

4/2025.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Fertőendréd Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2025. március 13. napján megtartott
nyilvános üléséről**

készült: 2 példányban

Képviselő-testület
Fertőendréd

JEGYZŐKÖNYV

mely készült Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. március 13-án (csütörtökön) 17.30 órai kezdettel a Petőházi Községi Házban 9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 51. szám alatt tartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak:	Horváth Attiláné	polgármester
	Ács Zoltán	alpolgármester
	Nagyné Molnár Barbara	
	Prájner József	képviselők
Napirendhez meghívott:		
	Dr. Horváth Tímea	jegyző

Az ülés nyilvános.

Horváth Attiláné polgármester: köszönti a jelenlévőket. Bejelenti, hogy az ülést az SZMSZ szabályai szerint hívta össze. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a megválasztott 5 fős testület tagjai közül az ülés kezdetekor 4 fő jelen van.

Az ülést megnyitja.

Horváth Attiláné polgármester: bejelenti, hogy az ülés napjáig a képviselők külön napirendi indítványt nem terjesztettek elő.

A képviselők részéről napirendi indítvány nem volt.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja a nyilvános ülés napirendjeinek elfogadását. Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapítja, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) a napirendeket elfogadta.

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testületének
27/2025. (III.13.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. március 13-i nyilvános ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

- 1. Feladat-ellátási megállapodás jóváhagyása Petőháza Község Önkormányzatával**
- 2. Feladat-ellátási megállapodás jóváhagyása Agyagosszergény Község Önkormányzatával**
- 3. Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okirat módosításának elfogadása**
- 4. Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai program elfogadása**
- 5. Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása**
- 6. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (III.14.) önkormányzati rendelettervezet megvitatása, rendeletalkotás**
- 7. Falugondnoki helyettesítés**

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

ELSŐ NAPIREND: Feladat-ellátási megállapodás jóváhagyása Petőháza Község Önkormányzatával

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Fertőendréd Község Önkormányzata a bölcsődei feladatok ellátását a Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény útján biztosítja, melynek férőhely száma 8 fő. Tekintettel arra, hogy Petőháza településen érdeklődés merült fel petőházi kisgyermek Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei elhelyezése érdekében, ezért Petőháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete 16/2025. (II.19.) KT. határozatával döntött feladat-ellátási megállapodás kötéséről Fertőendréd Község Önkormányzatával 2025. február 19-től határozatlan időre.

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály GY/12/421-3/2025 iktatószámú végzésével Fertőendréd Község Önkormányzatát feladat-ellátási szerződés hiánypótlására hívta fel. A hiánypótlási felhívásnak eleget téve a feladat-ellátási megállapodás kiegészítésre került, kéri a Képviselő-testületet hagyja jóvá a mellékelt kiegészített feladat-ellátási megállapodást, melynek hatálybalépése a törzskönyvi bejegyzés napjától kerüljön elfogadásra.

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

Szavazás.

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

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
28/2025. (III.13.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a mellékelt kiegészített feladat-ellátási megállapodást Petőháza Község Önkormányzatával petőházi kisgyermekek Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei elhelyezése ügyében.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a feladat-ellátási megállapodás aláírására.

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

**MÁSODIK NAPIREND: Feladat-ellátási megállapodás jóváhagyása
Agyagosszergény Község Önkormányzatával
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester**

Horváth Attiláné polgármester: Fertőendréd Község Önkormányzata a bölcsődei feladatok ellátását a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény útján biztosítja, melynek férőhely száma 8 fő. Tekintettel arra, hogy Agyagosszergény településen érdeklődés merült fel agyagosszergényi kisgyermekek Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei elhelyezése érdekében, ezért Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 10/2025. (II.19.) KT. határozatával döntött feladat-ellátási megállapodás kötéséről Agyagosszergény Község Önkormányzatával 2025. március 03-tól határozatlan időre.

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály GY/12/421-3/2025 iktatószámú végzésével Fertőendréd Község Önkormányzatát feladat-ellátási szerződés hiánypótlására hívta fel. A hiánypótlási felhívásnak eleget téve a feladat-ellátási megállapodás kiegészítésre került, kéri a Képviselő-testületet hagyja jóvá a mellékelt kiegészített feladat-ellátási megállapodást, melynek hatálybalépése a törzskönyvi bejegyzés napjától kerüljön elfogadásra.

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

Szavazás.

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

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
29/2025. (III.13.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a mellékelt kiegészített feladat-ellátási megállapodást Agyagosszergény Község Önkormányzatával agyagosszergényi kisgyermekek Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei elhelyezése ügyében.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a feladat-ellátási megállapodás aláírására.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

HARMADIK NAPIREND: Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okirat módosításának elfogadása

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy petőházi , valamint agyagosszergényi kisgyermekek Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsődébe, bölcsődei feladatok ellátására feladat-ellátási szerződést kötött, melyhez szükséges az alapító okirat és az egységes szerkezetű alapító okirat módosítása. Kéri a Képviselő-testületet, hogy hagyják jóvá az alapító okiratot és a módosító okiratot, hatalmazzák fel az aláírására.

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

Szavazás.

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

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az
30/2025. (III.13.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okiratának módosításáról az alábbi döntést hozza:

1. Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde 442/69-6/2025 számú módosító okiratát a törzskönyvi bejegyzés napjával, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal és a 442/69-7/2025 számú egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kiadmányozására és a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóságához a törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából történő benyújtására.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester
Határidő: azonnal

NEGYPEDIK NAPIREND: Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai program elfogadása

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy petőházi , valamint agyagosszergényi kisgyermekek Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsődébe, bölcsődei feladatok ellátására feladat-ellátási szerződést kötött, melyhez szükséges a módosított szakmai program elfogadása.

Kéri a Képviselő-testületet, hogy hagyják jóvá a mellékelt szakmai programot.

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

Szavazás.

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

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 31/2025. (III.13.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde módosított és mellékletként csatolt szakmai programját jóváhagyja.

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a módosított szakmai program aláírására.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

ÖTÖTDIK NAPIREND: Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Tájékoztatja a Képviselő-testületet, hogy petőházi , valamint agyagosszergényi kisgyermekek Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsődébe, bölcsődei feladatok ellátására feladat-ellátási szerződést kötött, melyhez szükséges a módosított SZMSZ elfogadása.

Kéri a Képviselő-testületet, hogy hagyják jóvá a mellékelt SZMSZ-t.

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

Szavazás.

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

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 32/2025. (III.13.) KT. HATÁROZATA

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde módosított és mellékletként SZMSZ-t jóváhagyja.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

HATODIK NAPIREND: Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (III.14.) önkormányzati rendelettervezet megvitatása, rendeletalkotás
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a, a középtávú tervezés keretein belül előírja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani. Ennek részletes bemutatását tartalmazza az 1. melléklet. (jegyzőkönyvhöz csatolva), melyet a testületnek jóvá kell hagynia.

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, hogy a Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint (1. melléklet) hagyja jóvá.

Javaslatát szavazásra bocsátja. Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

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

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
33/2025. (III. 13.) KT. HATÁROZATA**

Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint (1. melléklet) jóváhagyja.

