógiai szakvélemény készítése a szakértői bizottsági és szakvizsgálatokról

13. GYERMEKÉLELMEZÉS BÖLCSŐDÉNKBEN

Intézményünk az egészséges életmód fontosságának hangsúlyozásával a gyermekek élelmezésére is nagy gondot fordít.

Az étkezést biztosító konyha élelmezésvezetője egészséges táplálkozás alapelveinek megfelelően külön étlapon tervezi, és ezek alapján készítetteti el a bölcsődések napi ételeit.

Az intézményben napi négyszeri étkezésből két fő étkezés a reggeli és az ebéd. Mindkettő változatosan összeállított, egészséges alapanyagokból készül, a korosztálynak megfelelően, sok

főzeléket és zöldséget tartalmaz. A tízórai és uzsonna szintén a megfelelő táplálkozási ajánlásoknak eleget téve kerül beszerzésre, elkészítésre.

Rendszeresen, naponta biztosítunk zöldséget és gyümölcsöt.

Az étrend kialakításánál figyelembe vettük, hogy gyermek nem „kis felnőtt” és teljesen más az ő étrendje, mint a felnőtté.

A helyes étrend összeállítása mellett ügyelünk arra is, hogy a fejlődéséhez szükséges táplálékot jó étvágygal, örömmel és korának megfelelő módon, esztétikus környezetben, kulturáltan fogyassza el.

Ezeket a szempontokat munkánk során következetesen és fokozottan szem előtt tartjuk.

A bölcsődébe kerülés után a legtöbb gyermeknél kedvező változás következik be.

A gyermekeknek az étkezés örömet okoz, ezáltal egész napja vidámabb.

Minél kellemesebb számára a táplálkozás és az azzal kapcsolatos körülmények, annál jobb kapcsolata alakul ki azzal a felnőttel, aki a táplálékot nyújtja.

A szülő, ha ezt tapasztalja, akkor bizalommal fordul bármilyen problémával a kisgyermeknevelőhöz, mert látja, hogy példamutató nevelő munkájával, türelmével és szeretetével az a célja, hogy a gyermek érdekeit szolgálja.

14. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Az ellátottak jogainak védelme- Érdekképviseleti Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-37.§ értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdekképviseleti Fórumot működtet.

1. Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének **célja**, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum **feladata**, hogy:
 - megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézményvezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása

érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

4. Az intézményvezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt.

Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezető vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői 2 fő
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői 1 fő
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői. 1 fő

A szolgáltatást végzők jogainak védelme

A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A jogokat és kötelezettségeket a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza.

15. A SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

A szakmai felkészültség elősegítése, biztosítása

Célunk, hogy dolgozóink szervezett és irányított keretek között végezzék nevelési, gondozási tevékenységüket a módszertani irányelvek, a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával. Fontos, hogy jó minőségű munkát végezzenek a gyermekek és szülők általános megelégedettségére. Fontosnak tartjuk a szakmai tudás gyarapítását, a rendszeres önképzést és továbbképzést, hogy minél magasabb szintű nevelést-gondozást tudjunk biztosítani.

Szakmai munka ellenőrzése

A szakmai munka ellenőrzését az intézményvezető végzi az Intézményi Munkaterv alapján. Az ellenőrzés során fő irányelv a kisgyermeknevelők nevelői pedagógiai önállóságának elfogadása. Az ellenőrzés kiterjed a dokumentációk ellenőrzésére is.

A bölcsődei nevelőmunka értékelése nevelési év végén, megadott szempontrendszer alapján a Beszámolóban történik.

Képzés, továbbképzés

A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, tovább képzik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét.

A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.

Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie, a 4 éves képzési ciklus alatt.

16. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A 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.

Az óvodai életre való felkészültségnek testi, lelki, szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán szükséges és fontos.

Testi fejlődés

- A **testileg** egészségesen fejlődő gyermek hároméves kora körül már az önállósodás útján halad, éppen a „tegyél le” szakaszban van.
- Az anatómiai és fiziológiai változások területén ugrásszerű változások most nem következnek be, inkább kisebb telési és nyúlási szakaszok váltakoznak.
- Az évenkénti hossznövekedés 4 - 5 cm, a tömeggyarapodásé 1,5 - 2 kg.
- A csontrendszer megerősödik, bár még nem fejeződik be a csontosodás folyamata.
- A gerincoszlop és a többi csont is meglehetősen hajlékony.
- Az izomrendszer is fejlődik, a gyermek mozgásai biztosabbakká, koordináltabbakká válnak.
- Az idegrendszer folyamatai közül az ingerület a domináns, a gátlások lassabban alakulnak ki, emiatt nagy a mozgáséhség. Az agy tömege 3 éves korban 1100 g.

Lelki fejlődés

- A **lelkileg** egészségesen fejlődő gyermek a bölcsődéskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az óvodába lépésre.
- Három éves kortól fokozatosan kezd függetlenedni az észlelés a cselekvéstől, a szenzomotoros intelligencia időszaka lezárul. Ezután a látás veszi át a vezető szerepet, bár látásmódja még globális, strukturálatlan, részletek felismerésére, elemzésére nem képes.
- Az **emlékezet** fejlődésénél az önkéntelen, spontán emlékezet dominál. Az emlékezetet, mint sok egyéb funkciót - a mozgás és a cselekvés határozza meg. A verbális emlékezete is

cselekvésbe ágyazva fejlődik - sokkal több szót jegyez meg, ha az eseményeket eljátssza, vagy ha a mondókák, versek mozgásos programmal kapcsolódnak.

- **Képzeletüket** feltűnő élenkség, merész csapongás jellemzi, erős emóciók táplálják. Mivel a valóságot még nem ismeri, a képzeletvilágát választja érzelmei, vágyai, kívánságai teljesülésének színhelyéül.
- Értelmi fejlődésben a szenzomotoros periódus lezáródása után a művelet előtti gondolkodás jellemzi, melynek legfőbb sajátosságai:
 - egyszerre csak egy nézőpontot tud figyelembe venni /centrálás/,
 - saját szemléletét nem tudja hozzáigazítani máséhoz /egocentrikus/,
 - viszonylatokat nem érti /egy szempontú/,
 - ugyanannak a dolognak kétféle aspektusát nem tudja figyelembe venni /invariancia/.
- **Absztrakt beszéd** időszaka:
 - Az egészségesen fejlődő gyermek a 3. életév után szavakra szóval válaszol, képes a múltban megtörtént eseményt is regisztrálni.
 - Ez a beszéd már igazi közlő funkciót hordoz, és egyik fontos feladata a **SZOCIÁLIS KAPCSOLATTEREMTÉS**. Ennek érzelmi aspektusa is van, a gyerekek nagyon gyakran nem is tudja, hogy mit akar mondani, csak kapcsolatot akar kezdeményezni.

Szociális fejlődés

A bölcsődéskor végére a gyermek szociálisan is éretté válik az óvodára. Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A háromévesek csoportosulásainak a hely, a mozgás és a tárgy csoportformáló alkalmi után a tevékenység és a szerep adják meg az együtteség tartalmát.

Már ebben az életkorban az egykorúakból álló csoportnál jelentkezik az aktív társas viselkedés első formája az összedolgozás.

Főként építőjátékban figyelhető meg. Az egyik gyerek odaadja a másiknak a kockát, az ráteszi a közösnek tekintett építményre. Az összedolgozás során kialakulhat munkamegosztás, vagy különböző és felcserélhető szerepek is.

