

N/679-3/2022

**Nádasdladány - Sárkeszi Köznevelési  
Intézményi Társulás Társulási Tanácsa  
2022. augusztus 2. napján  
8 órakor megtartott  
ülésének jegyzőkönyve**

**14/2022. (VIII. 02.) HATÁROZAT**

Napirendi pontok elfogadásáról

**15/2022. (VIII. 02.) HATÁROZAT**

A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége Szakmai Programjának jóváhagyása

**16/2022. (VIII. 02.) HATÁROZAT**

Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása

**17/2022. (VIII. 02.) HATÁROZAT**

Nyilatkozat dolgozók foglalkoztatásáról

## Jegyzőkönyv

- Készült:** a Nádasdladány - Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2022. augusztus 2. napján 8 órakor tartott üléséről.
- Helyszíne:** Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Nádasdladányi Kirendeltsége  
Nádasdladány, Petőfi Sándor u. 1.
- Időpontja:** 2022. augusztus 2. 8 óra
- Jelen vannak:** A Társulási Tanács tagjai:
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Varga Tünde elnök       | Nádasdladány Község Önkormányzata<br>Polgármestere |
| Kőhegyi László alelnök  | Sárkeszi Község Önkormányzata<br>Polgármestere     |
| dr. Pahola Tünde        | jegyző   |
| Tóthné Gárdonyi Valéria | intézményvezető                                    |
| Tihanyi Márta           | jegyzőkönyvvezető                                  |

### Varga Tünde elnök

Köszöntötte az ülésen jelenlévőket.

Megállapította, hogy a Társulási Tanács ülése határozatképes, a Társulási Tanács 2 tagjából mind a 2 tagja jelen van az ülést 15 órakor megnyitotta.

### **Napirend:**

- 1. A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei intézményegységének működési engedélyezéséhez kapcsolódó döntések meghozatala (előterjesztő: Varga Tünde Társulási Tanács elnöke)**
- 2. Egyebek**

Kérte a Társulási Tanács tagjait, aki egyetért a javasolt napirendi pontokkal, kézfeltartással szavazzon:

*A Társulási Tanács jelenlévő 2 fő tagja 2 „igen” szavazattal „nem” szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

## **NÁDASDLADÁNY - SÁRKESZI KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS** **TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK** **14/2022. (VIII. 02.) HATÁROZATA**

### *Napirendről*

*Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a beterjesztett napirendi pontokat az alábbiak szerint elfogadta.*

1. **A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei intézményegységének működési engedélyezéséhez kapcsolódó döntések meghozatala** (előterjesztő: *Varga Tünde Társulási Tanács elnöke*)
2. **Egyebek**

Határidő: -

Felelős: *Dr. Pahola Tünde jegyző*

### **1. napirendi pont tárgyalása**

**A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei intézményegységének működési engedélyezéséhez kapcsolódó döntések meghozatala**

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képezi.)

### **Varga Tünde elnök**

Tájékoztatom a jelenlévőket, hogy a Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás fenntartásában működő Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény bölcsődei intézményegységének pályázati forrással történő megvalósítása gyakorlatilag befejeződött. Az épület műszaki átadása és a használatba vételhez szükséges hatósági engedélyek beszerzése folyamatban van.

Jelenleg a Katasztrófavédelem emelt kifogást a tűzvíz biztosítása miatt. Már csak ez hiányzik, és amint megoldódik, a működési engedélyezési eljárás is indítható.

Több határozat meghozatalára van szükség. Az új intézményegység működési engedélyezési eljárásához kapcsolódóan el kell fogadni a Szakmai Programot, a Házi Rendet, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az intézményvezető elkészítette ezeket a dokumentumokat, ami nem kis szakmai munka volt.

### **Tóthné Gárdonyi Valéria óvodavezető**

A szakmai programot a bölcsődei alapprogram alapján, minden útmutatást figyelembevéve készítettem el, de hozzáteszem, én sem vagyok szakember ebben, ezt jeleztem is előzetesen, ha esetleg valamilyen hiányossága lenne a Szakmai Programnak. Több intézmény Szakmai Programját áttanulmányoztam, ennek elkészítését megelőzően.

### **dr. Pahola Tünde jegyző**

A működési engedélyezési eljárás során a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai hatóság fogja véleményezni a Szakmai Programot, őket a Kormányhivatal fogja szakértőként kijelölni. Biztosan lesz majd olyan észrevételük, amit figyelembe kell majd venni, illetve javaslatot tesznek a módosításra.

Ha módosításra tesznek javaslatot, akkor a Kormányhivatal azt fogja vizsgálni, hogy eleget tettünk-e ezeknek a módosításoknak. Ha rendben találják, akkor kiadják a működési engedélyt. Biztos vagyok benne, hogy kell majd foglalkozni még vele a működési engedélyezési eljárás során. Itt egy 60 napos eljárásra kell számítani.

### **Varga Tünde elnök**

A Szakmai Program részét képezi a Házi rend is, amit a Szakmai Programmal együtt kell elfogadni.

**Tóthné Gárdonyi Valéria óvodavezető**

Gyakorlatilag az óvoda házirendje kiegészítésre került a bölcsőde intézmény kifejezéssel, és valójában szinte minden területen ugyanaz a rendelkezés, mint az óvodában a házi rendet illetően.

**Varga Tünde elnök**

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.  
Javasolta a Szakmai Program elfogadását.

*A Társulási Tanács jelenlévő 2 fő tagja 2 „igen” szavazattal „nem” szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**NÁDASDLADÁNY - SÁRKESZI KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS  
TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK  
15/2022. (VIII. 02.) HATÁROZATA**

***A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége  
Szakmai Programjának jóváhagyása***

*Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés 1. számú mellékletét képező Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége Szakmai Programját, a részét képező Házirenddel együtt jóváhagyja.*

*2.) A szakmai program 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.*

*3.) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról az intézményvezetőt tájékoztassa.*

*Felelős: Társulási Tanács Elnöke*

*Határidő: 2022. augusztus 31.*

**Varga Tünde elnök**

A következő dokumentáció, amit el kell fogadni a Társulási Tanácsnak, a szervezeti és működési szabályzat.

**Tóthné Gárdonyi Valéria óvodavezető**

Itt azért több módosítás bekerült az SzMSz-be, hiszen egyébként is volt már benne hiányosság, és aktuálissá vált a módosítása. A bölcsődei rész bővült új munkakörökkel, ezeket a munkaköri leírásokat beletettem. Jelentős részt képeznek a bölcsődére vonatkozó szabályok.

**Varga Tünde elnök**

Köszönjük szépen, rengeteg munka volt ebben, nemcsak az intézményvezető asszonynak, a jegyző asszonynak is.

**dr. Pahola Tünde jegyző**

Ez kizárólag az intézményvezető asszony munkáját dicséri.

**Varga Tünde elnök**

További kérdés, hozzászólás nem hangzott.  
Javasolta az SzMSz elfogadását.

*A Társulási Tanács jelenlévő 2 fő tagja 2 „igen” szavazattal „nem” szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**NÁDASDLADÁNY - SÁRKESZI KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS**  
**TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**  
**16/2022. (VIII. 02.) HATÁROZATA**

***Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása***

- 1.) *Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés 2. számú mellékletét képező Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában a fenntartóra háruló többletkötelezettséggel egyetért, azt jóváhagyja.*
- 2.) *A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. december 21. napján 27/2018. (XII. 21.) társulási határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.*
- 3.) *A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról az intézményvezetőt tájékoztassa.*

*Felelős: Társulási Tanács Elnöke*  
*Határidő: 2022. augusztus 31.*

**Varga Tünde elnök**

Szükséges még egy nyilatkozat arról, hogy a Társulás biztosítja a bölcsődei dolgozók foglalkoztatását. Ez is a működési engedélyezéshez kell.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.  
Javasolta a nyilatkozat elfogadását.

*A Társulási Tanács jelenlévő 2 fő tagja 2 „igen” szavazattal „nem” szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:*

**NÁDASDLADÁNY - SÁRKESZI KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS**  
**TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK**  
**17/2022. (VIII. 02.) HATÁROZATA**

***Nyilatkozat dolgozók foglalkoztatásáról***

*Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza az Elnököt, mint a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartójának képviselőjét, hogy a működési engedélyezéshez nyilatkozatot tegyen arra vonatkozóan, hogy a fenntartó a szükséges számú dolgozót a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini*

*Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységben biztosítja, továbbá arra, hogy a működési engedélyezéshez a kérelmet benyújtsa, a szükséges nyilatkozatokat megtegye.*

*Felelős: Társulási Tanácsa Elnöke*

*Határidő: 2022. augusztus 31.*

## **Egyebek**

### **Kőhegyi László alelnök**

Nincs több kérdésem a napirenddel kapcsolatban, csupán jelezni szeretném, hogy elkezdtük Sárkeszin a felmérést az ételigénnyel kapcsolatban, mivel a drágulás sokakat érint. Kérdéssé vált a jövőben, hogy Sárkeszin ezen az áron hányan fogják továbbra is igényelni az ebédet, és ezért érdemes-e a falubuszt ilyen célból járatni?

Az eddigi visszajelzések alapján 30 főről lecsökkent az igénylők száma 8-9 főre. Most még csak jelzem, hogy mire lehet számítani, de még egyszer nekifutunk a kérdésnek, és ha végleges adatok lesznek, akkor tájékoztatom az érintetteket.

Én nem gondolom, hogy a nyugdíjasok részére ez a 200,- Ft-os, illetve a vendég étkezőknek ez a 300,- Ft-os áremelés - az alapanyagárakat és egyéb költségeket tekintve - jelentős lenne, de mégis el kell gondolkodni rajta a busz miatt.

### **Tóthné Gárdonyi Valéria óvodavezető**

2018-ban volt az utolsó térítési díj emelés.

### **dr. Pahola Tünde jegyző**

2018-ban és 2019-ben nem volt indokolt az emelés, utána pedig jött a járvány miatti veszélyhelyzet 2020-ban és 2021-ben, amikor nem volt lehetőség az emelésre. Most viszont elszaladtak az árak minden területen, és muszáj volt ezt követni.

### **Varga Tünde elnök**

És azt is hozzá kell tennem, hogy a bérek nem is emelkedtek.

### **Kőhegyi László alelnök**

További áremelések várhatóak 12-20 % között, minden területen. Majd a lakosság eldönti, hogy számára ez az ár megfizethető-e, hiszen azért azt is mérlegelni kell, hogy ez egy háztól házig szolgáltatás volt.

### **Tóthné Gárdonyi Valéria óvodavezető**

Ha felszámolom az alapanyagárat, és az energiát, lehet, hogy drágábbra jön ki az otthoni főzés. Azért tűnik most drasztikusnak az emelés, ahogyan el is hangzott, mert évek óta nem volt emelés.