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

Horváth Attiláné polgármester: Képviselőknek kiosztásra került a 2025. évi költségvetés tervezete. Előterjesztés alapján ismerteti a bevételek, kiadások alakulását.

Képviselők részéről hozzászólás nem hangzott el.

Horváth Attiláné polgármester: javasolja, az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. önkormányzati rendelettervezet elfogadását.

Javaslatát szavazásra bocsátja. Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

Horváth Attiláné polgármester: megállapítja, hogy testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) 4 igen szavazattal (nem szavazat, tartózkodás nem volt) az önkormányzati rendelettervezetet elfogadta és megalkotta az alábbi rendeletet.

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2025. (III.14.)
önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről**

HETEDIK NAPIREND: Falugondnoki helyettesítés

Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Horváth Attiláné polgármester: Javasolja, hogy a falugondnok távolléte esetén helyettesítésére 2025. március 01-től havi bruttó: 40.000.-Ft. díjazásért megbízási szerződés kerüljön megkötésre.

Javaslatát szavazásra bocsátja. Szavazás előtt megállapítja, hogy a Képviselő-testület (létszáma 5 fő, jelen van 4 fő) határozatképes.

Szavazás.

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

A testület határozatát kihirdette az alábbiak szerint:

**Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
34/2025. (III. 13.) KT. HATÁROZATA**

**Fertőendréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy
határozott, hogy a falugondnok távolléte esetén helyettesítésére
2025. március 01-től havi bruttó 40.000.-Ft. megbízási díjért
megbízási szerződés kerüljön megkötésre.**

Felhatalmazza Horváth Attiláné polgármestert a megbízási szerződéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Horváth Attiláné polgármester

Határidő: azonnal

A képviselők részéről egyéb bejelentés nem hangzott el.

Horváth Attiláné polgármester: megköszöni a megjelenést a nyilvános ülést 2025. március 13-án 17.45 órakor bezárta.

Horváth Attiláné

Horváth Attiláné

polgármester

Kmft.



Dr. Horváth Tímea

Dr. Horváth Tímea

jegyző

Fertőendréd Község Polgármestere
Fertőendréd, Fő u. 68.

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 13-án (csütörtökön) 17.30 órai kezdettel a Községi Házban 9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 51. szám alatt tartandó nyilvános testületi ülésére.

Nyilvános ülés napirendi pontjai:

- 1. Feladat-ellátási megállapodás jóváhagyása Petőháza Község Önkormányzatával**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 2. Feladat-ellátási megállapodás jóváhagyása Agyagosszergény Község Önkormányzatával**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 3. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okirat módosításának elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 4. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai program elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 5. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 6. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (III.14.) önkormányzati rendelettervezet megvitatása, rendeletalkotás**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester
- 7. Falugondnoki helyettesítés**
Előterjesztést ismerteti: Horváth Attiláné polgármester

Petőháza, 2025. március 10.



Horváth Attiláné
Horváth Attiláné
polgármester

Fertőendréd Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

J E L E N L É T I Í V

mely készült Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025.március 13-án (csütörtökön) 17.30 órai kezdettel a Községi Házban 9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 51. szám alatt tartott nyilvános testületi ülésről.

Jelen vannak:

Polgármester: Horváth Attiláné

.....
Horváth Attiláné

Alpolgármester: Ács Zoltán

.....
Ács Zoltán

Képviselők:

Nagyné Molnár Barbara

.....
Nagyné Molnár Barbara

Prájner József

.....
Prájner József

Varga Csaba Frigyes

.....
Varga Csaba Frigyes

Állandó tanácskozási joggal részt vevő jegyző

Dr. Horváth Tímea

.....
Dr. Horváth Tímea

Napirendhez meghívottak:

.....
Nem meghívottak

FELADAT-ELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről:

Fertőendréd Község Önkormányzata

székhely: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

képviseli: Horváth Attiláné polgármester

KSH besorolási száma: 15370330-8411-321-08

adószám: 15370330-2-08

törzsszám: 370334

másrészről:

Agyagosszergény Község Önkormányzata

székhely: 9441 Agyagosszergény, Kossuth u. 16.

képviseli: Radics Attila polgármester

KSH besorolási száma: 15370103-8411-321-08

adószám: 15370103-2-08

törzsszám: 370103

(együttesen: Szerződő Felek) között az alábbi tartalommal, feltételekkel, helyen és időben:

I. Előzmények

1. Szerződő Felek jelen szerződést Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdés 8. pontjába, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. §. (3a) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás érdekében kötik meg, figyelemmel a Gyvt 97.§-ban, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 121. §-ban meghatározottakra.
2. A Szerződő Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3a) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás biztosítása a helyi önkormányzat feladata.
3. A Gyvt. 94. § (3a) bekezdése értelmében, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább 5 gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település – jogszabályban meghatározottak szerint megállapított – 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a jogszabályban meghatározott bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.
4. Előzőekre tekintettel a Szerződő Felek a bölcsődei feladatok ellátására, az irányadó szabályoknak megfelelő tartalommal feladat-ellátási megállapodást kötnek egymással.
5. Agyagosszergény Község Önkormányzata a Gyvt. 96. § alapján a bölcsődei ellátásra vonatkozóan megállapodás megkötését kezdeményezte Fertőendréd Község Önkormányzatával. Mindezekre tekintettel a Szerződő Felek az alábbiakban állapodnak meg.

II. A megállapodás tárgya

6. Fertőendréd Község Önkormányzata jelen feladat-ellátási megállapodásban meghatározottak szerint bölcsődei ellátást biztosít Agyagosszergény Község Önkormányzata 3 év alatti gyermekei számára. Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a megállapodás vonatkozásában agyagosszergényi gyermeknek minősül a személyi adat és lakcímnnyilvántartás szerint agyagosszergényi állandó lakcímmel rendelkező gyermek. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a bölcsődei nevelést, gondozást Fertőendréd Község Önkormányzata a Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményén keresztül – a szülő által jelzett időponttól – a szabad kapacitással bíró telephelyén biztosítja a agyagosszergényi gyermekek számára. A bölcsődei férőhelyek száma: 8 fő.

III. A megállapodás tartalma

7. Fertőendréd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a agyagosszergényi gyermekek számára a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (a továbbiakban NM. rendelet) 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbiakat biztosítja:
- a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
 - bb) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) a bölcsődében és mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,
 - bb) a saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.
8. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek – a bölcsődei gondozási napokon – a szülő, vagy más törvényes képviselő által megfizetett térítési díj ellenében étkezésre jogosult. Az étkezési térítési díj a Gyvt. hatályos rendelkezései szerint kerül megállapításra.
9. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Fertőendréd Község Önkormányzata férőhely függvényében az agyagosszergényi gyermekek bölcsődei felvételét biztosítja. A kötelezettség teljesítése érdekében Agyagosszergény Község Önkormányzata vállalja, hogy az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező bölcsődés korba lépő gyermekek szüleit tájékoztatja a Bölcsődei szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

10. Fertőendréd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező bölcsődei ellátást igénylő gyermekek törvényes képviselőit a beiratkozások időpontjáról, módjáról megfelelő időben tájékoztatja.
11. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást nyújtó évente írásban május 31-ig beszámol a feladat-ellátásáról az érintett Önkormányzatok Képviselő-testületei felé.