A 3. életévüket betöltött gyerekek nevelési év közben is átkerülhetnek óvodai csoportba.

A már ismerős és kialakult társkapcsolataik révén beilleszkedésük az új csoportba harmonikusabb, kapcsolataikat pozitív érzelmi töltés jellemzi.

17. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ

Intézményvezető adminisztrációs feladatai:

- Gyermek felvételével kapcsolatos dokumentáció
- Megállapodások készítése
- Munkaköri leírások készítése
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Személyi anyagok vezetése
- Étkezési térítési díj nyilvántartási lapok vezetése
- Szakmai program felülvizsgálata és átdolgozása
- Továbbképzési terv készítése
- Munkaterv, Beszámoló készítése

Szakmai felelős adminisztrációs feladatai:

- Felvételi könyv vezetése
- Fertőző betegségekről szóló kimutatás vezetése
- Étkezési térítési díjak kiszámolása.

Kisgyermeknevelők adminisztrációs feladatai:

- Csoportnapló (naponta)
- Gyermekről vezetett napi jelenléti kimutatás
- Fejlődési napló (1 éves korig havonta, 1 éves koron túl negyedévente vezetve)
- Családi füzet

18. LEGITIMÁCIÓ

I. A Mini Bölcsőde Szakmai Programját készítette:



Csigó Edina

óvodavezető

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

II. A Fertőendrégi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját 2023. 08. 15-én tartott Érdekképviselői Fórum ülésén a bölcsőde Érdekképviselői Fóruma véleményezte, és támogatta.

.....

Érdekképviselői Fórum nevében

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

III. A Fertőendrégi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját, 2023. 08. 15-án tartott nevelőtestületi értekezleten a bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

Határozatszám: 60/2023

Szakalkalmazottak nevében

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

- IV. Fenntartó Fertőendréd Község Önkormányzata a Fertőendrégi Ikva- Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programját jóváhagyta.

Határozatszám:



Horváth Attiláné

Fenntartó képviselőként

Horváth Attiláné polgármester

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

- V. A fenntartói legitimáció után a Fertőendrégi Ikva- Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja 2023 szeptember 01-én életbe lép.

Program hatálya: **2023 szeptember 01-től határozatlan időre.**

Aktualizálása folyamatos.

VI. Módosítására:

- a fenntartó
- az Érdekképviselői Fórum,
- az intézmény vezetősége.
- a kisgyermeknevelő

- VII. Nyilvánosságra hozatal: a fenntartó és a partnereink részére megtekinthető az intézményvezetői irodájában.

5. FÜGGELÉK

1. *Megállapodás*
2. *Bölcsődei felvételi kérelem*

Megállapodás a 1997.XXXI.tv. 32.§ (7) alapján

Mely létrejött egyrészről a **Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Bölcsőde** (9442. Fertőendréd, Fő utca 6.), mint gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, melynek fenntartója: Fertőendréd Község Önkormányzata (9431. Fertőendréd, Fő utca 68.), valamint a **mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülői** (törvényes képviselői) között.

A szülők (törvényes képviselők) adatai:

Anya neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:.

Tartózkodási helye:

Elérhetősége:

Apa neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Elérhetősége:

A gyermek adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Intézményünk a bölcsődei ellátást 20 napjától kezdődően,

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,
- határozott időre:-ig biztosítja.

A bölcsődében a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31-ig gondozható.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését az orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítését,
- napi négyszeri étkezést,

- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű, tápszer, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend, szakmai program, gondozási-nevelési alapelvek megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

A gyermekétkeztetés során ingyenesen étkeznek ha

- A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni).
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása) vagy olyan
- családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek (orvosi igazolás).
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (Nyilatkozat: 328/2011 (XII.29) Korm. rend. 6.számú melléklete).
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása).
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át.

Amennyiben nem jogosult a fenti kedvezményre, úgy az étkezési térítési díj teljes összege:

Az étkezési díj összege: Ft/nap

A benyújtott nyilatkozatok és igazolások alapján megállapítom, hogy

- **Az Ön által étkezésért fizetendő térítési díj összege:..... Ft/nap**

A bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat egy összegben, a számlán megadott határidőig kell befizetni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, vagy a 3. életév betöltése után a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- ha orvosi szakvélemény szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét. Az orvos szakvéleménye kialakításához más szakemberek (kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, pszichológus stb.) véleményét is kikéri.

A szülő tudomásul veszi, hogy

- A bölcsődei házirendet betartja.
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.
- A megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló- kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat.
- Az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33§ (2) bekezdésében meghatározottakról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre és szülőkre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő étkezési térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekeit védő érdek-képviselői fórumról tájékoztatást kaptam az intézményvezetőtől.

Záró rendelkezések

- A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
- A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.

- Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
- A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
- Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.
- Az intézményi nyilvántartáshoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére (15/1998 NM rendelet 2§ (6) bek..

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

Fertőendréd,.....

.....

Szülő /törvényes képviselő

.....

Intézményvezető

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

A felvételre kért gyermek adatai:

(Kérjük az adatokat a hivatalos okmányoknak megfelelően, olvashatóan kitölteni!)

Név	
-----	--

Születési hely, idő	
Anyja neve	
TAJ- szám	
Lakcím	
Tartózkodási hely	
Állampolgárság	

Édesanya adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Állampolgárság	
Lakcím	
Tartózkodási hely	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	
Munkahely telefonszáma	

Édesapa adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	

Állampolgárság	
Lakcím	
Tartózkodási hely	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

Házastárs, élettárs adatai (amennyiben nem azonos a fentivel):

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Állampolgárság	
Lakcím	
Tartózkodási hely	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

Eltartott gyermekek száma összesen: fő

A további eltartott gyermekek

neve:	születési ideje:

A bölcsődei ellátás igénybevételének várható kezdete:

A felvételre kért gyermeknek van e:

Étel allergiája: nem igen (megnevezése:)

Gyógyszer allergiája: nem igen (megnevezése:)

Bármilyen más ismert allergiája: nem igen (megnevezése:)

Korai fejlesztésben részesül/részesült: nem igen

Azon körülmények, amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri (a megfelelőket kérjük bejelölni):

- ☐ a gyermek szüleinek/törvényes képviselőinek munkavégzése
- ☐ a gyermek szüleinek/törvényes képviselőinek munkaerő-piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele

- ☐ a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (Önkormányzat által kiállított Határozatot kérjük csatolni)
- ☐ a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője neveli
- ☐ a gyermeket idős személy neveli
- ☐ a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt
- ☐ a gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség
- ☐ a gyermek védelembe van véve
- ☐ a gyermek szülője/törvényes képviselője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja
- ☐ a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli
- ☐ a gyermek háztartásában (az egy lakásban együtt lakó személyek közössége) az 1 főre jutó havi jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíjminimum legkisebb összegének 150%-át nem haladja meg

A kérelem egyéb indoka:

.....

Rendelkezem:

(Amennyiben igen, kérjük csatolni!)

1. Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított, gyermek fejlődésével kapcsolatos szakértői vélemény: ☐ nem ☐ igen
2. Szakorvosi Igazolással gyermekem tartós betegségéről: ☐ nem ☐ igen

Alulírott szülő/gondviselő nyilatkozom arról, hogy az általam leírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok, hogy a Fertődi Tündérkert Óvoda és Bölcsőde az adataimat az intézményi jelentkezési eljárással összefüggésben megismerje és kezelje.