### **Kőhegyi László alelnök**

Ez egyértelműen így van. Ha nem lesz igénylő, akkor marad a napi két óvoda járat, reggel és délután, aki délben akarja a gyermekét hazahozni, majd gondoskodik a hazaszállításról.

Eddig a két dolgot összekötötték, a déli ebédszállítást, és a délben hazautazó gyermekek szállítását. Ezért Sárkeszinek biztosítania kellett egy személyt kísérőnek a déli szállításhoz is.

Ezek a kérdések szeptemberre megoldódnak, illetve meglesznek a válaszok rá. Most nem tudok ennél többet mondani az étkezéssel kapcsolatban.

**Varga Tünde elnök**

Több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, köszöni a megjelentést, a társulási tanács ülését 8 óra 30 perckor bezárta.

**Kmf.**

*Varga Tünde*

**/: Varga Tünde:/**

**elnök**

**Társulási Tanács tagja**

*Kőhegyi László*

**/: Kőhegyi László:/**  
**alelnök**  
**Társulási Tanács tagja**



*dr. Pahola Tünde*

**/: dr. Pahola Tünde :/**

**jegyző**

**Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal**

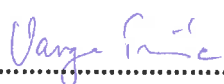
## JELLENLÉTI ÍV

**A Nádasdladány – Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa**

**2022. augusztus 2. napján, 8 órakor tartott üléséről.**

**Jelen vannak:**

Varga Tünde polgármester

  
.....

Kőhegyi László polgármester

  
.....

dr. Pahola Tünde jegyző

  
.....

Tóthné Gárdonyi Valéria int.vezető

  
.....

Tihanyi Márta jegyzőkönyvvezető

  
.....



# MEGHÍVÓ

## nyilvános ülésre

A Nádasdladány – Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsát 2022. augusztus 2. napján (kedd) 8 órakor a Társulási Tanács nyilvános ülésére összehívom.

### Az ülés helye:

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Nádasdladányi Kirendeltsége,  
Nádasdladány, Petőfi S. u. 1.

### Napirend:

1. A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei intézményegységének működési engedélyezéséhez kapcsolódó döntések meghozatala *(előterjesztő: Varga Tünde Társulási Tanács elnöke)*
  - Szakmai Program
  - Házi rend
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Nyilatkozat foglalkoztatásról
2. Egyebek

Nádasdladány, 2022. július 27.



Varga Tünde s.k.

elnök

Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás  
Elnökétől

ELŐTERJESZTÉS

a Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa  
2022. augusztus 4-én 9:00 órakor tartandó ülésére

**Tárgy:** A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei intézményegységének működési engedélyezéséhez kapcsolódó döntések meghozatala

*Tisztelt Társulási Tanács!*

A Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás fenntartásában működő Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény bölcsődei intézményegységének pályázati forrással történő megvalósítása gyakorlatilag befejeződött. Az épület műszaki átadása és a használatba vételhez szükséges hatósági engedélyek beszerzése folyamatban van.

Tekintettel arra, hogy a bölcsődei intézményegység szociális feladatot ellátó intézménynek minősül szükséges a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) szerinti nyilvántartásba vételét kezdeményezni,

A Bölcsődei Intézményegység egyik alapdokumentuma a Szakmai Program. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. §-a rendelkezik a Szakmai Programról. „41. § (2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.” A Kormányrendelet 23. § (1) bekezdés a) pontja a következők szerint rendelkezik: „23. § (1) A fenntartó köteles az általánosan illetékes működést engedélyező szervnek a változást követő tizenöt napon belül bejelenteni, ha a) - nappali szociális ellátás, bentlakásos szociális intézményi ellátás, támogatott lakhatás, fejlesztő foglalkoztatás, gyermekek napközbeni ellátása, gyermekek esélynövelő szolgáltatása, gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona, gyermekotthon és utógondozó otthon esetén - a szolgáltatásba korábban erre a célra nem szolgáló épületet (épületrészt) vont be, vagy a szolgáltatásból korábban erre a célra szolgáló épületet (épületrészt) vont ki, ide nem értve a Gyvt. 44/B. § (3) bekezdés d) pontja szerinti épületet (épületrészt), A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) d) pontjában foglaltak alapján a gyermekjóléti és 3 gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója „d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,” A Gyvt.104. § (2)-(3) és (7) bekezdése további szabályokat állapít meg: (2) Az állami és nem állami intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek. (3) A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti. ... (7) \* A fenntartónak a (3) és (5) bekezdésben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.” A Szakmai Program része, az Intézményegységek Házirendje.

A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) felülvizsgálta az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében: „(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.” Az Intézmény vezetője elkészítette az intézmény SZMSZ-ét, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozó jogszabályi előírások: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése rögzíti, hogy „a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján: „13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét( ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A bölcsődei intézményegység működési engedélyezéséhez szükséges a fenntartó azon nyilatkozata, mely szerint a dolgozókat biztosítja.

**Tisztelt Társulási Tanács!**

Kérem a Társulási Tanácsot a határozati javaslatok elfogadására.

Nádasdladány, 2022. július 29.

Varga Tünde s. k.  
TT elnöke

## **I. HATÁROZATI JAVASLSAT**

**Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsának  
..../2022. (VIII. 04.) határozata**

**A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége  
Szakmai Programjának jóváhagyása**

Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az előterjesztés  
..... számú mellékletét képező Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei  
Intézményegysége Szakmai Programját, a részét képező Házirenddel együtt jóváhagyja.

2.) A szakmai program 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.

3.) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról az  
intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Határidő: 2022. augusztus 31.

## **II. HATÁROZATI JAVASLAT**

**Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsának  
..../2022. (VIII. 04.) határozata**

**Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési  
Szabályzatának tárgyalása**

1.) Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az  
előterjesztés .... számú mellékletét képező Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini  
Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában a fenntartóra háruló többletkötelezettséggel  
egyért, azt jóváhagyja.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba.  
Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a ..... napján  
..... társulási határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

3.) A Társulási Tanács felhatalmazza az elnököt, hogy a határozatban foglaltakról az  
intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Határidő: 2022. augusztus 31.

### III. HATÁROZATI JAVASLAT

#### Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsának .../2022. (VIII. 04.) határozata

#### Nyilatkozat dolgozók foglalkoztatásáról

Nádasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza az Elnököt, mint a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartójának képviselőjét, hogy a működési engedélyezéshez nyilatkozatot tegyen arra vonatkozóan, hogy a fenntartó a szükséges számú dolgozót a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységben biztosítja, továbbá arra, hogy a működési engedélyezéshez a kérelmet benyújtsa, a szükséges nyilatkozatokat megtegye.

Felelős: Társulási Tanácsa Elnöke

Határidő: 2022. augusztus 31.



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:bölcsi@nadasdladany.hu

**Előterjesztés 1. számú melléklete**



## **Szakmai Program**



## Tartalomjegyzék

1.TÖRVÉNYI HÁTTÉR .....	5
A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai programunk az alábbi törvények és rendeletek figyelembevételével készült: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	6
3. A MINI BÖLCSŐDE ELLÁTÁSI TERÜLETE .....	7
4. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET .....	8
JELLEMLŐI .....	8
5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS GLOBÁLIS TERVE.....	9
Kisgyermekkép .....	9
Bölcsődekép.....	10
6 ABÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI.....	11
6.1. A család rendszerszemléletű megközelítése .....	11
6.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása.....	12
6.3 A családi nevelés elsődleges tisztelete .....	12
6.4 A kisgyermeki személyiség tisztelete .....	13
6.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe .....	13
6.6 A biztonság és a stabilitás megteremtése .....	14
6.7 A fokozatosság megvalósítása .....	15
6.8 Az egyéni bánásmód érvényesítése.....	15
6.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége .....	16
6.10 A gyermeki kompetenciaképzés támogatása .....	16
7.BÖLCSŐDÉNK TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ CÉLOK .....	17
8 A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI .....	18
8.1 A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	18
8.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása .....	18
8.3 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	21
8.4 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	22
9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPVETŐ KERETEI, HELYZETEI .....	23
9.1 Tanulás .....	23
9.2 Gondozás.....	23
9.3 Játék .....	23
9.4 Mozgás .....	25
9.5 Mondóka, ének.....	25
9.6 Vers, mese.....	25



9.7 Alkotó tevékenységek .....	26
9.8 Egyéb tevékenységek .....	26
10. A FEJLŐDÉS VÁRHATÓ, LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE .	27
11. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK NEVELÉSE, GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE.	28
12. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI .....	29
12.1 „ Saját kisgyermeknevelő”- rendszer .....	29
12.2 Gyermekcsoportok szervezése .....	29
12.3 Napirend.....	29
Mindezek függvényében a tervezett napirendünk a következő: .....	30
13. A CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI .....	31
13.1 Családlátogatás.....	31
13.2 Beszoktatás/ adaptáció/ - a szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	31
13.3 Napi kapcsolattartás .....	32
13.4 Egyéni beszélgetés .....	32
13.5 A szülőcsoportos beszélgetések .....	32
13.6 Szülői értekezletek .....	32
13.7 Indirekt kapcsolattartási formák.....	32
14. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI .....	34
14.1 Személyi feltételek .....	34
A folyamatos szakmai felkészültség biztosítása .....	34
14.2 Tárgyi feltételek .....	35
15.DOKUMENTÁCIÓ A BÖLCSŐDÉBEN .....	35
16. ABÖLCSŐDE KAPCSOLATAI .....	37
16.1 Kapcsolat a szülőkkel.....	37
16.2 Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel .....	37
16.3 Kapcsolat társintézményekkel, szakemberekkel .....	37
16.4 Az óvoda és a mini bölcsőde kapcsolata.....	38
16.5 A bölcsőde és a közművelődési intézmények kapcsolata .....	38
16.6 A bölcsőde szakmai kapcsolatai.....	38
16.7 A bölcsőde egyéb kapcsolatai .....	38
17.GYERMEKVÉDELMI PROGRAM .....	39
18. AZ ÜNNEPEK.....	40
18.1 Bölcsődénk ünnepei és jeles napjai.....	40
18.2 Bölcsődei megemlékezés a csoport adott életkora szerint .....	40
18.3 Népszokásörző, hagyományápoló jeles napok:.....	40





18.4 Természetóvó jeles napok a bölcsődében .....	41
19.ÉVSZAKOKRA BONTVA TERVEZZÜK PROGRAMUNKAT .....	41
19.1 Ősz .....	41
19.2 Tél .....	41
19.3 Tavasz .....	42
19.4 Nyár.....	42
20. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....	42
A mini bölcsődei ellátás igénybevételének módjáról szóló tájékoztatás .....	43
Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok.....	43
21. MINŐSÉGI MUNKA VÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA .....	45
BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	45
22. ÉRVÉNYES SÉGI RENDELKEZÉSEK .....	45
23. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	46
1.sz.melléklet	
SZÜLŐI MEGÁLLAPODÁS .....	47
2.sz.melléklet .....	51
BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM .....	51
CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK A BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEMHEZ.....	54
3.sz. melléklet .....	56
KISGYERMEKEK NAPIRENDJE .....	56



## 1.TÖRVÉNYI HÁTTÉR

**A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai programunk az alábbi törvények és rendeletek figyelembevételével készült:** 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

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

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

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

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

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

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, Budapest 2017.