IV. Pénzügyi rendelkezések

12. Agyagosszergény Község Önkormányzata tudomásul veszi, hogy azon agyagosszergényi bölcsődés gyermekek után járó, központi támogatás minden eleme Fertőendréd Község Önkormányzatát illeti meg, akik Fertőendréd Község Önkormányzata által fenntartott bölcsődében veszik igénybe a bölcsődei ellátást. Az ellátásért Fertőendréd Község Önkormányzata szolgáltatáshoz való hozzájárulást Agyagosszergény Község Önkormányzatától nem kér.
Fertőendréd Község Önkormányzata a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet 8.§. alapján rendelkezik a térítési díj megállapításáról, a fenntartó további kedvezményt nem kíván adni.
13. Szerződő felek kijelentik, hogy a feladatellátásnak jogszabályban meghatározott szakmai követelményeit és az ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatvédelmi kötelezettségeket maradéktalanul ismerik, azokat a feladatellátás során maradéktalanul betartják. Vállalják, hogy külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségüknek a jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesznek, a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat rendelkezésre bocsátják.
14. Panaszjog gyakorlása a Gyvt. 36. §-ban foglaltak az irányadók. Panasz esetén az intézményvezető jelzéssel él a Fenntartó felé. Agyagosszergényi gyermek érintettsége esetén a Fenntartó a beérkezett panaszról tájékoztatja Agyagosszergény Község Önkormányzatát, majd a panasz orvoslása érdekében nyolc napon belül egyeztetnek.

V. A megállapodás hatálya, felmondás

15. A Szerződő Felek a jelen megállapodást a Magyar Államkincstár törzskönyvi bejegyzésének napjától határozatlan időre kötik. A megállapodást Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával, Agyagosszergény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.
16. A Szerződő Felek megállapítják, hogy a jelen megállapodást bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával, három hónapos felmondási idővel a bölcsődei gondozási, nevelési év végére, augusztus 31. napjára felmondhatja.
17. Felek megállapodnak, hogy abban az esetben, ha a jelen szerződést valamelyik fél megszegi, a szerződésszegés elhárultáig, vagy a másik szolgáltatóval történő feladat-ellátási szerződés megkötéséig is kötelesek gondoskodni a szolgáltatás folyamatosságának biztosításáról, mennyiben vitás kérdéseiket egyeztetés útján rendezni nem tudják, úgy a kártérítésből fakadó igényérvényesítésüket a bíróság fogja rendezni.

VI. Egyéb rendelkezések

18. A Szerződő Felek egybehangzóan kinyilvánítják, hogy Agyagosszergény Község Önkormányzata képviselőtestületében eljáró személy a feladat ellátását a helyszínen bármikor jogosult ellenőrizni. Az esetleges észrevételeket a feladatellátásban közreműködő intézmény vezetőjének, valamint Fertőendréd Község Önkormányzata képviselőjének bevonásával tárgyalás útján rendezik. A szerződés megkötéséhez, módosításához vagy megszüntetéséhez az Önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése szükséges.
19. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.
20. Szerződő Felek jelen szerződést elolvasás, értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon jóváhagyólag aláírták.
21. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a feladat-ellátási megállapodást a helyben szokásos módon közzéteszik.

Fertőendréd, 2025.....

Agyagosszergény Község Önkormányzata
képv.: Radics Attila
polgármester

Fertőendréd Község Önkormányzata
képv.: Horváth Attiláné
polgármester

Jogilag ellenjegyzem:

Jogilag ellenjegyzem:

Csillagné Dr. Fábián Éva
jegyző

Dr. Horváth Tímea
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

FELADAT-ELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről:

Fertőendréd Község Önkormányzata

székhely: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

képviseli: Horváth Attiláné polgármester

KSH besorolási száma: 15370330-8411-321-08

adószám: 15370330-2-08

törzsszám: 370334

másrészről:

Petőháza Község Önkormányzata

székhely: 9443 Petőháza, Kinizsi Pál u. 42.

képviseli: Lévainé Soós Klára polgármester

KSH besorolási száma: 15728245-8411-321-08

adószám: 15728245-2-08

törzsszám: 728241

(együttesen: Szerződő Felek) között az alábbi tartalommal, feltételekkel, helyen és időben:

I. Előzmények

1. Szerződő Felek jelen szerződést Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdés 8. pontjába, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. §. (3a) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás érdekében kötik meg, figyelemmel a Gyvt 97.§-ban, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 121. §-ban meghatározottakra.
2. A Szerződő Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3a) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás biztosítása a helyi önkormányzat feladata.
3. A Gyvt. 94. § (3a) bekezdése értelmében, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább 5 gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település – jogszabályban meghatározottak szerint megállapított – 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a jogszabályban meghatározott bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.
4. Előzőekre tekintettel a Szerződő Felek a bölcsődei feladatok ellátására, az irányadó szabályoknak megfelelő tartalommal feladat-ellátási megállapodást kötnek egymással.
5. Petőháza Község Önkormányzata a Gyvt. 96. § alapján a bölcsődei ellátásra vonatkozóan megállapodás megkötését kezdeményezte Fertőendréd Község Önkormányzatával. Mindezekre tekintettel a Szerződő Felek az alábbiakban állapodnak meg.

II. A megállapodás tárgya

6. Fertőendréd Község Önkormányzata jelen feladat-ellátási megállapodásban meghatározottak szerint bölcsődei ellátást biztosít Petőháza Község Önkormányzata 3 év alatti gyermekei számára. Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a megállapodás vonatkozásában petőházi gyermeknek minősül a személyi adat és lakcímnnyilvántartás szerint petőházi állandó lakcímmel rendelkező gyermek. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a bölcsődei nevelést, gondozást Fertőendréd Község Önkormányzata a Fertőendréd I. kva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményén keresztül – a szülő által jelzett időponttól – a szabad kapacitással bíró telephelyén biztosítja a petőházi gyermekek számára. A bölcsődei férőhelyek száma: 8 fő.

III. A megállapodás tartalma

7. Fertőendréd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a petőházi gyermekek számára a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (a továbbiakban NM. rendelet) 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbiakat biztosítja:
- a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textiliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
 - bb) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) a bölcsődében és mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,
 - bb) a saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.
8. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek – a bölcsődei gondozási napokon – a szülő, vagy más törvényes képviselő által megfizetett térítési díj ellenében étkezésre jogosult. Az étkezési térítési díj a Gyvt. hatályos rendelkezései szerint kerül megállapításra.
9. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy Fertőendréd Község Önkormányzata férőhely függvényében a petőházi gyermekek bölcsődei felvételét biztosítja. A kötelezettség teljesítése érdekében Petőháza Község Önkormányzata vállalja, hogy az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező bölcsődés korba lépő gyermekek szüleit tájékoztatja a Bölcsődei szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.
10. Fertőendréd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező bölcsődei ellátást igénylő gyermekek törvényes képviselőit a beiratkozások időpontjáról, módjáról megfelelő időben tájékoztatja.

11. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatást nyújtó évente írásban május 31-ig beszámol a feladat-ellátásáról az érintett Önkormányzatok Képviselő-testületei felé.

IV. Pénzügyi rendelkezések

12. Petőháza Község Önkormányzata tudomásul veszi, hogy azon petőházi bölcsődés gyermekek után járó, központi támogatás minden eleme Fertőendréd Község Önkormányzatát illeti meg, akik Fertőendréd Község Önkormányzata által fenntartott bölcsődében veszik igénybe a bölcsődei ellátást. Az ellátásért Fertőendréd Község Önkormányzata szolgáltatáshoz való hozzájárulást Petőháza Község Önkormányzatától nem kér.
Fertőendréd Község Önkormányzata a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 3/2021. (V.18.) önkormányzati rendelet 8.§. alapján rendelkezik a térítési díj megállapításáról, a fenntartó további kedvezményt nem kíván adni.
13. Szerződő felek kijelentik, hogy a feladatellátásnak jogszabályban meghatározott szakmai követelményeit és az ellátáshoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatvédelmi kötelezettségeket maradéktalanul ismerik, azokat a feladatellátás során maradéktalanul betartják. Vállalják, hogy külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségüknek a jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tesznek, a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat rendelkezésre bocsátják.
14. Panaszjog gyakorlása a Gyvt. 36. §-ban foglaltak az irányadók. Panasz esetén az intézményvezető jelzéssel él a Fenntartó felé. Petőházi gyermek érintettsége esetén a Fenntartó a beérkezett panaszról tájékoztatja Petőháza Község Önkormányzatát, majd a panasz orvoslása érdekében nyolc napon belül egyeztetnek.

V. A megállapodás hatálya, felmondás

15. A Szerződő Felek a jelen megállapodást a Magyar Államkincstár törzskönyvi bejegyzésének napjától, határozatlan időre kötik. A megállapodást Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával, Petőháza Község Önkormányzatának Képviselő-testületeszámú határozatával hagyta jóvá.
16. A Szerződő Felek megállapítják, hogy a jelen megállapodást bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával, három hónapos felmondási idővel a bölcsődei gondozási, nevelési év végére, augusztus 31. napjára felmondhatja.
17. Felek megállapodnak, hogy abban az esetben, ha a jelen szerződést valamelyik fél megszegi, a szerződésszegés elhárultáig, vagy a másik szolgáltatóval történő feladat-ellátási szerződés megkötéséig is kötelesek gondoskodni a szolgáltatás folyamatosságának biztosításáról, mennyiben vitás kérdéseiket egyeztetés útján rendezni nem tudják, úgy a kártérítésből fakadó igényérvényesítésüket a bíróság fogja rendezni.

VI. Egyéb rendelkezések

18. A Szerződő Felek egybehangzóan kinyilvánítják, hogy Petőháza Község Önkormányzata képviseletében eljáró személy a feladat ellátását a helyszínen bármikor jogosult ellenőrizni. Az esetleges észrevételeket a feladatellátásban közreműködő intézmény vezetőjének, valamint Fertőendréd Község Önkormányzata képviselőjének bevonásával tárgyalás útján rendezik. A szerződés megkötéséhez, módosításához vagy megszüntetéséhez az Önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése szükséges.
19. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.
20. Szerződő Felek jelen szerződést elolvasás, értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon jóváhagyólag aláírták.
21. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a feladat-ellátási megállapodást a helyben szokásos módon közzéteszik.

Fertőendréd, 2025.....

Petőháza Község Önkormányzata

képv.: Lévainé Soós Klára

polgármester

Fertőendréd Község Önkormányzata

képv.: Horváth Attiláné

polgármester

Jogilag ellenjegyzem:

Dr. Horváth Tímea

jegyző

Jogilag ellenjegyzem:

Dr. Horváth Tímea

jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Módosító okirat

A Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2024.január 25. napján kiadott, 442/487-12/2023 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 30/2025.(III.13.) számú KT határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, a gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magába foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. A költségvetési szerv ellátja a gyermekek illetve a dolgozók étkeztetését.

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő. Továbbá ellátja a gyermekétkeztetést a mini bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermekek a többi gyermekkel együtt nevelhetők, gondozhatók.

Feladat-ellátási megállapodás alapján bölcsődei feladat-ellátást vállalt át Petőháza Község Önkormányzata 9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42, valamint Agyagosszergény Község Önkormányzata 9441 Agyagosszergény, Kossuth utca 16. szám alatti költségvetési szervektől.

2. Az alapító okirat 4.5. pont helyébe az alábbi rendelkezés lép:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fertőendréd Község Közigazgatási területe. Feladat-ellátási megállapodás alapján Petőháza Község Közigazgatási területe, Agyagosszergény Község közigazgatási területe.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Fertőendréd, 2025. március 13.

P.H.

.....
Horváth Attiláné
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Fertőendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 6.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mini Bölcsőde	9442 Fertőendréd, Fő utca 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Fertőendréd Község Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Fertődi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde	9431 Fertőd, Madách sétány 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő- testülete
3.1.2. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Fertőendréd Község Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 9442 Fertőendréd, Fő utca 68.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.1.1. óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. tv. 8.§, valamint 41.§ 25 pontja alapján

4.1.2. mini bölcsődei ellátás: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján.

- 4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, a gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magába foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását. A költségvetési szerv ellátja a gyermekek illetve a dolgozók étkeztetését.

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő. Továbbá ellátja a gyermekétkeztetést a mini bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermekek a többi gyermekkel együtt nevelhetők, gondozhatók.

Feladat-ellátási megállapodás alapján bölcsődei feladat-ellátást vállalt át Petőháza Község Önkormányzata 9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42, valamint Agyagosszergény Község Önkormányzata 9441 Agyagosszergény, Kossuth utca 16. szám alatti költségvetési szervektől.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fertőendréd Község Közigazgatási területe. Feladat-ellátási megállapodás alapján Petőháza Község Közigazgatási területe, Agyagosszergény Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 73. §. (1) bekezdése alapján „intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el”. Fertőendréd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év határozott időre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásait figyelembe véve, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Fertőendréd Község Önkormányzatának polgármestere látja el.

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet
2.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3.	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdasági szervezet feladatait a Petőházi Közös Önkormányzati Hivatal (9443 Petőháza, Kinizsi Pál utca 42) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alpfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde	Óvodai nevelés		25 fő
2	Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde	Mini Bölcsődei ellátás		8 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9442 Fertőendréd, Fő utca 6.	2	használati jog	óvodai ellátás
2	9442 Fertőendréd, Fő utca 16.	12/4	használati jog	mini bölcsődei ellátás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Benkő-Bognár Réka

Hatályba lépés időpontja: 2025. 03.