Fertőendréd, év hó nap

.....
Szülő aláírása

.....
Szülő aláírása

Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Bölcsőde

Mini Bölcsőde Házirend

Készítette: Csigó Edina
Intézményvezető

Fertőendréd, 2023.

Általános információk a bölcsődéről

Az Intézmény neve: Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.

Elérhetősége: 99/544-003

E-mail cím: ikvagyongye@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Címe: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

Az intézmény vezetője: Csigó Edina

Mini-bölcsőde vezetői feladatait ellátja:

Ágazati azonosító szám:

OM azonosító: 202647

Engedélyezett férőhelyek száma: 8 fő

A bölcsőde üzemeltetését tekintve napos bölcsőde.

A gondozás egy csoportban történik.

Kedves Szülők!

A bölcsődei Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a gyermekek és a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe.

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

Házirend hatálya kiterjed az intézmény bölcsődéjébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Bölcsődénkben a nevelő-gondozó munka a Mini Bölcsőde Szakmai Programja szerint folyik, mely dokumentum nyilvános és az Önök számára elérhető az intézményvezetői irodában és honlapunkon.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

A gyermek jogai

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre 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 jogai

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását - nevelését bízza. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén tudomásul kell vennie, hogy a felvételről való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik.
- Tájékoztatást kapjon a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, az intézmény rendezvényeiről.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Részt vegyen a gyermek beszoktatásán, szülői értekezleten, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepségeken. Lehetőséget kapjon a bölcsőde életébe való betekintésre. (A látogatás időpontját gyermekük gondozónőjével előre kell egyeztetni.)
- Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a gondozótól.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.

- Probléma, jogos sérelem esetén a gyermeke gondozónőjéhez, illetve az intézmény vezetőjéhez forduljon.
- A Szülői Munkaközösséghez csatlakozzon.

A szülő kötelessége

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön, rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke gondozónőjével.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- Tartsa be az intézmény Házirendjét!

Bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. A törvény szerint Mini bölcsődében legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. Ha a mini bölcsődében valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, abban az esetben a csoport létszáma 8 fő lehet.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek veszélyeztetettsége miatt kerül sor a gyermek felvételére, akkor a rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Ha sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátnak, akkor a csoport létszáma legfeljebb 5 fő lehet. Ha a nevelési év közben derül ki egy gyermekről, hogy sajátos nevelési igényű, akkor a jogszabályban megengedett csoport létszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető. Ha 2 vagy 3 sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, akkor a csoportlétszám legfeljebb 3 fő lehet.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A mini bölcsődébe való felvételt írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. A gyermek bölcsődei nevelése

- a) ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,
- b) ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- c) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

A mini bölcsődei ellátást térítésmentesen lehet igénybe venni.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás, ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényrt orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődei felvétel során előnyben részesül minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- e) ha mindkét szülő dolgozik
- f) az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt

g) az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,

h) az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

c) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

d) a védelembe vett gyermeket.(Gyvt 43§(3)

Meg kell szüntetni a bölcsődei ellátást

e) ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,

f) ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

g) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én.

h) ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás-zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.”

A jelentkezéshez szükséges okiratok:

- munkáltatói igazolás
- az egyik szülő személyi igazolványa és az ahhoz tartozó lakcímkártya;
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolvány);
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok;
- a gyermek TAJ kártyája;
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat (ha rendelkezik ilyen dokumentummal)
- hátrányos helyzetről szóló határozatot (ha rendelkezik ilyen dokumentummal)
- orvosi igazolás

A felvétel rendje:

- Jelentkezni **írásban leadott igénybejelentő lap kitöltésével kell az intézményben**
- A felvételtől az intézményvezető dönt.
- A döntésről az intézményvezető 30 napon belül írásban értesíti a szülőt.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén az elutasított gyermek, várakozó listára kerül.

Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig

A bölcsőde nyáron 2 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkákat végzünk.

Bölcsődék Világnapja: április 21. Ezen a napon, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon nevelés-gondozás nélküli munkanapot tartunk, a bölcsőde zárva tart! - (15/1998.NM módosított rendelet) (Igény esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk!)

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 7.00 - 16.00 óráig

Fogadó napok, órák

Intézményvezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára, személyesen és telefonon hétköznapi munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

Kisgyermeknevelő: Előre egyeztetett időpontban

A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától 16.00 óráig fogadja a gyermekeket.

A bölcsőde bejáratának nyitvatartási rendje:

Reggel 7:00-tól 9:00-ig

Délben 12:00-12:30-ig

Délután 15:00-16:00-ig.

Az ebéd után hazamenő kisgyermeket 12.15-től lehet elvinni. A délutáni pihenés nyugalma érdekében 15.30 órától fogadjuk a gyermekekért jövő szülőket.

1. A gyermeket bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gondozónőnek, illetve ügyeleti időben, az ügyeletet tartónak.

2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott a felvételi könyvben szereplő személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg
3. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
4. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, lehetőség szerint váltócipőben).
5. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.

A bölcsődébe hozott értékek megőrzése, elhelyezése:

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért nem tudunk felelősséget vállalni.

Kérjük, hogy a **gyermek ruháját, cipőjét lássák el jellel vagy névvel az azonosíthatóság miatt.**

Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékukat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődében, ha az egyéb - egészségügyi, tűz- és balesetvédelmiszempontról megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény. A gyermekek babakocsiját a babakocsi tárolóban lehet hagyni.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.

- Az intézmény területére állatot behozni tilos!
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint!

A gyermek egészségének védelme:

A gyermekorvos javaslatait - betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetése, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra vonatkozóan - kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekeit szolgálja!

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. **Láz (37,5C⁰ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ilyen esetben a gyermek a közösségbe nem vehető be.**

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, így is vállalja gyermek bölcsődébe járását.

Abban az esetben, ha a

- gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt (szükséges a pontos lakcím, telefonszám). Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermeke hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

- szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a gondozónőnek aznap reggel 8:30 óráig és a gyógyulás várható idejét is kérjük, jelezze.
- A gyermek gyógyszerérzékenységéről a szülő köteles tájékoztatni a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Aki rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, egyéni egyeztetés szükséges a gyermek gondozónőjével. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell.(Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).

Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe.

Amíg a szülő az igazolást át nem adta a gondozónőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be!

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások:

- A bölcsőde személyzete a szülőtől átveszi a gyermeket, és a bölcsődében tartózkodás alatt felügyel rá.
- A bölcsőde személyzete az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős a gyermek felügyeletéért.
- A bölcsőde személyzete baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Hiányzás

1. A távolmaradást személyesen vagy telefonon jelezni kell a hiányzást megelőző nap reggel 10:00 óráig.
2. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
3. Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.
4. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből „kimaradottnak” tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.
- 5.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

Étkezések ideje:

- Reggeli: 08:00-tól
- Tízórai: 10:00-tól
- Ebéd: 11:30-tól
- Uzsonna: 15:00-tól

A napi négyszeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportban a kisgyermeknevelő feladata, a nevelési programban meghatározottak szerint.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

- Intézményünkben a bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a fenntartó állapítja meg
- A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési díjat fizet.