A Bölcsődei nevelés-gondozás Szakmai Szabályai, Módszertani levél, 2012.



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:bölcsi@nadasdladany.hu

## 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.
A Mini Bölcsőde címe:	8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.
Az intézmény e-mail címe:	ovi@nadasdladany.hu
Az intézmény tel. száma:	06 30 394 0602, 22/ 443 516
A Mini Bölcsőde e-mail címe:	bölcsi@nadasdladany.hu
Az intézmény Fenntartója:	Nadasdladány- Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás
A Fenntartó székhelye:	8145 Nadasdladány, Petőfi Sándor u.1.
<i>A bölcsőde épületének adatai:</i>	
Az udvar területe:	100 m <sup>2</sup>
<i>Az épület helyiségeinek adatai:</i>	
1 babakocsi tároló, előtér	16,96
1 gyermekszoba	36,09
1 fürdetőbiliztető	16,4
1 átadó -öltöző	13,24
1 tároló	4,99



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:bölcsi@nadasdladany.hu

Az Alapító Okirat szerint a mini bölcsőde feladatai, tevékenységi köre:

#### Közfeladata:

A "Magyarországi helyi önkormányzatairól" szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. §(1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a „nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a) és r) alpontja és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény - továbbiakban: Gyvt. - 42. § és 43/A. §-ában meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása, a Gyvt. 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetési, valamint 21/C. § szerinti szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

#### A mini bölcsőde alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás keretében - működési területén - biztosítja a 20 hetes-3 éves gyermekek gondozását, nevelését, testi és lelki szükségleteinek kielégítését, kiegészítve a családi nevelést és gondozást.

A mini bölcsőde szervezeti és szakmai egységben a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49. §-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42. § (2) bekezdésében leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölés:

<b>104031</b>	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
<b>104035</b>	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
<b>104037</b>	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

### 3. A MINI BÖLCSŐDE ELLÁTÁSI TERÜLETE

Nádasdladány-Sárkeszi Községek közigazgatási területe. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (5a.) bekezdése alapján a mini bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

Az Alapító Okirat szerint az intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Mini bölcsődébe felvehető  
maximális létszám:

8 fő



## 4. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET

### JELLEMZŐI

Nadasdladány község Fejér megyei település.

Elhelyezkedése alapján kedvező adottságokkal rendelkezik, hisz elérhető ill. közeli távolságban van a megyeszékhely, A Balaton és Budapest sincs távol. A Nádasdy kastély, a Sárvíz- Malom csatorna, a Tőzeg természeti adottságai és természeti értékei is páratlanok. A falu lakói, és így már a kisgyermek is szoros kapcsolatban állnak a természettel. Kíváncsiságukat, érdeklődésüket, élményeiket és tapasztalataikat is e környezetből merítik.

Településünkön a 2021-as adatok szerint 1820 fő él. A jövedelmi és vagyoni helyzetről elmondható, hogy a társadalmi rétegek közötti szakadék településünkön nem növekszik. A munkanélküliség csökkent.

A község területén nincsenek üzemek, így ami előny a környezetünk megőrzésénél, hátrányt jelenthet a munkahelyek terén. Az itt élő munkavállalók nagy számban ingáznak a környező városokba.

Településünkön a falusias településszerkezetből adódóan ritka a lakás/házbérlet. Az itt élők többsége saját tulajdonú ingatlannal rendelkezik, mely házak kora és technikai felszereltsége, modernsége differenciált.

Az alapvető szolgáltatások a faluban mindenki számára elérhetőek. A községnek a szomszédos községgel közös körjegyzősége, óvodája, iskolája, házi orvosa, van. Helyben található a posta, a gyógyszertár, a közétkeztetést pedig 200 adagos konyha biztosítja. A település átlagos kereskedelmi ellátottsággal és jó közbiztonsággal bír.

A szociális ellátórendszer működtetésében részt vesz a Sárrét- Kistáj Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, a házi segítségnyújtást biztosítja az önkormányzat. A szociális étkeztetés az intézmény főzőkonyhájáról biztosított

A település kulturális tevékenysége egyedi és sajátos. A településen található Nádasdy kastély látogatottsága magas, kiemelkedő kulturális programot biztosít az itt élők és az idelátogatók számára egyaránt.

A településünk vezetésének köszönhetően, a társadalmi együttélés során a célcsoportok egyike sem szenved hátrányt, ahol a hagyomány és tradíció nem zárja ki a modernitást és az új évszázad kihívásainak való megfelelés lehetőségét.

Az óvoda jelenlegi épülete 1986-ban került átadásra, 3 csoportos óvoda, 75 férőhellyel.

Településünkön az óvoda és a mini bölcsőde fenntartása társulás útján történik. Az intézményben integráltan, sajátos nevelési igényű gyermekek is felvehetőek, az Alapító Okirat szerint.

Településünk kiemelt figyelmet fordít a gyermekek védelmére és ellátására. 2021/2022-ben az önkormányzat által kialakításra került a mini bölcsőde, amely szervezetileg integrált az óvodával, egy épületben, de külön szakemberállománnyal végzi tevékenységét, így maximálisan megfelel az elvárt követelményeknek és a kisgyermek igényeinek. A mini bölcsőde 2022. 09.01-től 7 kisgyermek nappali ellátását biztosítja térítésmentesen, térítési díj ellenében?

A bölcsődei ellátásban részesült gyermekek fejlődése eredményesebb szocializációt eredményez, amellyel az édesanyák munkavállalását is megkönnyíti a szolgáltatás. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-éig nevelhető a mini bölcsődében.



„ Milyen embert is akarunk formálni? A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tetterre kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon és jóakaraton épülhet.” Szent-Györgyi Albert

A minket körülvevő világ nem minden esetben azt tartja értékesnek és fontosnak, ami szerintünk az. A természet, a család, a munka szeretete és tisztelete a mai korunkban is kiemelendő értéknek számít. A bölcsődei nevelés-gondozás kiegészíti a családi nevelést és a kettő szoros összhangja és együttműködése biztosítja a gyermek kiegyensúlyozott, egyéni fejlődését és a helyes értékrendjének kialakulását, mindig az elfogadásra helyezve a hangsúlyt.

***Mindezeket szem előtt tartva a mini bölcsődei szakmai programunk mottója:***

*„Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj,  
ami lehetőséget ad az apró mag számára, hogy  
azzá a virággá váljon,  
amivé fejlődni képes.” (Thomas Gordon)*

## 5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS GLOBÁLIS TERVE

Kisgyermekkép

Feladatunknak tartjuk olyan kisgyermek nevelését, akik családbarát bölcsődénkben, az életkoruknak, fejlettségüknek az egyéni szükségleteiknek megfelelően szocializálódnak. Megvalósul a megfelelő érzelmi-, értelmi-, és mozgásfejlődésük a biztonságos, állandó környezetben történő gondozásuk-nevelésük során. Képesek új tapasztalatok gyűjtésére, felfedezésére, más gyermekekkel való kapcsolatteremtésre. Az örömteli játék lehetőségének megadásával, kiegyensúlyozott, felszabadult, képességeik szerint megfelelni tudó óvodáskorú gyermekké válnak.

Mindezt bölcsődénk vidám, szeretettel, családias légkörében történő ellátással biztosítjuk. Célunk, hogy a nálunk töltött idő alatt elérjék életkori sajátosságaik legmagasabb szintjét. Számos új élménnyel, megszerzett tapasztalattal gazdagodjanak.

Célunk olyan sokoldalúan fejlődő vidám, kiegyensúlyozott gyermekek nevelése-gondozása, akik kíváncsiak, tudnak felfedezni, az őszinteség, nyitottság, kommunikálás és együttműködés jellemzi őket. Olyan gyerekek, akik tudnak alkalmazkodni, aktívak és tevékenyek. Akik kötődnek a mesékhez, zenéhez, alkotó tevékenységekhez, és szeretik és óvják a természet kincseit. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák segítségével kiépül bennük a bizalom, a megbecsülés érzése.



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:bölcsi@nadasdladany.hu

## Bölcsődekép

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, mely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket.

A bölcsőde funkciója: nevelő-gondozó, személyiségfejlesztő.

Fontosnak tartjuk olyan magas színvonalú bölcsődei ellátás biztosítását, mely a bölcsődei nevelés alapelveinek, feladatainak, főbb helyzeteinek, sajátos feltételeinek és a családok támogatásának módszerei és lehetőségei figyelembe vételével történik.

A jó színvonalú ellátáshoz kialakítjuk a megfelelő személyi, tárgyi feltételek biztosítását, és olyan jó munkahelyi légkör megteremtésére törekszünk, melyben az ellátók és az ellátottak is jól érzik magukat.

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni, ahol az ellátás összhangban van a szükségletekkel, megfelel a szülők igényeinek és elégedettségének. A mini bölcsődei ellátás nyitott és alkalmazkodó a felmerülő változásokhoz. Az alkalmazottak a megfelelő tudással rendelkezve a megszerzett tudást és tapasztalatot képesek alkalmazni, továbbá a képzettségük szintjét fokozatosan bővíteni



## 6 Bölcsődei Nevelés Alapelvei

6.1. A család rendszerszemléletű megközelítése **elsődleges a család működésének megismerése, megértése/** a kisgyermek mellett a családot is kiindulópontnak tekintjük/

A szülőkkel, első alkalommal a nyitó szülői értekezleten találkozunk, melyen az intézményvezető mellett a kisgyermeknevelők is részt vesznek, így lehetőség adódik a szülők és a kisgyermeknevelők személyes találkozására, a bemutatkozásra is.

A bölcsődei ellátás folyamatában a családlátogatás nyújt szélesebb lehetőséget az első kapcsolatfelvételre, családdal történő megismerkedésre, a bizalom kiépítésére a családok és a szakemberek között. Fontosnak tartjuk, hogy megismerjük, milyen szociokulturális környezetből, milyen milióból érkeznek a gyermekek. Minden felvételt nyert gyermekhez lehetőség szerint még a beszoktatás megkezdése előtt pár nappal elmegyünk családlátogatásra. A kisgyermeknevelők együtt a végzik el a családlátogatást, segítve ezzel az oldottabb személyes ismerkedést, kapcsolat kiépítést, a gyermekkel.