Tartalom

I.	Bevezető	3
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	3
2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
3.	Az intézmény adatai	6
4.	Feladat-ellátási szerződés	10
II.	A működés rendje	11
1.	Az intézmény működésének rendje	11
2.	Az főigazgató vagy főigazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
III.	Belső kapcsolatok	22
1.	Az intézmény szervezeti egységei	23
2.	Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről	28
3.	Közösségek közötti kapcsolattartás rendje	29
4.	A vezetők közötti feladatmegosztás	31
5.	Belső ellenőrzés rendje:	34
IV.	Külső kapcsolatok	36
1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	36
2.	Belépés és benntartózkodás rendje	41
V.	Egyéb szabályozások	42
1.	A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok	42
VI.	Gazdálkodás	53
VII.	Záró rendelkezés	54
VIII.	Legitimációs záradék	55
IX.	Mellékletek	57
1.	Adatkezelési szabályzat	57
2.	Iratkezelési szabályzat	57
3.	Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde	57
X.	Függelék	89
1.	1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	89

I. Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi. Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az Oktatási Hivatal honlapján közzé kell tenni.

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

- A főigazgatóra
- Az főigazgató helyettesre
- A nevelőtestületre
- Kisgyermeknevelőkre, óvodapedagógusokra
- A nevelőmunkát segítőkre

- Egyéb munkakörben dolgozókra
- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 419./2024. (XII. 23.) Kormányrendelet – pedagógus-továbbképzések rendszeréről szóló kormányrendelet

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

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.
- Gytv. 97. § (3) Ellátási szerződés tartalmi elemei
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (121. §)

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Fertőendréd-i 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
Petőháza Község közigazgatási területe
Agyagosszergény Község közigazgatási területe

Alapítója: Fertőendréd Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Alapító Okirat száma: 442/69-7/2025

Módosító Okirat száma: 442/69-6/2025

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
Főigazgató:	2024.01.24-től Benkő-Bognár Réka

Az intézmény főigazgatójának megbízásának rendje:

Az óvoda-mini bölcsőde élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, igazgatói pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajka, pedagógiai asszisztens
- bölcsődei dolgozók: kisgyermeknevelők, dajka

Foglalkoztatottakra vonatkozó, foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretein belül történő, határozott vagy határozatlan idejű kinevezésére, megbízására, vagy kinevezése, megbízása módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére elsődlegesen 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról ad részletes tájékoztatást.

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 gyerekekkel 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 gyerekekkel 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.

4. Feladat-ellátási szerződés

Fertőendréd Község Önkormányzata feladat-ellátási megállapodásban meghatározottak szerint bölcsődei ellátást biztosít Agyagosszergény és Petőháza Község Önkormányzata 3 év alatti gyermekei számára. A megállapodás alapján agyagosszergényi illetve petőházi gyermeknek minősül a személyi adat és lakcímkártya nyilvántartás szerint agyagosszergényi ill. petőházi állandó lakcímmel rendelkező gyermek. Fertőendréd Község Önkormányzata megállapodott az említett két község önkormányzatával, hogy a bölcsődei nevelést, gondozást Fertőendréd Község Önkormányzata a Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményén keresztül – a szabad kapacitással bíró telephelyén biztosítja az agyagosszergényi és petőházi gyermekek számára.

Fertőendréd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy az agyagosszergényi és petőházi gyermekek számára a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólét, gyermekvédelmi intézmények, valamint a székmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (továbbiakban NM. rendelet 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbiakat biztosítja:

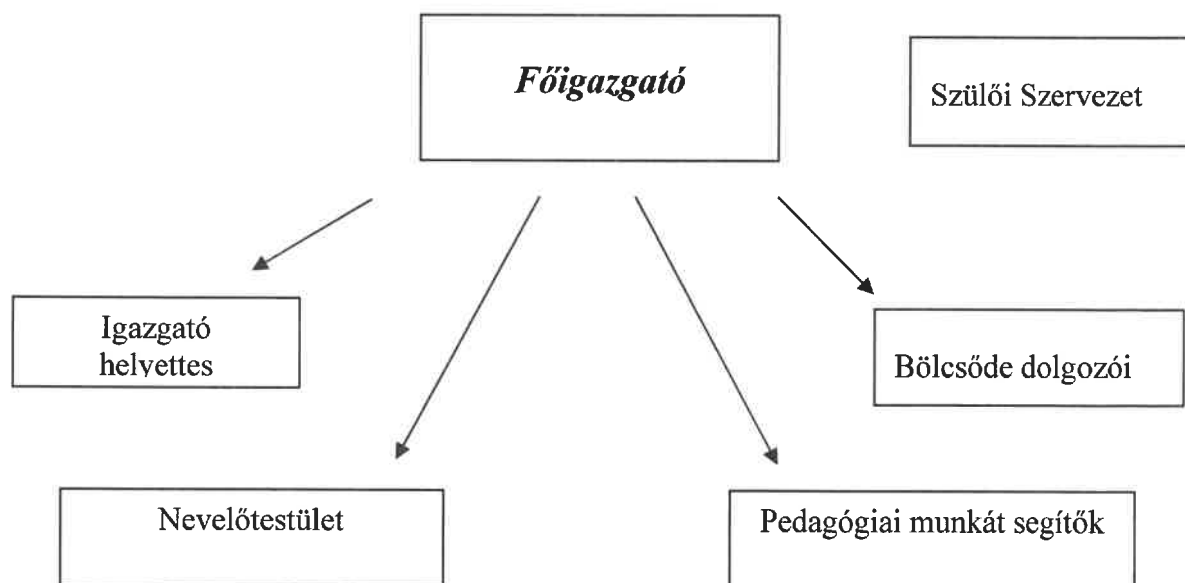
- nevelés és gondozás feltételeit
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést

Agyagosszergény és Petőháza Község Önkormányzata tudomásul veszi, hogy az agyagosszergényi illetve petőházi bölcsődés gyermekek után járó, központi támogatás minden eleme Fertőendréd Község Önkormányzatát illeti meg, akik Fertőendréd Község Önkormányzata által fenntartott bölcsődében veszik igénybe a bölcsődei ellátást.

A megállapodás Petőháza Község Önkormányzatával 2025. február 19. napjától, Agyagosszergény Község Önkormányzatával 2025. március 3. napjától lépett hatályba.

Az intézmény szervezeti ábrája:

Az óvodát és a bölcsődét a főigazgató 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.

Rendezvények esetén a nyitvatartás rendjétől való eltérésre a főigazgató 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 6 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 gyermekeket:

- 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.

Főigazgató fogadóórája: hétfőnként 12-15 óra.

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

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

A főigazgatót akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti teljes felelőséggel.

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

A főigazgató 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.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

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

A főigazgató, illetve az főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg
- 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 főigazgatót 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 felelőséggel és intézkedési joggal tartozik.

Nem tehet pénzügyi kihatású, tartós személy és munkaügyi intézkedést.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót 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 Közoktatási 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személy 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 a főigazgató és a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, hiányzása esetén a főigazgató az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat (KENYSZI)

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 a főigazgató 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 mindenkor 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.

A főigazgató 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 óvodás gyermekeket.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok az óvodában évente 4 alkalommal történnek.

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 főigazgatója 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 a főigazgató egyedi elbírálása alapján történhet.