- A szülők a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot évente érvényesíteni kell!
- A térítési és étkezési díjak befizetése banki átutalással történik

Étkezési igény jelentése:

Személyesen vagy telefonon:

- Hiányzás esetén az étkezést lemondani a hiányzást megelőző nap 9.00-ig lehet.
- Hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 9:00 óráig kérjük jelezni.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

A gyermekeket megillető szociális kedvezmény, amely alapján térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- 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 nyugdíjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Igényt nyújthat be:

- az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj - kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozat:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklete szerinti NYILATKOZAT-tal, (továbbiakkal NYILATKOZAT)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: NYILATKOZAT + hatósági döntésről szóló érvényes határozat.
- Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás, + valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás
- Három vagy több gyermeket nevelnek a családban: NYILATKOZAT

- A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át. nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni!

A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

Ételallergiás gyermek

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, az étkezés megoldása egyéni megállapodás alapján történik.

Ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási - nevelési év végéhez ért,
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
3. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
4. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- az étkezési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

Kapcsolattartás, Érdekképviselés

Kapcsolattartás formái:

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- ünnepek

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Az intézményben SZMK működik, melynek tagjai a szülők. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 10 napon belül választ ad panaszaikra. Amennyiben a vizsgálat eredményéről 10 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

1. A gyermekek nyugodt és zavartalan ebédtetése érdekében a bölcsőde bejáratát 12.15-ig zárva tartjuk.
2. Az intézmény területén a mobiltelefon használata a dolgozók számára a munkaköri leírásukban szabályozott.
3. A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék!
4. Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a kisgyermeknevelő végzi.

Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük, sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába.
- Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.

- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás! Felhívjuk figyelmüket, hogy a bölcsőde személyzete nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.

Záró rendelkezések

A Házi rend nyilvános, az intézményvezetői irodában bárki számára hozzáférhető, illetve kifüggesztve megtalálható a csoportszoba előtt.

A Házi rend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házi rendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÜNJÜK!

Kelt: Fertőendréd, 2023.



Csigó Edina

Csigó Edina

Intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Csigó Edina

óvodavezető

Hatályba lépés időpontja: 2023.09.01.

Tartalom

I.	Bevezető	3
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	3
2.	Az intézmény adatai	6
II.	A működés rendje	10
1.	Az intézmény működésének rendje	10
2.	Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
III.	Belső kapcsolatok	21
1.	Az intézmény szervezeti egységei	21
2.	Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről	29
3.	Közösségek közötti kapcsolattartás rendje	30
4.	A vezetők közötti feladatmegosztás	32
5.	Belső ellenőrzés rendje:	35
IV.	Külső kapcsolatok	37
1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	37
2.	Belépés és benntartózkodás rendje	42
V.	Egyéb szabályozások	43
1.	A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok	43
VI.	Gazdálkodás	52
VII.	Záró rendelkezés	53
VIII.	Legitimációs záradék	54
IX.	Mellékletek	56
1.	Adatkezelési szabályzat	56
2.	Iratkezelési szabályzat	56
3.	Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata	56
4.	Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde	56
X.	Függelék	56
1.	1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	56
1.	1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	93

I. Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- Az intézményvezetőre
- Az intézményvezető helyettesre
- A nevelőtestületre
- Kisgyermeknevelőre, óvodapedagógusokra
- A nevelőmunkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozókra
- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról
- 328/2011.(XII.29. Korm, rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: Óvoda: 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.
Tel.: 99/544-003

Mini bölcsőde: 9442 Fertőendréd, Fő utca 16.

Az intézmény típusa: Óvoda- mini bölcsőde

A felvehető maximális létszám: Óvoda: 25 fő
Mini bölcsőde: 8 fő

Csoportok: 1 óvodai csoport
1 mini bölcsődei csoport

Működési területe: Fertőendréd Község közigazgatási területe

Alapítója: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Alapító Okirat száma: 442/487-2/2023

Az alapítói jogokat gyakorló szerv: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Fenntartó: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Irányító szerve: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Legfontosabb azonosító adatok:

OM azonosító:	202647
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	811570
Alaptevékenység TEÁOR kódja:	8510 iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	15817118-1-08
KSH statisztikai számjel:	15817118-8510-322-08
Vezető:	Csigó Edina

Az intézményvezető megbízásának rendje:

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 10.§(1) bekezdés, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23.§ alapján.

Foglalkoztatottakra vonatkozó, foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak közalkalmazotti jogviszony keretein belül történő, határozott vagy határozatlan idejű kinevezésére, megbízására, vagy kinevezése, megbízása módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.), a Kjt. Kifejezett rendelkezése hiányában, másodlagosan a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók, valamint az 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről

Jogszámban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX törvény 13 § (1) bekezdés 6. és 8. pontjában szereplő óvodai és gyermekjóléti ellátások;

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 8. §-a, valamint a 4. § 25. pontja alapján

Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43. § alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Az **óvoda** a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodában a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése is folyik.

A **mini bölcsőde** a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődében a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerek is gondozható.

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A feladat ellátást szolgáló vagyon:

- a.) Fertőendréd, Fő utca 6. szám alatti ingatlan 2 hrsz.
- b.) Fertőendréd, Fő utca 16. szám alatti ingatlan 12/4 hrsz.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

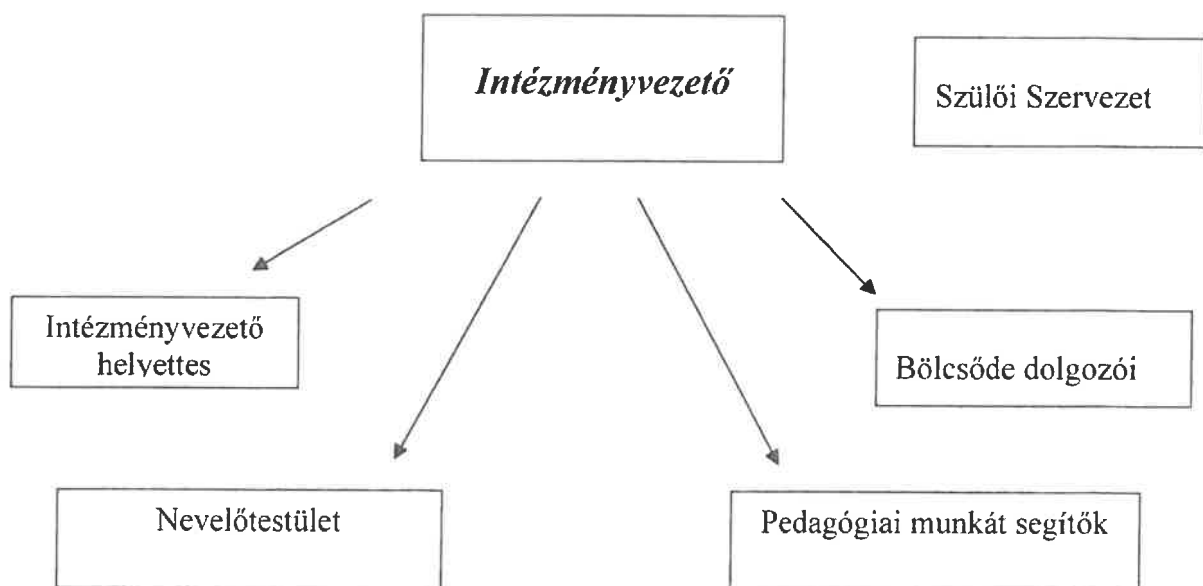
A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása Fertőendréd Község Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete alapján történik.