Az ellátás megkezdésének folyamatában a beszoktatási időszak két hetes időszaka döntő jelentőséggel bír. Ez az időszak erősíti és stabilizálja a kiépített kapcsolatot, bizalmat kisgyermek, a szülő és dolgozók között. Határozott, de szeretetteljes, családias, nyugodt légkört biztosítva tesszük lehetővé a családoknak, hogy a beszoktatási idő résztvevőiként betekintést nyerjenek a mini bölcsődében történő szakmai munkába, megismerjék a kisgyermeknevelő által alkalmazott nevelési módszereket, kitűzött célokat, és a gyermekek kulturhigiénés szokások elsajátításának fokozatos folyamatait. Ebben az időszakban lehetőséget adunk a szülőknek, hogy kérdezzenek, biztosítjuk az egymás megismerését segítő kötetlen beszélgetéseket, a szülők meghallgatását. A kellő mértékű szakmai információk nyújtásával, válaszok adásával, kérdéseik megválaszolásával, felmerülő aggályaik eloszlatásával és megnyugtatóssággal bizalmat, kiegyensúlyozottságot nyújtunk számukra is. A nyitottságunkkal, rugalmasságunkkal, valamint a kisgyermek egyéni szükségleteinek és a szülők igényeinek figyelembe vételével lehetőséget teremtünk a beszoktatási időszakban történő kérések teljesítésére, egyéni igényekhez igazított módosításokra a beszoktatási folyamat időbeni kiterjedésére vonatkozóan.

A sikeres beszoktatásokat követően a szülőnek, hozzátartozónak további bizalmat, nyugalmat biztosítunk a reggeli gyermek bevétel során, a kisgyermeknevelők személyi állandóságával. Ez a személyi állandóság tovább mélyíti, erősíti a családok megismerését, megértését.

A mini bölcsőde nevelési programjának szülőkkel, családokkal szervezett programjai, rendezvényei /szülőcsoportos beszélgetések, családokkal együtt szervezett programok pl. családi nap, karácsony, stb./ a bölcsődei nevelés-gondozás és a családi nevelés szoros együttműködését és összhangját biztosítja, megerősítve a családokkal fenntartott folyamatos és kölcsönös kapcsolatot.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, illetve ha szükséges, akkor a dajkát is. Állandó szakembereinek helyettesítése esetén is a családok és a kisgyermek életében a személyi állandóságot megőrizzük





6.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása **alapján a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározása és figyelembevétele/ fontos a fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése/**

A mini bölcsődében minden egyes kisgyermeknek a saját fejlettségéhez igazított egészséges testi-szellemi és lelki fejlődést biztosítunk a bölcsődei nevelése-gondozása során. A kisgyermek szükségleteinek meghatározását az egyéni igényei és fejlettségük, fejlődésük, azok előzetes, majd folyamatos megismerése és felmérése alapján végezzük.

A kötelezően alkalmazott, a kisgyermekről vezetett dokumentáció pontos kitöltésén túl / a kisgyermekről vezetett dokumentációkat részletesen a szakmai program, Dokumentáció a mini bölcsődében fejezete tárgyalja/ a családlátogatás során, a beszoktatási időszak alatt és az ellátás közben tapasztaltak alapján a kisgyermeknevelő a fejlődési naplóba összefoglalót ír a kisgyermek egyéni állapotáról, aktuális fejlettségéről. Továbbá az előzőek szerint egyéni nevelési tervet készít, melyben kijelölésre kerülnek az önállóság, az étkezés, a beszédfejlődés, a szociális kapcsolatok, a nagymozgások, a finommotorika, játéktevékenység területein a fejlesztési feladatok. A kisgyermek életkorához igazított előírt időközönként, a gyermek bölcsődei ellátásának kezdő időpontjától kiindulva készíti el a nevelési tervet. Ennek, a dokumentációnak a vezetését fontosnak tartjuk, hiszen folyamatosságot, rendszerességet biztosít, lehetővé teszi fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások észrevételét, azok megosztását a szülőkkel és más szakemberekkel.

A mini bölcsődében ellátott kisgyermek védőnője a mini bölcsődébe ellátogató körzeti védőnő, illetve a gyermekek gyermekorvosa. Az előbbieken ismertetett, a kisgyermekről vezetett dokumentációban szereplő információkat szükség esetén velük is megosztjuk, segítve ezzel a gyermekek érdekében a megfelelő fejlődésük és egészségük szem előtt tartását.

6.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete **értékeinek, hagyományainak és szokásainak tiszteletben tartásával és erősítésével részvétel a gyermekek nevelésében**

Fontosnak tartjuk a kisgyermek nevelése-gondozása során, hogy a bölcsődei nevelésgondozás kiegészítse a családi nevelést és a kettő szoros összhangja és együttműködése biztosítsa a gyermek kiegyensúlyozott egyéni fejlődését és a helyes értékrendjének kialakulását.

A családok folyamatos megismerése, a velük kialakított kapcsolat lehetőségeket teremt, hogy megismerjük, elfogadjuk és tiszteletben tartjuk a családban élő hagyományokat, szokásokat, és azok megerősítésével részt vállaljunk a kisgyermek nevelésében.

Pontosan megismerve az egyes családok értékeit, hagyományait, a mini bölcsődei ellátás során a gyermek fejlettségéhez igazítva, a mini bölcsődei nevelési programjainkon keresztül nyújtunk ismereteket, tapasztalatokat, és lehetőségeket a gyermekeknek a családjaikban élő szokások, hagyományok megismerésére, szokásaik elsajátítására, a családi értékek tiszteletére és megőrzésére. Így kerül sor a mini bölcsődei heti, illetve havi nevelési program kivitelezése közben a család fontosságáról való beszélgetésekre, ismeretadásra, a szülők, család által a kisgyermekben már elültetett értékmegőrzés és tisztelet megerősítésére, jeles napok/születésnapok/ gyermekekkel történő közös megünneplésér, az édesanyák és nagymamák köszöntésére, az adventi hangulat közös mini bölcsődei megteremtésére.

Mindezeket a heti nevelési terv részeként, a kisgyermek napirendjébe beillesztett szabad játéktevékenységük, a kezdeményezett foglalkozások, irányított közös alkotótevékenységek és a közös élményt nyújtó játékos és mozgásos tevékenységeiken keresztül tesszük.

A mini bölcsődei ellátásban alkalmazott szakmai tudáson alapuló folyamatos szakmai munka is számos fontos ismeretet, tudást, tapasztalatot nyújt a kisgyermeknek, továbbá nélkülözhetetlen érzelmeket,



értékeket, azok megőrzését és tiszteletben tartását közvetíti.

A szülőknek szervezett szülőcsoportos megbeszélések témájaként is megközelítjük ezt a területet, tapasztalatokat, információkat megosztva egymással. A témában felmerülő kéréseinket továbbítjuk a szülők felé /egymás tisztelete, értékek tisztelete ezek közös kialakítása, erősítése a kisgyermekekben stb./.

#### 6.4 A kisgyermeki személyiség tisztelete, **különleges védelem és bánásmód, az alapvető jogok tiszteletben tartásával/** figyelve a különbözőségek iránti tolerancia kialakítására/

A mini bölcsődében szakszerűen, szakmai tisztességgel, mindenkor hitelesen, a kisgyermek jogainak tiszteletben tartásával, egyéniségük és személyiségük tisztelete mellett végezzük munkánkat. Az ellátásuk, nevelésük-gondozásuk a gyermeki jogaik tiszteletben tartásával valósul meg.

Kiemelt szerepet kap az empatikus, az odafigyelő-, megértő-, segítő- és támogató nevelési attitűd valamint a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés. Ezen ismervek alapján végezzük feladatainkat, a kisgyermek ellátását, a gondozási műveleteket.

A mini bölcsődében kiemelt fontosságúnak tartjuk, a kisgyermekeket is megillető feltétel nélküli elfogadást, a nevükön történő megszólításukat, a velük való mindennapi kapcsolat során a személyi és fejlettségi különbözőségeikből adódó tolerancia kialakítását és betartását, a gyermekek tevékenységei közben kialakult konfliktushelyzetek megoldásának elősegítését és megoldását, a különböző tevékenységeik és ellátásuk során a reakcióikra, kéréseikre, kérdéseikre történő visszajelzések, válaszok fontosságát.

#### 6.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe **a kisgyermekre és a családra**

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőinek személyiségjegyei, tulajdonságai meghatározó szerepet töltenek be az otthonos, családias működtetésében, a családokkal kialakított közvetlen kapcsolat, kölcsönös együttműködés fenntartásában.

A kisgyermeknevelő szakszerű, helyes nevelői magatartású, határozott, de szeretetteljes, őszinte, hiteles munkavégzése, személyének tulajdonságai nagy hatással bírnak, és meghatározó szerepet töltenek be a mini bölcsődében a kisgyermek és családjakkal történő kapcsolattartáson túl, a kollégákkal végzett közös szakmai munkavégzés, a közös célkitűzéseink elérése, az intézményi eredményes és összehangolt működés megvalósításában.

A kisgyermeknevelők jellemző tulajdonságai: nyitott közvetlen, elfogadó, megértő, odafigyelő, támogató, türelmes, vidám, kedves, kreatív, helyesen beszél, széleskörű ismeretekkel rendelkezik a mondókák, versek, mesék, dalok világában, felkészült, határozott, rugalmas, szereti a gyermekeket és szeret a társaságukban lenni, munkáját a legjobb tudása szerint, hitelesen és a szakmai tisztesség elvárásai szerint végzi.

A kisgyermeknevelő helyes magyar beszéde, az általa alkalmazott és közvetített kommunikáció-metakommunikáció egységessége, a bölcsődei nevelés-gondozás során használt nevelési eszközök széles tárházának /motiváció, megerősítés, dicséret, megelőző figyelmeztetés, rászólás, magyarázat, felajánlás, kezdeményezés, kivárás, konfliktus kezelés, stb./ ismerete, és azok különböző nevelési-gondozási helyzetekben alkalmazott adekvát használata nagymértékben hozzájárul a kisgyermek egyéni ütemben történő fejlődéséhez, a mini bölcsődében működő elvárások, szabályok elsajátításához. Továbbá elősegíti a kiegyensúlyozott, nyugodt, fogékony, érdeklődő, jól együttműködő, egymás iránt segítőkészséget, türelmet, empátiát, toleráns viselkedést mutató gyermekek kisebb gyermekközösségének jókedvű, összeszokott, rugalmas jelenlétét és működését.



A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő, esztétikus bölcsődei környezetben és a kialakított nyugodt, szeretetteljes légkörben segíti a gyermekek egészséges testi-szellemi és lelki fejlődését.

Míndezeket azért tartjuk fontosnak, mert e tulajdonságok jelenléte mellett egy ilyen személyiség szakmai munkájának eredményeként az elégedett, nyugodt, együttműködő és bizalmat szavazó családok bízzák ránk a ragaszkodó, kiegyensúlyozott, elégedett, kíváncsi, érdeklődő, játékos, együttműködő, az új ismereteket, tapasztalatokat, tudást örömmel és feltétel nélkül befogadó kisgyermeküket.

A kisgyermeknevelő meghatározó szerepét a továbbiakban, a szakmai program Személyi feltételek fejezete tárgyalja.