7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek gyógyszerérzékenységről, 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 megőrzésével 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 főigazgatója 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 főigazgatója 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 a főigazgatónak,
- 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 főigazgatójának 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 kísérőt 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.

A főigazgató 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 a főigazgató 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
- 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 a főigazgató döntése szerint módosul.

III. Belső kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményünk integrált intézmény, óvoda és mini bölcsőde.

A bölcsőde a Fertőendréd Iktva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményének szakmailag önálló intézményegysége.

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény (óvoda és bölcsőde) felelős vezetője a főigazgató, 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 főigazgató 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 a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Kibővített vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- mini bölcsőde szakmai felelőse

2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatottja és közalkalmazottja a tagja. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény főigazgatója alkalmazza.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket a munka törvénykönyve és 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 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, főigazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

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 főigazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

A főigazgató 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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az 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
- a főigazgatói pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

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

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

A főigazgató 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.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az főigazgató vagy a helyettes látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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 értekező 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 értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, 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 óvodai és bölcsődei 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 a főigazgató 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 a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató 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, tanácskozái 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 főigazgató 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 Házi rend 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.

2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A főigazgatótól, csoportvezető pedagógustól előre egyeztetett időpontban az elolvasáson túl tájékoztatást kérhetnek /kivétel személyes és titkos adatok körét/, a Pedagógiai Programról, Bölcsőde Szakmai Programjáról, SZMSZ-ről, a Házi rendről. A kérdés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A főigazgató 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 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: a főigazgató

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.
- a főigazgatóval előre egyeztetett időpontban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, 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 a főigazgató 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

A főigazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató 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 kapcsolattartási rendje:

A Szülői Szervezet közvetlen kapcsolatban van az intézmény főigazgatójával, az óvodapedagógusokkal és a bölcsődei kisgyermeknevelőkkel.

Az Szülői Szervezet vezetőségének munkájához szükséges feltételeket a takarékoság figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, telefon, illetve internet használatot, a helyiséghasználatot a főigazgató 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:

- a főigazgató
- 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 Munkaterv tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szakmai Programjáról Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről a főigazgatótól 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:

- a főigazgatónál,
- az intézmény fenntartójánál (elektronikusan)

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Főigazgató:

Az intézmény élén a főigazgató áll. A vezető jogállását 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

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

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

A főigazgató 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 betarttatásáért
- 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 vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

A főigazgató 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

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató-helyettes felelős:

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

A főigazgató-helyettes feladatai:

- a főigazgató 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.

A főigazgató-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 a főigazgatóval közösen.

Felelős:

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

Feladatai:

- a főigazgató 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 főigazgató felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-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.

A főigazgató 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,

A főigazgató és a főigazgató-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: főigazgató, meghatározott feladatoknál főigazgató-helyettes.

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

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: a főigazgató, óvodapedagógus, 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 a főigazgatóval 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: a főigazgató

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: a főigazgató

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: a főigazgató

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:

- Fertődendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde dolgozóival

Kapcsolattartó: a főigazgató, 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:

- Fertődendrédi 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: a főigazgató, óvodapedagógus

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: a főigazgató, 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: főigazgató

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: a főigazgató, 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 a főigazgató 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 szabályainak, nevelési elveinknek megfelel.

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:

- főigazgató 10 óra
- óvodapedagógus 32 óra
- pedagógiai asszisztens 35 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.

Óvodapedagógusok csoportban töltött időn felüli feladatai:

- 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.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajka

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra (melyből 7 óra a csoportban eltöltött idő), a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
-

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása: teljes állás esetén 8 óra

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden

dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért a főigazgató a felelős. A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az főigazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

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 a főigazgató ellenőrzi, 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 a főigazgatónak

A munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak etében 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 jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a 2023. évi LII.tv határozza meg.

Rendszeres személyi juttatások

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

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközlében 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 igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- a köznevelési foglalkoztatott személyes adatvédelmével kapcsolatos adatokat,
- a gyermekek személyiségi jogait,
- a köznevelési foglalkoztatottak és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatokat,
- vezetői értekezleteken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken elhangzott információkat

A hivatali titok megsértése eljárást von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója - 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 a főigazgató 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.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkarendje

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a főigazgató 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 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

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

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért a főigazgató a 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 főigazgató jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a főigazgató a felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Továbbképzési Program (419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet), 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 igény 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 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 a főigazgató 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 felettes vezető gondoskodik.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

- A nevelőmunkával összefüggő megbízásokat a főigazgató adja.
- A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért a főigazgatónak felelősek számot adni.
- A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is a főigazgató jogosult.
- A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.
- A megbízásokat a dolgozók között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkájának megítélésekor, béremlés, kereset kiegészítés, differenciálás, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának köznevelési foglalkoztatotthoz 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 hírnevét, tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjének.
- Szesziesített 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 [közszolgallas.hu](http://kozszolgallas.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.

Vagyonynyilatkozat tétel

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdés alapján.

VI. Gazdálkodás

Vállalkozási tevékenységet intézményeinkben nem végezzünk.

Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése

A főigazgató gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének vizsgálata, munkaerő és bér gazdálkodás ellenőrzése, vagyongazdálkodás ellenőrzése, számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Kártérítési kötelezettség

A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A foglalkoztatott 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.

Leltárhiánynak 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 köznevelési foglalkoztatott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató 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,
- a főigazgató,
- a szülői szervezet vezetősége.

A módosítási javaslatot a főigazgató a nevelőtestület elé terjeszti.

A döntésről Ő tájékoztatja a javaslattevőt.

Fertőendréd, 2025. 03.

VIII. Legitimációs záradék

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

PH

.....
Benkő-Bognár Réka
Főigazgató

Fertőendréd, 2025. 03.

A szülői képviselő, a Fertőendréd 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

Fertőendréd, 2025.03.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Fertőendréd Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját tartott Érdekképviselői Fórum ülésén a bölcsőde Érdekképviselői Fóruma véleményezte, és támogatta.

.....
Érdekképviselői Fórum nevében

Fertőendréd, 2025.03.

A Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal a Fertőendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

.....
Nevelőtestület nevében

Fertőendréd, 2025.03.

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a
határozatával jóváhagyta.

Fertőendréd, 2025.03.

P.H.

.....
aláírás
Fenntartó képviselőtében
Horváth Attiláné polgármester

IX. Mellékletek

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Iratkezelési szabályzat**
- 3. Munkaruha juttatási Szabályzat Bölcsőde**

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 alapeladatot,
- nevelésének helyét,

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás 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 igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel 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.

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

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköre

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

V.

- a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

A köznevelési foglalkoztatott 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 sértené 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 főigazgatója 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 főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató 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 főigazgatója és helyettese
- 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 főigazgatója
- 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 főigazgatója 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 főigazgatója a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a főigazgató végzi.

5. 3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató helyettese
- az óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő

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 a főigazgató 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 a főigazgatót, 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 gyerekek 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 főigazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó

által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, 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 főigazgatója - 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) hatósághoz – 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.