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait Fertőendréd Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala az intézménnyel kötött megállapodás alapján látja el.

Az intézmény szervezeti ábrája:

Az óvodát és a bölcsődét az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.



II. A működés rendje

1. Az intézmény működésének rendje

Általános szabályok

A nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

Az intézmény a nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitvatartás rendje

A nevelési év IX. 1.-től a következő év VIII. 31.-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: napi 9 óra: 7.00-16.00-ig

Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az intézmény.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény:

- nyári zárva tartása 5 hét (jún.-júl. illetve júl.-aug.),
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig

- reggel 7.00 órától – 16.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően: ha ebédet nem igényel 11.30– 12 óráig,
- ebéd után: 12.30- 13.00 óráig
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. E nyilatkozatot a csoport pedagógusának kell leadni.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény helyiségeit a gyermek csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az intézmény székhely intézményének vezetői irodájában, illetve nevelő szobájában történik.

Intézményvezető fogadóórája: hétfőnként 12-16 óra.

A nyári időszakban e-mailben történő időpontegyeztetés alapján történik az ügyintézés.

2. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti teljes felelőséggel.

Hatásköre nem vonatkozik az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, a törvényi előírásoknak megfelelően, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus helyettesítheti.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető, intézményvezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

Nem tehet pénzügyi kihatású, tartós személy és munkaügyi intézkedést.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

OSAP-jelentés

Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az intézményi dokumentumokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott intézményvezető-helyettes férhet hozzá.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az intézményvezető és a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, hiányzása esetén az intézményvezető az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat.

Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére.

Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde állami normatív finanszírozásának.

2. A mulasztások engedélyezése, igazolása

A gyermekek óvodai/bölcsődei távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően, a bölcsődében pedig a havi jelenléti kimutatásban a kisgyermeknevelő vezeti a jelenlévő gyermekeket.

A gyermekek mulasztását óvodában a felvételi mulasztási naplóban, a bölcsődei napi jelenléti kimutatásban, a megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt az óvodában a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény vezetője értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

3. Szociális támogatások

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk a szülők részére.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére az intézményvezető, az intézményvezető- helyettes és a csoportvezető pedagógusok felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybevételéhez.

Ha a szülő óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda a jogszabályoknak megfelelően jár el (R. 52. §).

4. Térítési díj befizetése

Az intézmény térítési díj ellenében a gyermekeknek óvodában napi 3, bölcsődében 4 alkalommal étkezést biztosítanak. A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben a Gyvt. 148. és a 151. §-át kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési térítési díjakat havonta az étkezési napok után utólag kell téríteni.

Óvodában és bölcsődében az étkezési térítési díjakat havonta kell téríteni, az intézmény által kiállított számlán szereplő határidőig.

Az intézményvezető felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

5. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt orvossal, védőnői szolgálattal, fogorvossal. Az orvosok, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el a bölcsődés és óvoda gyermekeit.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok az óvodában évente 4 alkalommal történnek, a bölcsődét havonta látogatja.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról. A szülőnek joga van nem igénybe venni az ellátást. Annak bepótlását egy héten belül írásban igazolnia kell.

Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a pedagógusok, jelzéssel élnek az intézmény vezetője felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét.

A betegség gyanúját a pedagógusok jelzik a szülőnek és gondoskodnak arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét az intézményből.

A bölcsődében sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő dokumentál.

6. Reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az intézményvezető egyedi elbírálása alapján történhet.

7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő köteles tájékoztatni a pedagógusokat, azt ezt igazoló hivatalos dokumentumok bemutatásával.

8. Baleset megelőzési feladatok

A vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden dolgozónak alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A dolgozók konkrét feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozóval meg kell ismertetni a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai, bölcsődei nevelés része a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák megismertetése.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a foglalkozások, a nevelési-gondozási tevékenység alatt, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőnek feltétlenül tanulmányozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek, fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra. Különösen fontos, ha az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközökkel vagy az utcán közlekednek.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek játékszereinek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról, melyet a játszótéri eszközök szabványossági felülvizsgálatának szakértői jelentése tartalmazza.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek,
- a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- Mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján

- A gyermekbalesetet elektronikus formában vagy az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát, át kell adni a gyermek szülőjének, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Igény esetén biztosítsák a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

9. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sportprogramok
- intézményi gyermekprogramok
- múzeum-, kiállítás látogatás
- óvodalátogatás (bölcsőde esetében)
- iskolalátogatás (óvoda esetében) stb.

A szülők írásban, tanév elején járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelő feladatai

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket az aktuális program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Óvodában

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Bölcsődében

- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 3-3 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

11. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A **rendkívüli eseményről** azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, (112-es központi segélyhívó)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A **tűzriadó tervben** meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, a gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmények helyszínrajzát,
- az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékleteként szereplő tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a rendőrséget értesíti az érintett épületben az ügyeletes vezető.

A további teendőket a mindenkor érvényes főhatósági jogszabályok határozzák meg.

12.A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak alapján végezzük.

13.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, rendezvények:

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, intézményi rendezvényeiket az intézmény Pedagógiai Programjában, Mini Bölcsőde Szakmai Programjában, valamint az éves Munkatervben határozzuk meg.

Az intézményi programokon az alkalmazotti közösség részt vesz.

Amennyiben városi ünnepségeken, rendezvényeken lépnek fel a gyermekek, a Munkatervben meghatározott csoportvezető óvodapedagógusok felkészítik őket, ők maguk is részt vesznek a programon.

Hagyományos ünnepeink az óvodában

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nemzeti ünnepe
- Születésnap
- Jeles napok
- Márton-nap
- Családi nap

Hagyományos ünnepeink a bölcsődében

- Mikulásvárás
- adventi mézeskalács sütés szülőkkel
- Karácsony
- Farsang,
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnap
- Márton-nap
- közös kirándulás

A lebonyolítás módja a szakmai, módszertani elveknek megfelelően történik.

Az ünnepélyek, a szülői, nevelőtestületi értekezletek tartása idején, az intézmények munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

III. Belső kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményünk integrált intézmény, óvoda és mini bölcsőde.

A bölcsőde a Fertőendrési Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményének szakmailag önálló intézményegysége.

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény (óvoda és bölcsőde) felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Kibővített intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- mini bölcsőde szakmai felelőse

2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ehhez kapcsolódó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait
-

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi felsőfokú végzettségű pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program véleményezése (óvoda)
- Szakmai Program véleményezése (bölcsőde)
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- a nevelési év Munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézményvezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- az SZMSZ
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását

- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók közössége

Az óvoda és bölcsőde nevelést közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottai alkotják. Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5. Mini Bölcsődei szervezeti egység, kisgyermeknevelő

A tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért
- a helyes nevelési-gondozási elvek megvalósulásáért
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért
- az NNK előírásainak pontos betartásáért

6. Szülők közössége:

Szülői Szervezet- Óvoda

Az intézményben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezetet csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportból 2 tagot választanak a szülői szervezetbe.

A Szülői Szervezet maga választja meg tisztségviselőit.

A Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az intézmény a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A Szülői Szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az intézmény bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Érdekképviseleti Fórum- Bölcsőde

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi /Gyvt. 36.§./

Az Érdekképviseleti Fórum szabályzat alapján működik intézményünkben.

Munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat képviselője vesz részt.

A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a mini bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézményvezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást

érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- a mini bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

Az intézményvezetőtől, csoportvezető pedagógusoktól előre egyeztetett időpontban az elolvasáson túl tájékoztatást kérhetnek /kivétel személyes és titkos adatok körét/, a Pedagógiai Programról, Bölcsőde Szakmai Programjáról. SZMSZ-ről, a Házirendről. A kérdezés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

Az intézményvezető a faliújságon elhelyezett hirdetménnyel nyújt tájékoztatást az aktuális dolgokról.

A csoportvezető pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szülőket a szakmai előírásoknak megfelelően.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a mindennapi kapcsolattartás mellett a szülői értekezleteken, fogadóórán nyújtanak tájékoztatást.

Különös közzététel szabályai

Az intézmény honlapján (<http://www.fertodiovoda.hu>) bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a következő adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- a nevelő munkát segítők száma, végzettsége.

A közzétételért felelős: az intézményvezető

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája

Az intézményi munka minden területén folyó munkáról véleményt nyilváníthatnak a szülők az emberi méltóság, a becsület, a személyi jogok tiszteletben tartása, az intézmények működését nem akadályozása, zavarása mellett a következő alkalmakkor:

- Szülői Szervezet választott tisztségviselői közvetítése útján
- Érdekképviselői Fórum által
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontban.
- az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.

A szabad véleménynyilvánítás jogának megvalósulási eszköze és lehetősége az elektronikus

Panaszkezelés

A szülő és a törvényes képviselő panaszjoggal élhet a gyermeki jogok sérelme, az ellátást érintő kifogások orvoslása továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén. Panaszát a szülő írásban nyújthatja be. A panasz benyújtását követően 15 napon belül az intézményvezető köteles írásban válaszolni. A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente áttekintjük, a megfelelő következtetést levonjuk, a kollégákkal Alkalmazotti értekezlet keretén belül megosztjuk és a Beszámolóban megjelenítjük.

3. Közösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusok útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai

- a vezetőség ülései
- értekezletek
- megbeszélések
- egyéb, helyben szokásos módon

A vezetőség a kapcsolattartás fórumainak időpontjáról, az aktuális feladatokról szóban, valamint írott és elektronikus formában értesíti a dolgozókat.

Az intézményvezetés és a Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum kapcsolattartási rendje:

A Szülői Szervezet és az Érdekképviseleti Fórum elnöke közvetlen kapcsolatban van az intézmény vezetőjével, az óvodapedagógusokkal és a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel.

Az Szülői Szervezet és az Érdekképviseleti Fórum vezetőségének munkájához szükséges feltételeket a takarékoság figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, telefon, illetve internet használatot, a helyiséghasználatot az intézményvezető biztosítja.

Óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók - szülők kapcsolattartási rendje

Az intézmény életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról a Házirendben szabályozottak alapján történik a kapcsolattartás.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- a szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, fogadóóra keretében évi 2 alkalommal
- szülők napi tájékoztatása bölcsőde esetében.

Az intézmény egészének életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes:
- szülői értekezleten, a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az intézmény honlapján, illetve időpont egyeztetés alapján
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők: szülői értekezleten, egyéni szülői tájékoztatón, fogadóóra keretében adnak tájékoztatást.

A szülői értekezletek idejét az éves Munkaterr tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szakmai Programjáról Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint intézményvezető-helyettesétől időpont egyeztetést követően bármikor kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai programja, Szakmai Programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános dokumentum, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya megtalálható:

- az intézményvezetőnél,
- az intézmény fenntartójánál (elektronikusan)

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, munkáját az intézményvezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért
- a Mini Bölcsőde Szakmai Programjának készítéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal felel megállapodás alapján:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel, Érdekképviselői Fórummal való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- ellenőrzi az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők csoportbeli, illetve adminisztrációs munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a pedagógusokkal és a dajkákkal
- az intézmény gyermekei vonatkozásában az étkezési nyilvántartást vezeti.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves Munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A Mini Bölcsőde szakmai munkájáért felelős kisgyermeknevelőjének felelőssége

- A bölcsődében folyó magas színvonalú szakmai munka biztosítása
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása az intézményvezetővel közösen.

Felelős:

- a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért
- az Érdekképviselői Fórum működésének biztosításáról

Feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- pályakezdő, újonnan belépő kisgyermeknevelők szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a szakdolgozókkal

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

5. Belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység, nevelő és gondozó munka tervezésének, szervezésének, eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Pedagógiai- szakmai tevékenység
- Dokumentáció
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységek.

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési,)
- Bejárás
- Leltározás

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az intézményvezető-helyettest.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető ellenőrzi

Külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készségét, felelősségérzetét,

az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt a vezetőhelyettes hatáskörébe,

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ellenőrzi:

- csoportban folyó tevékenységet
- a nevelés, gondozás módját
- a gyermeknyilvántartásokat
- szülői értekezletek megtartását
- a munkarend betartását
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

IV. Külső kapcsolatok**1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Fenntartó

Fenntartó megnevezése:

Fertőendréd Község Önkormányzata
9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

Kapcsolattartó: intézményvezető, meghatározott feladatoknál intézményvezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekorvos
- Védőnői Szolgálat
- Fogorvos

Kapcsolattartó: az intézmény vezető, intézményvezetőhelyettes, bölcsőde szakmai felelőse

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre, szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb bölcsőde-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, orvosi javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A védőnő havonta látogatja a bölcsődét, évi 2 alkalommal tisztasági szűrést végez az óvodában.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Az eredményes nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Győr- Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:

- Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatókkal.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói előadások, javaslatok.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Járási Gyámügyi Hivatal
- Nyitott KAPU-VÁR Térségi Szociális Szolgáltató központ

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése. ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével. a szolgálat felkérésére

szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

Mini Bölcsőde

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Fertődendrési Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde dolgozóival

Kapcsolattartó: az intézményvezető, kisgyermeknevelők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, megbeszélések, közös értekezletek, képzések.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Óvodák

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Fertődendrési Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodai dolgozóival

Kapcsolattartó: kisgyermeknevelők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, megbeszélés, közös értekezletek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Általános iskola

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

FNP Általános Iskola Petőházi Tagiskolájával
Babos József Térségi Általános Iskola Fertőd

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: lehetőség szerint félévente

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Az intézményi élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

Petőházi Községi Ház
Eszterháza Központ
Fertő Hanság Nemzeti Park
Kulturális és Szolgáltató Központ Fertőd

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló tájékoztatások szerint

Endrédy Vendel Alapítvány

A gyermekek harmonikus személyiségfejlesztésének, esélyegyenlőség biztosításának érdekében intézményünk támogatására alapítvány működik.

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet, valamint az Érdekképviselői fórum tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

A kapcsolat formája: programok támogatása, finanszírozása, nevelés tárgyi feltételeinek javítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

Közvetett partnerek, intézmények, támogatók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következőszervezetekkel:

- J. Haydn Zeneiskola Fertőd
- civil szervezetek Fertőendrédén
- támogatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése, színvonalas gyermekprogramok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása, intézményen belüli, illetve kívüli programok szervezése, látogatása

Gyakorisága: az adott nevelési évre alkalmanként

2. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézményekbe a gyülekezési időn túl csak rendkívül indokolt esetben, vagy előre egyeztetett időpontban lehet belépni.