6.6 A biztonság és a stabilitás megteremtése A mini bölcsődében a biztonság és stabilitás elvének feltételeit az állandó személyi és tárgyi feltételek biztosítása teremti meg. A családbarát, vidám, családias légkörű mini bölcsőde a biztonság és stabilitás szükséges feltételeinek megfelelő alapokat biztosít. A helyi és a személyi állandóság biztonságot nyújt a gyerekeknek. A mini bölcsődei időszak alatt ugyanabban a szobában maradnak, ugyanaz a kisgyermeknevelő neveli-gondozza a gyermekeket. A kisgyermeknevelő segítőjeként a bölcsődei dajkák személye is állandó a kisgyermekellátása során.

Épületünkben egy tágas, világos, otthonos csoportszoba és az előírtaknak megfelelően, a gyermekek ellátásához szükséges kiszolgáló és személyzeti helyiségek állnak rendelkezésre. A bölcsődei helyiségek berendezésénél a kisgyermekéletkori sajátosságaihoz igazodó kötelező előírások figyelembevétele mellett igyekszünk és törekszünk az esztétikus, a gyermekek igényeit kielégítő, minél több természetes anyag használatának alkalmazására és elhelyezésére.

A gyermekek számára megfelelő és elegendő játék- és mozgásteret biztosítunk. A kialakított természetközeli játszóudvar is alkalmas a gyermekek minél több szabad levegőn való tartózkodására, az örömteli, spontán játéktevékenységük megvalósítására és az életkori sajátosságaiknak megfelelő önfelelt, szabad mozgásra, a különböző mozgásformák elsajátítására és gyakorlására. Bölcsődénk játékkészletének kialakításánál az előírt pedagógiai-, higiénés-, és balesetmentes szempontok figyelembe vétele mellett, a minőség, esztétikum és a tartósság tényezőkre is kellő gondot fordítunk, mint a csoportszobában, mint az udvaron található játékaiknál.

A csoportszobai és udvari játékok és eszközök, berendezési tárgyak mindig ugyanazon a helyen találhatóak, azok a napi, heti takarítás, fertőtlenítéseket követően, a bölcsődei zárások után is ugyanarra a helyre kerülnek vissza. Szintén ez vonatkozik, és kellő figyelmet fordítunk erre a gyermekek saját, jellel ellátott, általuk használt eszközeiknél is /poharak, fésűk, törölközők, pihenéshez használt otthonról hozott tárgyaik stb./.

A szakszerű nevelés-gondozás során, a kisgyermek számára biztonságot és állandóságot nyújtó folyamatos és jól szervezett, rugalmas napirend került kialakításra. A mini bölcsődében alkalmazunk évszakokhoz igazodó napirendeket /Tavaszi - Nyári, Őszi - Téli /, melyek az adott évszak függvényében a szobában kerülnek kifüggesztésre, és ezek szerint végezzük az állandó napirenden belül a kisgyermekellátását, gondozását. Továbbá a gyermekek napirendjéhez igazodó kisgyermeknevelői és bölcsődei dajka napirend, szintén évszaktól függő tartalommal megtalálható a csoportszobában, mely alapján végezzük a munkánkat.

A folyamatos napirenden belül nagymértékű állandóságot nyújt a kisgyermek számára az állandó helyük az asztaloknál történő étkezéseknél, a pihenést szolgáló bölcsődei fektető helyének, a gondozási műveletek során számukra biztosított gondozási sorrend állandósága. A kisgyermeküket és a mini bölcsődében dolgozó, helyettesítő szakemberek munkáját is segítve, a szobában a gyermekek jelenlétével ellátott aktuális ültetési és fektetési rend is kifüggesztésre került.



A folyamatos és változatos, sok új ismeret, tapasztalat, tudás megszerzésének lehetőségét, a kialakított heti és havi nevelési tervek alkalmazásával biztosítjuk a kisgyermek számára. A nevelési tervekben a hét egyes napjaira lebontva rendszerességgel és állandósággal követik egymást a nevelési terv előre megtervezett nevelési programjai, kezdeményezett és irányított tevékenységei. Ilyen formában hétfő az anyanyelvi nevelés, kedd a környezeti nevelés, szerda az alkotótevékenység, csütörtök az ének-zenei nevelés, péntek a mozgásfejlesztés napja. Természetesen az előbbieket, rugalmasan, a gyermekek aktuális igényeikhez, állapotukhoz, a mini bölcsőde működésében előforduló egyéb időszakok eseményeihez, programjaihoz igazítjuk és alkalmazzuk. De ez a gyakorlatban már jól működő rendszer, egységet, keretet biztosít mindenki számára, növelve a gyermekek bölcsődei napjainak stabilitását, biztonságát az őket körülvevő állandóságot.

#### 6.7 A fokozatosság megvalósítása, az alkalmazkodás, megismerés, változások elfogadása és a szokások kialakítása érdekében

Ennek teljesülését a mini bölcsődében segítjük, a fokozatos egyéni igényekhez és szükségletekhez igazodó beszoktatási folyamattal. A beszoktatási folyamatban a gyermek jelzéseire figyelve, az egyéni igénye, az új környezet és új személyek elfogadásának ütemében, a gyermek együttműködése szerint és mértékben, a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a szülőktől a gondozási műveleteket, a gyermek ellátását. Megfelelő és elegendő időt adva a kisgyermeknek az új környezet megismeréséhez, a változások elfogadásához. Mindezek pontos dokumentálása naponta megtörténik.

A beszoktatás folyamatában fokozatosságot és folyamatosságot tartunk be a kisgyermek mini bölcsődei étellel, napirenddel való ismerkedésük, a folyamatos napirend elsajátítása, a higiénés szokások kialakítása, a helyes étkezési és öltözködési szokások, a bölcsődei közösségi szokások, a közös élményt nyújtó alkotótevékenységek, a közös élményt nyújtó játék-, és mozgás tevékenységek, a bölcsődei szociális kapcsolatok megismerése és elsajátítása terén.

Hasonlóképpen alakítottuk ki a kisgyermek nevelése-gondozása során a beszoktatás utáni időszakban, a kisgyermek napirendjébe illesztett, egyéni szükségleteiket kielégítő gondozási folyamatok tevékenységeit. A kezdetben segítséggel végzett együtt gyakorolt, majd felügyelettel végzett, végül az elvárások bevezetésével kialakult, már önállóan végzett tevékenységeik a bölcsődei életük során szokások és készségek kialakulását eredményezik. A mini bölcsődében ellátott kisgyermek esetében, ennek a szakmai szemmel nézett hosszú, de annál eredményesebb állomásait, folyamatát az egyéni nevelési tervek dokumentációja is alátámasztja.

A kisgyermek eltérő egyéni fejlődési üteméhez az ezzel együtt járó változásokhoz, és az ezekből adódó megváltozott igényeikhez, szokásaikhoz rugalmasan alkalmazkodunk. A megváltozott igényeikhez mértén veszünk részt a nevelésükben-gondozásukban, nyújtunk számukra elegendő segítséget a gondozási műveletek elvégzése során, ajánlunk fel nekik eszközöket, játékokat, kezdeményezünk tevékenységeket, miközben a már kialakult szokásaikat, önállóságukat tiszteletben tartva megerősítjük őket. A gyermekek fejlődésében bekövetkező új, megjelenő tevékenységeiket, fejlődési mozzanatokot megjegyzésként írásban rögzítjük a gyermekekről vezetett dokumentációkban is.

6.8 Az egyéni bánásmód érvényesítése és alkalmazása A gyermekeket a differenciált bánásmód elvének szem előtt tartásával, az egyént tisztelve fejlesztjük, hogy képesek legyenek életkoruknak megfelelő tevékenységek és folyamatok /öltözködés, tisztálkodás, étkezés/ elsajátítására és önálló elvégzésére. A mini bölcsődei szokásrendszer kialakításával, a vidám, családi légkörű kiegyensúlyozott mindennapokkal, biztonságot teremtünk e tevékenységek elvégzéséhez, gyakorlásához.



Elegendő időt és nyugodt légkört biztosítunk a mindennapi tevékenységeik elvégzéséhez. A kisgyermekkel végzett gondozási tevékenységeknek az egyéni bánásmód alkalmazásával, annak figyelembevételével megvalósított részeit a szakmai program Egészségvédelem, Egészséges életmód megalapozása fejezet részletezi.

#### 6.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége és egységének megteremtése a bölcsődei neveléssel

A Mini Bölcsődében alkalmazott megvalósításának, kisgyermeknevelő által kivitelezett részletes leírása a Gondozás fejezetben található.

#### 6.10 A gyermeki kompetenciakészítés támogatása a bölcsődei nevelés során, a játékon, a gondozási helyzeteken keresztül, kíváncsiságának folyamatos fenntartásával és pozitív visszajelzések biztosításával

A mini bölcsőde teljes területén igyekszünk és törekszünk az esztétikus, a gyermekek igényeit kielégítő, minél több természetes anyag használatának alkalmazására és elhelyezésére.

Célunk, bölcsődénk egyszerű, de ugyanakkor igényes, az általunk készített díszítések mellett, a gyermekek alkotásaival, apró műveikkel való dekorálása, ezzel is kiegészítve és támogatva a családbarát, otthonos mini bölcsődei ellátás megvalósítását. Erősítve ezzel a hozzánk járó gyermekeknek biztosított családi ellátást, és az itt dolgozók számára nyújtható jó munkahelyi légkör megteremtését.

A kisgyermeknevelő széleskörű kelléktárának segítségével mód van a kisgyermek folyamatos kíváncsiságának, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

Különös gondot fordítunk az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztésére, a megismerési folyamatok fejlődésének segítésére, a kisgyermekkorú tanulás folyamatainak biztosítására. Ezek megvalósítása közben a gyermekközpontú pedagógiai szemlélet eszközeit használjuk.

A mini bölcsődei nevelés során előtérbe helyezzük a közös élményt nyújtó játéktevékenységeket, kezdeményezett, irányított mutogatós-mondókás mozgásos tevékenységeket, kezdeményezett közös alkotótevékenységeket.

A közös játéktevékenységeket a csoportszobában és a játszóudvaron egyaránt szervezünk. A közös alkotótevékenységekre a csoportszobában összetolt asztalok mellett, vagy az átadó helyiségben is sort kerítünk. E tevékenységek az ujjfestés, nyomdázás, festés, sablonok firkálása, gyurmázás, gyűrő-tépő technikák, ragasztás kivitelezésével, kézlennyomat, talplennyomat festések formájában valósulnak meg. A játszóudvaron a különböző tevékenységek kivitelezéséhez az ott található különböző felületeket, anyagokat is igénybe vesszük /gumitégla, fű, homok/.

A közösen elkészült kis alkotások az átadó helyiségben kerülnek kiállításra, majd a kisgyermekről vezetett dokumentációik mellé a dossziéjukba. A kisgyermek örömmel ismerik fel és mutatják meg az érkező szülőknek, családtagoknak a kis remek műveiket.