A főigazgató 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 főigazgatója:

- 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

A főigazgató - 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
- főigazgató 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 döntéshez, 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 elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra 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 elintézett 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 a 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, a főigazgató 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: a főigazgató feladata-

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, a főigazgató 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 bérgazdálkodó, 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 anamnéziséét,
- 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 igénybeviteléről 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	Ügkör megnevezése	Örzési 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, vagyonyilvántartás, 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 címezéssel 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 a főigazgató 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 intézményünknel 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 sorszámos 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 sorszámos 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,
- fájlnevét, 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 térítvevényt,
- 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 címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés 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 elintézés 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 szétszortása

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 visszahelyezéseig 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.

Munkaruha juttatási Szabályzat

Hatálya: a Fertőendréd-i Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti egységének dolgozói.

Törvényi háttére: 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-i 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. Lejáratí 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. A főigazgató 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 Fertőendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatójának beterjesztése alapján a Fertőendréd Község Képviselőtestülete határozza meg minden évben a költségvetési rendeletében és az intézmény éves költségvetésében biztosítja.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

Fertőendréd, 2023.12.22.

Melléklet

12. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, főigazgató 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.	Főigazgató szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
		munkacipő	1	1

MUNKARUHA
Juttatás idő nyílvántartó lapja

A helyesírási feladat

References

[illegible]

0-12-179446-8 - \$24.95 Florida Zilla • (800) 5-7510



258 43rd St., New York, N.Y. 10017

X. Függelék

1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel 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 diabéteszsel 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 fogyaszthassa 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

Eljárás 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, 2025.03.

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

MINI BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Csigó Edina

Módosította: Benkő-Bognár Réka

főigazgató (2025. 03. 13.)

Hatályba lépés időpontja: 2023.09.01.

Érvényesség: 2023.09.01.-től visszavonásig

Tartalom

1. BEVEZETÉS3
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI4
3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT ÉS AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME5
4. HELYZETELEMZÉS7
 - Feladat-ellátási szerződés10
5. HUMÁN ERŐFORRÁS11
6. DOLOGI-TÁRGYI FELTÉTELEK13
7. AZ ELLÁTÁS CÉLJA, ALAPELVEI, FELADATAI, FŐBB HELYZETEI16
- 8.1. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI17
- 8.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK FELADATAI20
- 8.3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI21
9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI27
10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI29
11. A BÖLCSŐDE EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE32
12. SÁJTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK GONDOZÁSA NEVELÉSE FEJLESZTÉSE34
13. GYERMEKÉLELMEZÉS BÖLCSŐDÉNKBEN37
14. A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK, AJÁNLÁSOK38
15. A SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI39
16. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE40
17. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ43
18. LEGITIMÁCIÓ44
5. FÜGGELÉK45

"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 nevelés-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
Óvodavezető 2023.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Fenntartó neve:	Fertőendréd Község Önkormányzata
Fenntartó címe:	9442 Fertőendréd, Fő utca 68.
Fenntartó részéről a kapcsolattartó neve:	Horváth Attiláné polgármester
Fenntartó email címe:	ikvaendred@t-online.hu
Fenntartó telefonszáma:	06 99/544-134
Intézmény neve:	Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	9442 Fertőendréd, Fő utca 6.
Mini Bölcsőde telephelye	9442 Fertőendréd, Fő utca 16.
Mini Bölcsőde vezetője:	Benkő-Bognár Réka
Mini Bölcsőde vezetőjének email címe:	ikvagyongye@gmail.com
Telefonszáma:	06 99/544-003
Honlapja:	https://www.fertoendred.hu/intezmenyek/ovoda/
Alapító okirat száma:	442/69-7/2025
Alapító okirat szerinti funkciója:	mini bölcsődei ellátás
Mini Bölcsőde férőhelyszáma:	8 fő
Kormányzati funkciók szerinti megjelölése:	• 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása • 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében • 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben.
Ellátási területek:	Fertőendréd Község Petőháza Község Agyagosszergény Község
A program érvényessége:	2023 szeptember 1-től visszavonásig

3. KÜLDETÉSNYILATKOZAT ÉS AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

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 és kötelességei:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- 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 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.

A személyes gondoskodást végző személyek 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 tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. A jogokat és kötelességeket a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza.

Hitvallásunk

Biztonságérzetet nyújtó, érzelm 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. HELYZETELEMZÉS

A **Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde** mini bölcsődéje 2023. október 1-én nyitotta 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 fertőendréd-i 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 ellátanak, 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 /<https://www.fertoendred.hu/intezmenyek/ovoda/>

A bölcsődei jelentkezés a következő nevelési évre vonatkozóan minden évben április utolsó hetében összehívásos 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 felvehetők 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-i 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-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője, a napközbeni ellátását biztosító intézmény képviselőjeként, írásos megállapodást köt (1. számú melléklet).

Feladat-ellátási szerződés

Fertőendréd Község Önkormányzata feladat-ellátási megállapodásban meghatározottak szerint bölcsődei ellátást biztosít Agyagosszergény és Petőháza Község Önkormányzata 3 év alatti gyermekei számára. A megállapodás alapján agyagosszergényi illetve petőházi gyermeknek minősül a személyi adat és lakcímkártya nyilvántartás szerint agyagosszergényi ill. petőházi állandó lakcímmel rendelkező gyermek. Fertőendréd Község Önkormányzata megállapodott az említett két község önkormányzatával, hogy a bölcsődei nevelést, gondozást Fertőendréd Község Önkormányzata a Fertőendréd Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményén keresztül – a szabad kapacitással bíró telephelyén biztosítja az agyagosszergényi és petőházi gyermekek számára.

Fertőendréd Község Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy az agyagosszergényi és petőházi gyermekek számára a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólét, gyermekvédelmi intézmények, valamint a székmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (továbbiakban NM. rendelet 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint az alábbiakat biztosítja:

- nevelés és gondozás feltételeit
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést

Agyagosszergény és Petőháza Község Önkormányzata tudomásul veszi, hogy az agyagosszergényi illetve petőházi bölcsődés gyermekek után járó, központi támogatás minden eleme Fertőendréd Község Önkormányzatát illeti meg, akik Fertőendréd Község Önkormányzata által fenntartott bölcsődében veszik igénybe a bölcsődei ellátást.

A megállapodás hatálya Petőháza Község Önkormányzatával 2025. február 19. napjától, Agyagosszergény Község Önkormányzatával 2025. március 3. napjától lépett hatályba.

Fizetendő díjak

Étkezés

Fizetni az étkezés igénybevételéért szükséges.

Az alábbi feltételekkel rendelkező szülőknek ingyenesen étkezhet 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 nyugdíjjárulékkel 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:

- a többcélú intézmény intézményvezetője 1 fő
- kisgyermeknevelő (aki szakmai felelős is egyben) 1 fő 8 órás és 1 fő 4 órás foglalkoztatott
- 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, élvezni, hogy munkája nyomán fejlődés fakad, és örömet szerez neki a fejlődés megfigyelése. Örömet leli 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 emlékezettel, 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 értékközvetítő.