A benntartózkodó személyekre vonatkoznak a SZMSZ és a Házirendben előírtak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

A foglalkozásokra bemenni csak vezetői, illetve az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő engedélyével szabad.

Ezen alkalmakkor nem zavarhatják az intézményben folyó munkát, annak végzését nem akadályozhatják.

Olyan magatartást kell tanúsítaniuk, mely a nevelési intézmény etikai normáinak, egészségügyi szabályainknak, nevelési elveinknek megfelelő.

A helyiségek használatának rendje:

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozói

és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- Illetéktelen személyeknek az intézmény területére belépni és benntartózkodni tilos!
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka és a kisgyermeknevelő a felelős.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

V. Egyéb szabályozások

1. A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok

Munkaidő

Minden dolgozó munkaideje heti 40 óra.

Ebből kötött munkaidő:

- intézményvezető 10 óra
- óvodapedagógus 32 óra
- kisgyermeknevelő 35 óra

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak el kell látnia a kötött munkaidőhöz kapcsolódó feladatokat az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes elrendelésére (323/2013.(VIII.30)17§)

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített
- csoportbeli vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Eseti helyettesítés akkor rendelhető el:

- ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető foglalkozások száma egy napon a 2, egy héten a 6 órát nem haladhatja meg.

A kötött munkaidőn felső határa felett eseti helyettesítés egy nevelési éven belül legfeljebb 30 napra rendelhető el.

Intézményünkben kollektív szerződés hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A munkaidő-nyilvántartás

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

Az érkezés távozás idejét, a munkarend alapján kötelező óraszámot, ellátott munkaórák számát, a távollétet az alkalmazottak a Munkaidő nyilvántartáson vezetik és aláírásukkal igazolnak.

A nyilvántartás vezetését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ellenőrzi, az intézményvezető havonta igazolja.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek kötelesek jelenteni.

A munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor írásban kötött munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében jogszabályban meghatározott illetménypótléka jogosult.

A személyi juttatások részletes szabályait, kötelezően járó, illetve adható pótlékokat, azok mértékét a Kjt. határozza meg és a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével megvitatott aktuális éves költségvetés tartalmazza.

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközben a pénzmaradvány terhére engedélyezheti a fenntartó a jutalom előirányzatának tervezését, illetve kifizetését a jogszabályban meghatározott paraméterek figyelembevételével.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A rendkívüli munkavégzés díjazása

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidőkereten felüli munkavégzés.

Pedagógus munkakörben rendkívüli munkavégzést csak a Kjt és végrehajtási rendelete alapján lehet elrendelni.

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést az intézmény vezetője írásban rendelheti el, legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza. A rendkívüli munkavégzés díjazására vonatkozóan a Kjt. és végrehajtási rendelete a meghatározó.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél titoktartási kötelezettség terheli

- a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatokat,
- a gyermekek személyiségi jogait,
- a közalkalmazottak és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatokat,
- vezetői értekezleteken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken elhangzott információkat

A hivatali titok megsértése eljárást von maga után. Az intézmény valamennyi közalkalmazottja - beleértve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

A munkaidő beosztása

Az intézményben dolgozók munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelők heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézményben az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető és az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap reggel 7 óráig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles hiányzásának kezdetekor a foglalkozási terv szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett anyagról tájékoztatást adni.

A munkarend cserét az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes engedélyezhet, amiről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkarendje

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető és az intézményvezető helyettes állapítja meg.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

A szabadság kiadása:

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felelős.

A szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

A szabadságot 15 nappal az igénybevétel előtt kell kérni az erre rendszeresített Szabadságengedély nyomtatványon. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Továbbképzési Program, illetve a Beiskolázási Terv alapján biztosított.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel az intézménnyel szemben.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkáltató a távolsági közlekedés 86 % -át téríti vonattal vagy autóbusszal közlekedők részére.

A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik.

Lehetőség van a közalkalmazottnak munkába járásra saját személygépkocsival is, ha az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között

- nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- a munkarendje miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni.

A térítés mértéke a munkahely és lakóhely közötti oda-vissza távolság figyelembevételével munkanapokra számolva jogszabály alapján történik.

Egyéb juttatás: Cafetéria

A mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően és az éves költségvetési kondíció függvényében az intézményben Cafetériát biztosítunk.

A munkáltató a Cafetéria keretét minden évben a költségvetésében állapítja meg.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

CSED, GYED, GYES időtartamára,

fizetés nélküli szabadság időtartamára,

tartós távollét időtartamára.

2. Egyéb szabályok

Telefonhasználat:

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket magáncélra használni tilos!

Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos!

A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására van lehetőség, mely az intézményvezető vagy helyettese engedélyével térítésmentesen történhet. Az engedélyeztetést távollétükben helyettesítésre kijelölt személyek adhatják meg.

Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozók, valamint a pedagógusok és más dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint feleltes vezető gondoskodik.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

- A nevelőmunkával összefüggő megbízásokat az intézményvezető adja.
- A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért az intézményvezetőnek felelősek számot adni.
- A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is az intézményvezető jogosult.
- A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.
- A megbízásokat a nevelőtestület tagjai és egyéb közalkalmazottak között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.

- A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak munkájának megítélésekor, béremelés, kereset kiegészítés, differenciálás, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízatások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának közalkalmazotthoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény jó hírét, tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjének.
- Szeszesített az intézmények területén fogyasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az intézmény dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára szervezett rendezvényeken.

A megüresedett álláshelyek

A mindenkor jogszabályoknak megfelelően a kötelezően meghirdetendő álláshelyeket a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal kizigallas.hu honlapján, valamint a helyben szokásos módon hirdetjük meg.

A gyakornoki idő

Részletes szabályai a Gyakornoki Szabályzatban találhatók

A próbaidő

A Gyakornoki Szabályzat részeként, az érvényes jogszabályt figyelembe véve szabályozzuk.

Vagyonnyilatkozat tétel

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdés alapján.

VI. Gazdálkodás

Vállalkozási tevékenységet intézményeinkben nem végezzük.

Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése

Az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének vizsgálata, munkaerő és bérgazdálkodás ellenőrzése, vagyongazdálkodás ellenőrzése, számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A közalkalmazott személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

VII. Záró rendelkezés

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület 50+ 1 %- a,
- alkalmazottak 50+ 1 %-a,
- az intézményvezető,
- a szülői szervezet vezetősége.
- Érdekképviselési Fórum

A módosítási javaslatot az intézményvezető a nevelőtestület elé terjeszti. A döntésről Ő tájékoztatja a javaslattevőt.

Fertőendrédi, 2023. 08. 15.

VIII. Legitimációs záradék

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:



Csiga Edina
Intézményvezető

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

A szülői képviselő, a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Szülői Szervezet elnöke

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

A Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját 2023..... tartott Érdekképviselői Fórum ülésén a bölcsőde Érdekképviselői Fóruma véleményezte, és támogatta.

.....
Érdekképviselői Fórum nevében

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

A Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete 2023. 08. 15. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

.....
Nevelőtestület nevében

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a
határozatával jóváhagyta.

Fertőendréd, 2023. 08. 15.