A gyermekek által nagyon kedveltek a mondókák, rövid gyermekversek, dalok, énekek, mutogató-mozgásos közös játéktevékenységek is. Ezek a napirendjükben többször is megjelennek, kérésükre, egy-egy heti nevelési program megvalósításához kötve, gondozási műveletekhez kapcsolódóan /pl. kézmosó mondóka, öltöztető mondókák stb./ is.

A mini bölcsődei nevelés-gondozás tevékenységeinek valamennyi területén kiemelt jelentőségűnek tartjuk a tevékenységek, gondozási folyamatok közbeni helyes nevelői magatartást, különös hangsúly fektetve az értő figyelemre, az odafigyelésre, a megértő-, segítő- és támogató pedagógiai attitűd jelenlétére, valamint a pozitív visszajelzések biztosítására az ellátott kisgyermek felé. A pozitív visszajelzések fontosságát, azok jelenlétét a szülőknél, családokban is erősítjük. A család fontosságáról,



az értékek tiszteletéről és megőrzéséről szóló témák mellett, a kisgyermek megerősítése, a számukra biztosított pozitív visszajelzések alkalmazása a családon belül is, fontos témája a szülői beszélgetéseknek.

## 7. BÖLCSŐDÉNK TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ CÉLOK

- A kisgyermek sajátítsák el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak a változásokhoz
- A koragyermekkorai intervenció szemléletével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő preventív tevékenység folytatása
- Családbarát intézményként hozzájárulás a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez

### *A mini bölcsőde gondozási előnyei*

- kis csoport létszám, mely lehetővé teszi az egyénre szabott foglalkozást
- ritkábbak a fertőzőes megbetegedések
- a különleges igényű gyermekek szükségletei jobban kielégíthetőek
- a családi körülmények könnyítik a gyermek szülőktől való elszakadását



## 8 A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI

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

- A bölcsőde, mint kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első intézmény, jelentős a szülői kompetenciák fejlesztésében
- A család megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megvalósítása a szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalom alapuló partneri kapcsolat segítségével

### 8.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- Az elsődleges szükségletek, egyéni igények szerinti kielégítése
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése
- Higiénés szokások betartása a bölcsődei nevelés során:
  - tudatos higiénés szokások kialakítása a gondozási műveletek során
  - étkezések előtti és szükség szerinti kézmosás
  - papír zsebkendő, papírszalvéta használata
  - fürdőszobai higiénés szabályok betartása, fertőtlenítés
  - csoportszoba gyakori szellőztetése
  - napi, heti takarítás, fertőtlenítés
  - ágyneműcsere rendszeresen, illetve szükség szerint
  - rendszeres törölközőcsere

A bölcsődei egészségnevelés, az egészséges életvitel igényeinek alakítása már a bölcsődés-korú kisgyermeknél is kiemelt fontossággal bír. A bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapvető feladata a gyermekek számára az egészséges életvitelhez szükséges optimális környezet biztosítása, melyben központi helyet foglal el az inger gazdag, gyermekközpontú bölcsődei élettér. Az egészséges és biztonságos bölcsődei környezet /csoportszoba, udvar/ megteremtésével hozzájárulunk a nyugodt, kiegyensúlyozott, a gyermekek testi szükségleteiknek és életkori sajátosságaiknak megfelelő játék- és mozgás igényeiknek a megteremtéséhez.

### **Öltöztetés, Öltözködés**

Az öltöztetés és az öltözködés hozzájárul gyermekeink önállóságának, ízlésvilágának, esztétikai érzékének fejlődéséhez. Bölcsődéseinknek külön, jellel ellátott öltöző helyet és pelenkázó helyeket biztosítunk. Bölcsődénkben szükséges benti és kinti játszóruha, cserecipő, több váltás fehérnemű. A gyermekek életkori sajátosságaihoz, az egyéni fejlődést figyelembe véve és az önállósodási törekvésekhez igazodva elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk az öltöztetésben, öltözködésben és a ruházat elhelyezésében az öltöző szekrényekben. Az egyéni fejlődésbeli és önállóságbeli különbségek az otthonról hozott szokásokból is fakadnak, ezért hangsúlyt fektetünk a szülőkkel való öltözködési szokások összehangolására, esetenként a tapintatos meggyőzésre. A szülőkkel való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására teszünk



javaslatot /kényelmes könnyen fel- és levehető, a gyermek mozgását nem akadályozó ruházat, váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők/.

### ***Gondozás***

A gondozás a gyermek egészségének védelmét, a szükség szerinti tisztálkodást, a tisztaságigény kialakulását szolgálja. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét az életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben. A gondozási műveletek a csecsemők, ill.kisgyermekesek intim szférájában zajlanak, ezért kiemelten fontos a bensőséges légkör kialakítása. A gondozási teendők elvégzését elősegítik a bölcsődei gyermekmértű eszközök, így létre jön az önálló tisztálkodás lehetősége, mely a szokások kialakulásán túl a tisztálkodási igény megjelenését is eredményezi.

Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk során végzett gondozás magába foglalja, az életkori sajátosságoknak megfelelő gondozási és ápolási műveleteken túl a reggeli, csoportszobába érkezés előtti kézmosást, az étkezések előtti és a szükség szerinti kéz- és arcmosást, törölköző használatát, a fésülködést, WC használatát, zsebkendő használatát. A gyermekek az életkori sajátosságaiknak és egyéni fejlődésüknek megfelelően saját jellel ellátott tisztálkodási eszközt használnak, illetőleg a kisgyermekesek napi gondozásához-ápolásához használt eszközöket saját jellel ellátott tárolókban és polcokon helyezzük el és használjuk. A kisgyermekeseket, az életkori sajátosságaikat figyelembe véve a szükségleteik jelzésére szoktatjuk. A gyakorlati teendők elsajátítása során fokozatosan rávezetjük a gyermekeket a tevékenység önálló elvégzésére. Az egyéni fejlődési ütemet figyelembe véve segítjük a szobatisztaság kialakulását.

Fontosnak tartjuk a bölcsődei és a családi gondozási szokások összehangolását, szükség szerint a családnak való segítségnyújtást, tanácsadást. Külön figyelmet fordítunk az eltérő szociokulturális körülmények közül érkező gyermekek gondozási szokásaira, ha szükséges, felvállaljuk a hiányzó szokások kialakítását.

A gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak, a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódhatnak kizárólag a gondozási helyzetekre. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben segítjük a tájékozódást, tapasztalatok, élmények feldolgozását, a kisgyermek érdeklődésétől függően ismereteket közvetítünk. Törekszünk arra, hogy a gondozás pillanatai a gyermek számára örömteliek legyenek.

A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás, ezért elegendő időt biztosítunk az önállósodási törekvések gyakorlására, mivel az egyes mozzanatok megtanulása egyéni fejlődési ütemben valósul meg.

A gondozási helyzetekben megvalósuló interakció minősége nagymértékben befolyásolja a szokások kialakulását, az önállósodás folyamatát, valamint a kisgyermek egészséges személyiségének alakulását. Ennek elősegítése érdekében fontos a pozitív visszajelzés, biztatás és támogató segítség, a sikeres próbálkozások megerősítése, dicsérettel jutalmazása. Tekintettel vagyunk arra, hogy a gyermekek az egyes területeken nagyon különböző ütemben önállósodnak, és a megszerzett önállóságukat nem minden esetben használják szívesen.

### ***Étkezés***

A bölcsődei ételmezés során figyelembe kell venni, hogy a táplálék:

- mennyiségben elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos és a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.





A kisgyermek bölcsődei ételmezésében - minimum 4-szeri étkezés esetén - figyelembe kell venni az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek változatosság, idényszerűség, ízében való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelőnek kell lennie. Mindezek, a gyakorlatban történő megvalósulása érdekében a bölcsődei ételmezést biztosító konyha szakembereivel folyamatos és kölcsönös, egymás munkáját segítő rendszeres kommunikációt tartunk fenn.

A gyermekek étkeztetése kiszállítással, illetve a tálaló konyhánkban történő, az előírásoknak megfelelően végrehajtott, étel előkészítésével történik. A szülőknek lehetőségük van előre megismerni a bölcsőde heti étrendjét.

Az egészséges életmód megalapozása kapcsán fontos feladatunk az étkezés általi kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése. A gyermekek táplálása mindig az életkori sajátosságaiknak és egyéni igényeiknek megfelelően kell, hogy történjen, ezért fontos feladatunk megismerni a gyermekek egyedi étkezési szokásait, esetleges ételérzékenységet. E tényezőket figyelembe véve tapintattal segítjük, szoktatjuk őket az egészséges, helyes táplálkozásra, szorosan együttműködve a családi neveléssel.

Fontosnak tartjuk a kulturált étkezés szokásainak kialakítását. Megfelelő feltételeket teremtünk a nyugodt, családi étkezéshez az esztétikusan terített asztal mellett, melyet a rugalmasan kialakított napirendünk is lehetővé tesz. Ezek az étkezések lehetőséget biztosítanak az egyéni tempó figyelembevételéhez, segítséget nyújtanak a biztonságos eszközhasználathoz. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermek korának megfelelően részt vehessen az étkezések előkészítésében, a terítésben a tálalásban, ha ehhez kedvet érez. A csecsemőt ölben etetjük, a gyermek kezét, karját szabadon hagyjuk, hogy mozoghasson. A nagyobb gyermekek már asztalhoz ülve /ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni és az ételadagjuk nagy részét el tudják fogyasztani/ étkeznek, fejlettségüktől függően használnak evőeszközöket. A gyermekek számára egész nap lehetőséget biztosítunk az ivásra a csoportszobában és az udvaron is.

Fokozott figyelmet fordítunk az új ételek, ízek bevezetésének szabályaira, fokozatosan, tapintattal szoktatjuk az új ízekhez gyermekeinket, módjukban áll az újat megkóstolni, vagy akár elutasítani, továbbá figyelünk a kisgyermekek elegendő mennyiségű étel fogyasztására a gyermek étvágyától függően.

Tiszteletben tartjuk a vallási vagy nemzetiségi okokból fakadó étkezési szokásokat is. Az egészségügyi okokból előírt diétát, vagy egyéni étrend betartását figyelembe vesszük, de a speciális diéták biztosítását vállalni nem tudjuk, azokat az érintett gyermekek esetében a szülő biztosítja.

### ***Alvás, Pihenés***

A megfelelő biológiai életritmus kialakításában nagy szerepe van a pihenésnek. A bölcsőde biztosítja a gyermekek számára az életkoruk és egyéni igényeik szerinti alvás és pihenés lehetőségét, melynek kialakítását és betartását csak a családdal szorosan együttműködve lehet biztosítani.