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 biztosítania. 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 szóló. 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, pihenőszekények 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 tipegő korú- és a nagycsoportos gyermekek játékigénye. 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 mozgásigényének 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 kisvödrökbe.

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 kisgyermek 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 különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A gyermekekkel foglalkozó felnőttek személyisége minden korosztálynál fontos így a bölcsődés korú gyermekeknél 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 gyermekkorai 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, szeretet 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 kulturhygiénés szokások kialakítására.

A prevenció 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 beszédképességének 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, dicséréssel 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

kezdemenyez, 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 szobasarok.

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 lelnek 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, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. 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, gyűrés, 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 szaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együtteségnek, 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 kisgyermek létszámát, életkorát, igényeit.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermek 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 befolyásolja 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 kisgyermek 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 befolyásolja 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.

08.00 óra Reggeli. A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő jelenléte biztosítja a családi, oldott légkörben történő étkezést. Szükség szerint fürdőszobai tevékenység.

09.30 óra: Tízórai

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.

Az ebédet az adott csoport egyéni szükségleteinek figyelembe vételével – ha van csecsemő már 11.10-kor – 11.20 vagy 11.30 órai kezdéssel kell megtervezni és 30 percet rászánni a nyugodt étkezés körülményeire.

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 haza adás. 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 bízza. 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 viselkedésszókincs 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.

Magyar Államkincstár

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 Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztály

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.

Mini Bölcsődék, Bölcsődék

Szakmai tapasztalatcsere céljából kapcsolatot tartunk fenn a környékünkön működő bölcsődékkel:

Fertődi Tündérkert Óvoda és Bölcsőde

Fertőszéplaki Margaréta Óvoda (mely többcélú intézményként Mini Bölcsődét is működtet)

Bősárkányi Tündérfátyol Óvoda és Mini Bölcsőde

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Melynek célja a bölcsődei szakma érdekvédelme, oly módon, hogy az ellátási folyamat valamennyi szereplőjének érdekei maximálisan érvényesüljenek. Valamint a bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtti pedagógiai folyamatban.

Megyei módszertani szaktanácsadó

Aki minden szakmai kérdésben segíteni tudja Mini Bölcsődénk munkáját.

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. SAJÁTOS 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 fogyatékossgal 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 gyerek további neveléséről, gondozásáról.

Személyi feltételek

Kisgyermeknevelőnek felkészítő továbbképzésen szükséges részt vennie.

Gyógypedagógus: - 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 készítteti 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. A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK, AJÁNLÁSOK

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (adatvédelmi törvény),
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelete

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1989.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997.
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994-ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép). 2011.
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003.
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007.
- A Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2020.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

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 együttes 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:

PH

.....

Benkő-Bognár Réka

főigazgató

Fertőendréd, 2025. 03.

II. A Fertőendrédi Ikva- Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját,én tartott nevelőtestületi értekezleten a bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

Határozatszám:

.....

Szakalkalmazottak nevében

Fertőendréd, 2025. 03.

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

Határozatszám:

PH

.....

Fenntartó képviselőjében

Horváth Attiláné polgármester

Fertőendréd, 2025.03.

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

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

Aktualizálása folyamatos.

V. **Módosítására:**

- a fenntartó
- az intézmény vezetősége,
- a kisgyermeknevelő

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

5. FÜGGELÉK

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

Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde**9442 Fertőendréd, Fő utca 16.****06-99/544-003****ikvagyongye@gmail.com****Megállapodás****Gyermekek napközbeni ellátása-bölcsődei ellátás igénybevételéhez**

Létrejött egyrészről a **Fertőendréd-i Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója**
(9442 Fertőendréd, Fő utca 16.)

másrészről

Anyja:

családi neve és utóneve:

.....

születési családi neve és utóneve:

.....

születési helye,

ideje:.....

anyja

neve:.....

.

lakóhelye:

.....

tartózkodási helye:

.....

elérhetősége:

.....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője,

Apa:

családi neve és utóneve:

.....

születési családi neve és utóneve:

.....

születési helye,

ideje:.....

anyja

neve:.....

.

lakóhelye:

.....

tartózkodási helye:

.....

elérhetősége:

.....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője között.

1. A gyermek adatai:

A gyermek törvényes képviselője a bölcsődei ellátást az alábbi gyermekre igényli:

családi neve és utóneve:

.....

születési családi neve és utóneve:

.....

születési helye,

ideje:.....

anyja

neve:.....

.

lakóhelye:

.....

tartózkodási helye:

.....

TAJ száma:

.....

2. A bölcsődei ellátás kezdő időpontja és időtartama:

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: év hónap.

A megállapodás időtartama (megfelelő rész aláhúzendő/kitöltendő):

a) határozatlan

b) határozott: napjáig tart.

3. a) A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítését,
- napi négyeszeri étkezést,
- a 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 higiéne feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést.

3. b) 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, étredek megismerését
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

4. Térítési díj

A bölcsődei ellátásért – ami magába foglalja a gyermek gondozását, nevelését, nappali felügyeletét és a vele történő foglalkozást (a továbbiakban együtt: gondozás) és a gyermekétkeztetést – térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak napi összegét a fenntartó önkormányzati rendeletben állapítja meg.

Fertőendréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2021. (V. 18.) számú önkormányzati rendelete alapján:

- gondozásért megállapított intézményi térítési díj: 0 ,- Ft
- étkezésért megállapított intézményi térítési díj: 825,- Ft

A gondozásért és az étkeztetésért fizetendő személyi térítési díját az intézményvezető a fentiek és a törvényes képviselő által benyújtott (esetleges kedvezményre jogosító) iratok alapján állapítja meg írásban, konkrét összegben.

Ez alapján:

- gondozásért fizetendő személyi térítési díj: 0 ,- Ft
- étkezésért fizetendő személyi térítési díj:,- Ft

Ingyenes gyermekétkeztetésre jogosult az a gyermek, aki:

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- e) nevelésbe vették.

A törvényes képviselő az ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez a jogszabályban előírt (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklete) nyilatkozatot nyújtja be az intézményvezetőnek.

Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményvezető írásbeli értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díjat minden hónap 10. napjáig kell megfizetni az intézmény elszámolási számlájára.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

5. Az ellátás megszűnésének módjai:

- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam-leteltével.
- Jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a gyermek törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házi rendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Az intézményvezető az igénybe vett ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a

törvényes képviselő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

6. 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 igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat

7. Nyilatkozatok

A törvényes képviselő kijelenti, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) a fenntartó által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) a házirendről,
- e) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- f) a fizetendő térítési díjról

megkapta.

A törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy köteles

- a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Kelt, Fertőendréd,

.....

Szülő/törvényes képviselő

.....

Szülő/törvényes képviselő

.....

Főigazgató

A megállapodást kapják:

1. Szülő/törvényes képviselő
2. Fertőendrédi Ikva-Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde

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 véleménnyel: | 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 Fertőendrédi Ikva Gyöngye Óvoda és Mini Bölcsőde az adataimat az intézményi jelentkezési eljárással összefüggésben megismerje és kezelje.

Fertőendred, év hó nap

Szülő aláírása

Szülő aláírása