.....
aláírás

Fenntartó képviselőként
Horváth Attiláné polgármester

IX. Mellékletek

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Iratkezelési szabályzat**
- 3. Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata**
- 4. Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde**

X. Függelék

- 1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

- Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
- A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt tájékoztatni kell.
- A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

- A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a

nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási,

ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

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,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként a foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a

foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a kormányhivatal részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tízévig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a

továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt

nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a

közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

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

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 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
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- 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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai- bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai-bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben

meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges

valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

1. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes

képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével

összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője,

közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

2. óvodai, bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézményhez

3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet

igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

6. A gyermek a

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási

rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

b) óvodai, bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek- más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

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.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

Az intézmény honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- Az intézményi rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5. 1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr,
- revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó
- szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor

a munkaviszony megszűnésekor

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az intézményvezető végzi.

5. 3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvodás, bölcsődés gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló.

Célja az óvodai jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét
- l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- m) nevelésének helyét,

A nyilvántartást az intézményvezető vezeti.

A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Jogsérelem esetén az eljárásrendje

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni.

Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén.
- A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Illetékesség:

Az intézmény vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

Az intézményvezető - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével
- kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az
- intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés
- fejlesztését

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az

intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A FERTŐENDRÉDI IKVA-GYÖNGYE ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelmről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, /elektronikus formában/továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az intézmény Szülői Szervezetét véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan intézményi döntéshozatalhoz, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az íratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) az intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat.

Nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

5. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes feladata.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló gyermekenként tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az intézmény nevét és címét,
- c) nevelési évenként az intézmény általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes

- férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató megnevezését,
- d) az intézmény nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az intézmény épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az intézmény helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisének,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az intézmény pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Mini Bölcsőde által használt dokumentumok

Intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok”
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra.
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása. Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

Ellátottakról:

- Felvételi könyv (SZ.NY.335410 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2).

Havi statisztika

- Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozott gyerekek... %.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és
- gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- Gyermekétkeztetés –intézményi térítési díj kedvezmény –elszámolása.
- Szakorvosi igazolás tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés –önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi
- kedvezmény jogosultságáról.
- Kérelem étkezési támogatáshoz –helyi önkormányzat határozata.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.
- Költségvetés
- Szakmai Program készítése.
- SzMSz készítése, kötelező mellékletei, függelékei, valamint az intézmény Belső Szabályzatai. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- Kis-és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.

- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Fejlődési Napló
- Családi füzet

6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. Az intézmény irattári terve:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	20
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
	Panaszügyek	
10	Nevelési ügyek	5
11	Nevelési kísérletek, újítások	10
12	Felvétel, átvétel	20
13	Naplók	5
14	Érdekképviselői Fórum működése	5
15	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
16	Gyermekevédelem	3
17	Gondozási ügyek	10
18	Társadalombiztosítás	50
19	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
20	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
21	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
22	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
23	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli

8. Értelmezések

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezés követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címmel láttak el.

Másolat: Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő, őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünkben ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Külön szabályozás szerint kell kezelni a számlákat.

E-mailben érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni.

Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fajlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre

szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Határidős küldemény

A gyors elintézést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattárazni és meghatározott idő után selejtezni kell.

Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

Küldemények szétosztása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

Iratkölcsonzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: az SZMSZ elfogadásának időpontjával megegyezik.

Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Fertődendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és az intézményvezető a felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi Gyvt. 36.§.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. A Fórum feladata, hogy:
 - megismerje a mini bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézményvezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.
4. Az intézményvezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem

rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezető vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a mini bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- | | |
|----------------------------------|------|
| - szülő/törvényes képviselő | 2 fő |
| - bölcsődei dolgozók képviselője | 1 fő |
| - fenntartó képviselője | 1 fő |

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,

- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszűnteti

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a mini bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Véleményezési jogot gyakorol:

- a Mini Bölcsőde Házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha az intézményvezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

Munkaruha juttatási Szabályzat

Hatálya: a Fertőendréd Ikva- Gyöngye Óvoda és Bölcsődei szervezeti egységének dolgozói.

Törvényi háttere: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.

Általános rendelkezések:

1. A munkaruhát a Fertőendréd Község Képviselő Testülete, mint fenntartó által elfogadott intézményi költségvetés keretére a Fertőendréd Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde biztosítja.
2. Az újonnan belépő munkaruha-ellátásra jogosult dolgozóknak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a dolgozók munkaruha-juttatásban részesülnek) a munkaviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani.
3. A munkaruha a kihordási idő elteltéig az intézmény tulajdonát képezi.
4. Ha a dolgozó munkaviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.
5. Részfoglalkozású dolgozó munkaruha-kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg.
6. Próbaidőre munkaruha nem biztosítható.
7. Ha az alkalmazotti jogviszonyt határozott időre létesítették, munkaruha csak abban az esetben jár, ha a kihordási idő nem haladja meg a határozott időre létesített jogviszony időtartamát.
8. A munkaruha a kihordási idő eltelte után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
9. A dolgozó köteles a munkavégzés ideje alatt a munkaruhát hordani.
10. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni. A munkaruha mosása, tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége. A munkaruhát a dolgozó csak a munkahelyén használhatja, azt csak mosás vagy tisztítás céljából viheti haza. A dolgozót a juttatási idő alatt teljes anyagi felelősség terheli.
11. Amennyiben a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik és a ruházatot le kell selejtezni és a ruházat pótlását az intézmény vezetője kivételesen engedélyezheti. Amennyiben van váltó munkaruha, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.
12. Abban az esetben, ha a munkaruha a munkavállalónak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná ebben az esetben annak a pótlásáról magának a munkavállalónak kell gondoskodnia saját költségén. A kihordási idő előtt újabb munkaruha nem jár neki
13. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes munkaruha fajtákat és a kihordás idejét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Fogalmi meghatározások:

1. Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató jogszabályi előírások alapján biztosít.
2. Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
3. Lejáratási idő kezdete: a vásárlás napjától, illetve az átadás – átvétel napjától számított időszak.
4. Kiadható mennyiség: a szervezeti egység vezetője által engedélyezett és jelen szabályzatban meghatározott mennyiség.

Igénybevétel módja

1. Az intézményvezető a munkaruha juttatásról nyilvántartást vezet.
A nyilvántartás tartalmazza:
a munkavállaló adatait, munkakörét, a ruházat típusát, a kiadott/vásárolt mennyiségét, a kihordás idejét és a vásárlásra fordítható/fordított összeget.
2. A juttatás biztosítható a munkavállaló egyéni beszerzése útján formájában, amennyiben a munkaruha közös beszerzése nem oldható meg.
3. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.

Pénzügyi rendelkezések

A munkaruházatokra vonatkozó keretösszeget a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjének beterjesztése alapján a Fertőendréd Község Képviselőtestülete határozza meg minden évben a költségvetési rendeletében és az intézmény éves költségvetésében biztosítja.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Fertőendréd, 2023. 08. 15.

Melléklet

12. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		munkacipő (benti)	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
		munkacipő	1	1

MUNKARUHA
juttatási idő nyilvántartó lapja

A Different Perspective

Chapters

[illegible]

U.S. 12-1794-1-52 - Paris Agreement Ex. - Feb. 1794-5



1964 11/14/64 11/14/64

1. 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátását. Jelenleg az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazott biztosítja szükség szerint az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását.

A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyasztassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a

szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Elijárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek

- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

Fertőendréd, 2023. 08. 15.