A csecsemők fa gyermekágyban /rácsos, rácsávolság 7 cm/, a biztonságosan járni tudó gyermekek bölcsődei fektetőn alszanak, egymástól karnyújtásnyira elhelyezett ágyakon, hogy ne zavarják egymást a pihenésben. Bölcsődénkben szabad levegőn való altatásra lehetőség nincs. A csoportszobában belül kialakított pihenősarok biztosítja a gyermekek napközbeni pihenését, elkülönülését.

A csoportszobát az ebéd utáni pihenés előkészítésénél jól kiszellőztetjük, és a légcserét folyamatosan biztosítjuk. Az elsötétített csoportszoba, a csendes beszéd mind elősegítik a belső feszültségek csökkenését, a pihenésre való ráhangolódást. Az elalvást segítik a nyugodt hangvételű altatók, mesék. A gyermekek egyéni igényeinek, elalvási szokásainak figyelembevételével segítjük az elalvást. Életkori sajátosságaiknak megfelelően biztatjuk őket, hogy a pihenőidőben szükségletük támad, azt jelezzék a kisgyermeknevelőnek. A nem alvó gyermekeket figyelemmel kísérik. A kevesebb alvási igényű



gyermeket nem kötelező alvásra, hanem pihenésre biztatjuk, elfogadtatjuk velük azt a szokást, hogy ne zavarják alvó társaikat.

### ***A gyermekek egészségvédelme és megőrzése bölcsődénkben***

- Családlátogatás során készített anamnézis a szülő hozzájárulásával a gyermekek mielőbbi megismerése érdekében
- Folyamatos mérések /testmagasság, testsúly/, a kisgyermek fejlődésének nyomon követése és rögzítése
- Gyermekek mielőbbi megismerése
- Rugalmas, jól szervezett napirend segítségével biztosított napi mozgásszükséglet és tisztálkodás szükség feltételeinek megteremtése
- Gyermekek érzékenységének, allergiájának, állandó betegségének ismerete és dokumentálása
- Bölcsődénkben észlelt betegség esetén a szükséges intézkedések megtétele, a további megbetegedések megelőzése
- Gondozási feladatok teljesítése elfogadó, támogató, derűs, nyugodt légkörben, az egyénileg szükséges és elegendő segítség megadásával
- Önkiszolgáló, önálló tevékenységek során az ösztönzés, bátorítás, dicséret fontossága, a kisgyermekkel kapcsolatba kerülő valamennyi felnőtt azonos koncepciója alapján
- Egészséges, biztonságos, esztétikus környezet megteremtése, a gondozók pozitív mintaadásával és példamutatásával
- Környezeti higiénia megteremtése a bölcsődére és környezetére terjedő tisztasággal, megfelelő világítással, a légcserével, megfelelő páratartalommal, zöld növényekkel biztosítva
- Biztonságosan kialakított és elegendő játék- és mozgástér biztosítása
- A bölcsődén belüli közlekedés, az óvodai programokon való részvételhez történő eljutás biztonságos kivitelezése, az eszköz- és udvarhasználat szabályainak tudatosítása
- Szükség esetén szakemberek bevonásával - a szülővel és a kisgyermeknevelővel - speciális gondozó-nevelő, prevenció és korrekció testi, lelki nevelési feladatok ellátása

### 8.3 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése
- A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése
- Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/ vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával/ meghallgatás, figyelem, a kérdések megválaszolósa/
- A szociális problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/ vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése- gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával



#### 8.4 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben



## 9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPVETŐ KERETEI, HELYZETEI

### 9.1 Tanulás

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye.

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető leghatékonyabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat és/ vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésében és/ vagy a gondolkodásában.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: A gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. Formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokásalakítás.

Sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során figyelembe vesszük, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, s ebben direktbben kell részt venni. Továbbá kevésbé építhetünk arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás fontos eleme. Az anyanyelvi nevelés a bölcsődei nevelés teljes folyamatában jelen van. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Kulturált rövid és pontos megfogalmazással segítjük a gyermek beszédértésének alakulását. A személyes közelség, segítségnyújtás, a gondozási műveletek végzése lehetőséget nyújt a gyermekkel történő beszélgetésre, meghallgatására és kérdéseinek megválaszolására.

Bölcsődénkben fontosnak tartjuk a szülők figyelmének felhívását az otthoni anyanyelvi élmények fontosságáról/ szülői példa, közös beszélgetések, mesélések/. A lehetőségek szerint figyelembe vesszük azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek más az anyanyelvük.

### 9.2 Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek szükségleteinek kielégítése.

A személyes és szociális kompetencia 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 megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk, ami növeli az együttműködési kedvet is. A sikertelenségért nem jár elmarasztalás! Lényeges az elegendő idő biztosítása az egyes mozzanatok megtanulására és gyakorlására.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokásalakítást és az önállósodást.

### 9.3 Játék

A gyermek központi tevékenysége és legfőbb öröme, egyben tapasztalatszerzés, a tág értelemben vett tanulás legfontosabb színtere a játék. A játék segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést.

A játék örömforrás. A játék célja maga a játék. Örömet okoz maga a cselekvés, manipuláció, elképzelés.



Játék közben ismerkedik a világgal, megismeri a véletlen és a valószínű törvényszerűségeit. Összekötést jelent élő- és élettelen környezetével, ismerkedik, tapasztalatokat szerez, reagál.

Játékok többségénél a gyermek látja, hallja, és a testén érzi ugyanazt, tehát jellemző a különböző életkori sajátosságoknak megfelelő játékeszközöknél, játékoknál, hogy azonos időben több érzékszervet vonnak be ugyanazon cél érdekében.

A sokféle mozgásban kipróbálja az erejét, ügyességét, így a térben egyre biztonságosabban tájékozódik.

A gyermek állandó késztetést, hajlandóságot mutat a játékra. A játék vágymegjelenítés is. A társigény, az ötletek elfogadására ösztönzi, az együtt játszás kreatív együttműködést alakít ki.

A választás és a vállalás önkéntessége, az utánzó beleéléssel, fantáziával játszás képessége önkifejezésre készteti.

Bölcsődénkben előtérbe helyezzük a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését. A játék feltételeinek/ hangulat, hely idő, eszközök/ biztosításával és nevelői magatartásunkkal támogatjuk az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményezünk, szerepet vállalunk a játékban, annak tartalmát ötleteinkkel, javaslatainkkal színesítjük. A kisgyermek érdeklődéséhez, tevékenységéhez igazodva, esetenként kérdéseikre válaszolva ismereteket közvetítünk, melyek gazdagítják a gyermekek tudását, gondolkodását, figyelmüket környezetük és tevékenységük jellemzőire irányítják.

A játékterület kialakításánál figyelünk arra, hogy legyen lehetőség aktív és csendes játékra, pihenésre, alkotó tevékenységek (ujjfestés, nyomdázás, ragasztás, gyurmázás stb.) végzésére, nagymozgásra.

A gyermek fejlettségi szintjének megfelelően világos és egyszerű szabályokat állítunk fel, teszünk probléma megoldási javaslatokat.

Bölcsődés korú gyermekeknél fontosnak tartjuk a gyakorlójátékot, mert azt változatosan lehet alkalmazni:

- **A hang és beszéd gyakorlása**, mely fokozza a gyermekek beszédkedvét és gyarapítja szókincsüket. Ezt a rövid mondókák mondogatásával, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.
- **A mozgást gyakorló játék** során egy-egy mozgás műveletet ismételnek.
- **Eszközzel való játszás** közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérve. Ezekből alakul ki az **építő és konstruáló játék**.
- **Alkotó játék** során megtapogatják a különböző anyagokat/ víz, papír, gyurma, homok/, megtapasztalják, megismerik a tulajdonságaikat, mindeközben fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet és tapasztalatot szereznek.

A többi gyermekkel való együttlét is örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését is.

A játékok legyenek esztétikusak, igazodjanak a bölcsődés-korú gyermekek életkori sajátosságaihoz, segítsék elő a sokoldalú fejlődést. Fontos, hogy fantáziálásra, gondolkodásra, problémamegoldásra is serkentsen. Játékeszközök lehetnek még, a környezetben fellelhető dolgok is/ ágdarab, falevél stb./.

A játékok kivitelezése feleljen meg a csoportban való fokozott használat támasztotta, valamint az előírt egészségügyi és pedagógiai követelményeknek is.

A játékkészlet összeállításánál alapvető szempont, hogy 20 hetes kortól a 3-4 éves korosztály játéktevékenységének formáihoz egyaránt biztosítsa a feltételeket, figyelve arra, hogy minden gyermeknek jusson azonos típusú játékeszköz. Alapjáték a baba, játszókendő, képeskönyv, mozgásfejlesztő eszközök és a labda.



#### 9.4 Mozgás

A mozgás az érés folyamatában a fejlődő gyermek természetes szükséglete. Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek.

A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

Fontos szempont a környezet balesetmentes kialakítása, a veszélyforrások kiküszöbölése.

Lehetőséget kell teremteni a minél változatosabb mozgásra, a gyermekek mozgásigényeinek kialakítására, hangsúlyt fektetve az egyensúlyérzék és a ritmusérzék fejlesztésére, mint minden mozgás alapjára. Csecsemőknek védett játszóhely biztosításának lehetősége.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint a csoportszobában. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás, a mozgás és pihenés egyensúlyának biztosítása, ezzel elkerülve a gyermekek egyoldalú igénybevételét.

Kiemelt hangsúlyt fektetünk az önállósági törekvések támogatására, amely a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad folyamatos lehetőséget.

#### 9.5 Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, dúdolgatása, ritmikus szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek / dob, csörgő/ hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A hang, a ritmus első benyomásai, - mint altató, hintáztató, ringató, lovagoltató - a bensőséges személyes kapcsolat megerősítését szolgálja.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek.

Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

A bölcsődei zenei nevelés lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Mondókák és énekek kiválasztásánál előnyben részesítjük a természethez, állatokhoz kapcsolódó, és a népi ölbeli mondókákat és énekeket.

#### 9.6 Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi/ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet/ és szociális fejlődésére.

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 a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra,



ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.

A bölcsődénkben a természet közeli és az állatokról szóló versek és mesék tárházából válogatunk. Szívesen felhasználjuk a népi mondókákat és népmeséket, de az irodalmi műveknek is helye van a bölcsődénkben.

### 9.7 Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység- az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás- nem az eredmény.

Bölcsődénkben a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséggel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítjük az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Az alkotó tevékenységeket lehetőség szerint a természetes anyagok felhasználásával tervezzük. Leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyürés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés. A gyermekek által és a közösen készített alkotásokkal közvetlen környezetünket dekoráljuk, fejlesztve a kisgyermekek igényességét, esztétikai érzéküket.

### 9.8 Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymástól és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak/ pl. viráglocsolás stb./.

Az öröm forrásai az együtteség, a tevékenység kezdeményezés segítségével a közös tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése.

Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat.

A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodás, a próbálkozást, az együttműködést és a feladatok megosztását segíti és szorgalmazza.

Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.



## 10. A FEJLŐDÉS VÁRHTÓ, LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE

Az egyes gyermekek között egészséges fejlődés esetén sem láthatunk azonosságot, hiszen a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak.

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.

### *A fejlődés várható jellemzői:*

- nagyon sok területen önálló: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is
- jól tájékozódik a környezetében, ismeri a napi eseményeket, csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára
- környezete iránt nyitott, érdeklődő, szívesen vesz részt új tevékenységekben
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőtellel, gyermekkel, a nyelvtani struktúrája kialakulóban van
- többségük szobatiszta
- szomatikus fejlettség





## 11. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK NEVELÉSE, GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE

A jogalkotó szándéka, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban bekerüljenek a napközbeni ellátásba, függetlenül attól, hogy a korai fejlesztést a bölcsődében biztosítják/ szakértői vélemény alapján/ számukra, vagy sem. A cél elsősorban az, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét.

A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény biztosítja. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

Bölcsődénkben az egészséges csoportba integráltan tervezzük nevelni-gondozni a speciális igényű gyermekeket.

**A sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó mini bölcsődei csoportban legfeljebb 5 gyermek nevelhető, gondozható.** Az egyénre szabott fejlesztést ezek a kisgyermekek a Pedagógiai Szakszolgálattal kötött megállapodás szerint kapják meg.

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

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



## 12. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

### 12.1 „ Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

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

E rendszer a biztonság és stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője. Bölcsődénk egy gyermekcsoporttal működik, a csoportban ellátott kisgyermekek saját kisgyermeknevelője ugyanaz a személy.

A kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri a kisgyermek fejlődését, számon tartja az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekért.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani az egyéni igényeiket, problémáikat, szokásaikat, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

### 12.2 Gyermekcsoportok szervezése

A gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A Gyvt. 49. §-a értelmében a mini bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak. Amennyiben a csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható. Ha a csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb öt; ha, kettő vagy három sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.

Bölcsődénkben egy gyermekcsoport vegyes csoportként működik.

### 12.3 Napirend

#### **Nyitvatartás és szünet:**

A mini bölcsőde, a bölcsődei ellátási napokon a helyi igények és az intézményfenntarthatóság figyelembevételével, hétfőtől péntekig reggel 6- 16.30-ig tart nyitva.

A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A nyári zárás időtartama 5 hétnél nem lehet több. A nyári nyitva tartás rendjéről, a nevelés-gondozás nélküli munkanapról minden évben február 15.-éig tájékoztatni kell a szülőket.



Április 21.-e, a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ha április 21. a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A jól szervezett, folyamatos és 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 törekszünk az egyes kisgyermek igényeit úgy kielégíteni, hogy közben a csoport életében is rugalmas, de áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, ne legyen felesleges várakozási idő, mely egyben a stabilitást, a belső nyugalmat is biztosítja a kisgyermek és a csoport életében is.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt, az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. További feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, és a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

### **Mindezek függvényében a tervezett napirendünk a következő:**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 6-8 <sup>15</sup>                  | Gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés, kézmosás után szülő bekíséri a csoportszobáig, ott átadja a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint gondozási műveletek      |
| 8 <sup>15</sup> -8 <sup>45</sup>   | Reggeli, szükség szerinti tisztálkodás  |
| 8 <sup>45</sup> -9 <sup>30</sup>   | Szabad játék. Szükség esetén gondozási műveletek.   |
| 9 <sup>30</sup> -11 <sup>00</sup>  | Tízórai, majd szükség szerinti gondozási műveletek.<br>Tervezett játéktevékenység, program kezdeményezése, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron vagy a szobában. |
| 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup> | Gondozási műveletek, játék a szobában.  |
| 11 <sup>30</sup> -12 <sup>15</sup> | Ebéd, gondozási műveletek, tisztálkodás.  |
| 12 <sup>15</sup> -15               | Alvás, pihenés.<br>Ébredés utáni gondozási műveletek, csendes játék a szobában.   |
| 15-16 <sup>30</sup>                | Uzsonna, szükség szerinti mosakodás.<br>Szabad játéktevékenység szobában vagy udvaron a szülő megérkezéséig.  |



### 13. A 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. Mindez szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei nevelésre épülését.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mind más-más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan többet alkalmazunk belőlük.

#### A mini bölcsőde helyi tájékoztatási formáinak megvalósítása az alábbiak szerint történik:

A Mini Bölcsőde általános tájékoztatóját tartalmazó összefoglaló dokumentum kihelyezésre kerül és megtalálható a helyi védőnői szolgálat, a házi orvosi rendelő, az önkormányzat hirdetőtábláin, továbbá évente egyszer megjelenik a helyi Falu újságban.

Az intézmény mini bölcsődei szolgáltatásának tartalmait, a kapcsolódó alapdokumentumait megtalálhatók és letölthetők a Nádasdladány Község honlapján a Mini Bölcsőde címszó alatt. A mini bölcsőde telephely dokumentumai és szabályzatai mind az intézmény és telephely dolgozói, továbbá a mini bölcsődei szolgáltatást igénybevevők számára nyilvánosak és hozzáférhetőek. Az intézmény és a mini bölcsődei telephely alapdokumentumainak másolatai, az óvodai és a mini bölcsődei telephelyen is megtalálhatók és nyilvánosak. A szolgáltatás igénybevevőit érintő információkat tartalmazó tájékoztató dokumentumok, kifüggesztésre kerülnek a mini bölcsődei faliújságain és hirdetőtábláin.

#### 13.1 Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetének megismerése.

Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtti héten a délutáni órákban, a családdal történő előzetes egyeztetést követően kerítünk sort.

A családlátogatás lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a személyeket, akikre a gyermekét bízta. Továbbá fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami elengedhetetlen feltétele a jó együttműködésnek.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságainak a mindenképp feleltetésben tartását tartjuk szem előtt.

#### 13.2 Beszoktatás/ adaptáció/ - a 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 tovább épül a bizalmi kapcsolat, a szülő információkat nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és gyermekének fejlődési sajátosságáról. A kisgyermek és a nevelő között kialakuló érzelmi kapcsolat megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciókat/ pl. étkezési, alvási nehézségek, sírás, nyugtalanság, tiltakozás, fokozott ragaszkodás a szülőhöz stb./ súlyosságát, időbeni elhúzódtását.

Bölcsődénkben 2 hét, szülővel történő beszoktatás történik. Természetesen ez az idő lerövidülhet, vagy hosszabbra nyúlhat az egyéni igények, sajátosságok függvényében.



### 13.3 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 kerülhet sor.

Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és időkereteknek megfelelően.

### 13.4 Egyéni beszélgetés

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma.

Kezdeményezheti szülő, kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

### 13.5 A szülőcsoportos beszélgetések

Szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról.

A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetencia érzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedéscsoport bővítésére.

A kisgyermeknevelőtől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

A bölcsődei ellátáson belül a szülői beszélgetések a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermeket érintő, a szülők közösen meghozandó döntések elősegítését is szolgálják.

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk szülőcsoportos megbeszéléseket /a beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé/, de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői megbeszélések összehívására is sor kerülhet.

### 13.6 Szülői értekezletek

A szülői értekeztet az intézményvezető részvételével történik meg. Lehetőség szerint az aktuális bölcsődei nevelési év megkezdése, a szülői megállapodások megkötése előtt igyekszünk rá sort keríteni.

A szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak:

- a felvételhez szükséges dokumentumokról
- a családlátogatásról
- a beszoktatásról
- ismertetjük a házirendet
- ismertetjük a bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókat

### 13.7 Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt kapcsolattartási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat.

Az írásbeli tájékoztatók, faliújság, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon zárt csoportban való kapcsolattartás, megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre, az információk közvetítésére



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:bölcsi@nadasdladany.hu

a családok felé.

Az átadóban elhelyezett faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő, aktuális programokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a nevelési év rendje az aktuális programjaink ismertetése és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását és az együttműködő, partneri munkát segíti.

Intézményünk nyitott a családok, szülők számára. A Mini Bölcsőde Szakmai Programjában és intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakba betekintést nyerhetnek. A dokumentumok megtalálhatóak intézményünk székhelyén az intézményvezető irodájában és a mini bölcsőde faliújságján kifüggesztve. A Mini Bölcsőde Szakmai Programjáról kérésre tájékoztatást ad a szakmai vezető, vagy az intézményvezető.



## 14. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

### 14.1 Személyi feltételek

A mini bölcsőde 3 fő szakmai alkalmazott foglalkoztatására alkalmas munkakörrel rendelkezik.

Kisgyermeknevelő	2 fő
Bölcsődei dajka	1 fő

#### *Kisgyermeknevelő*

A bölcsődei ellátás középpontjában a kisgyermek áll, fontos szereplő a kisgyermeknevelő, személyisége meghatározó a gyermekek számára. A kisgyermeknevelő elfogadó, segítő, támogató attitűdje, mintát jelent a gyermekek számára. Személyisége, viselkedése, szakmaisága, jelenléte a gondozás és nevelés időtartamában fontos feltétele a bölcsődei nevelésnek.

A kisgyermeknevelő személyiségére jellemző a nyitottság, a gyermek tisztelete, szeretete, jogaik tiszteletben tartása, a másság elfogadása. Nevelőmunkáját a bizalom, szeretet, empátia, elfogadás, az egyéni bánásmódra való törekvés jellemzi.

Megértő, támogató, türelmes és elfogadó partneri szerepet tölt be a családokkal való együttgondozásban és nevelésben. Figyelembe veszi a gyermeki esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosításának követelményeit.

A kisgyermeknevelő betegsége vagy más váratlan helyzet esetén a másik kisgyermeknevelő helyettesíti. A jogszabály lehetővé teszi, hogy amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben, a kisgyermeknevelőt helyettesítheti a többcélú óvoda-bölcsőde esetén az az óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens is, aki a jogszabályban előírt 60 órás továbbképzésen részt vett.

#### *Bölcsődei dajka*

Fontos feladatot lát el a gyermek gondozásában, nevelésében. Személyisége jellemzői a kiegyensúlyozottság, a gyermekszeretet és tisztelet.

A bölcsődei dajkát a gondozói-nevelői munka során közvetlen segítőnek tekintjük, aki személyiségével, magatartásával, beszédstílusával hatást gyakorol a kisgyermekekre.

A nevelői munka során a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka tevékenysége összehangolt. Minden esetben a szakmai programnak megfelelően tevékenykedik. A bölcsődei dajkát betegség vagy más váratlan helyzet esetén helyettesítheti egy kijelölt óvodai dajka.

#### A folyamatos szakmai felkészültség biztosítása

A kisgyermeknevelő szakmai fejlődését biztosítja a folyamatos szakmai továbbképzésen való részvétel. Április 21.-e, a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a szakmai fejlesztésünk. A Bölcsődék Napján, továbbá a Magyar Bölcsődék Egyesülete által szervezett továbbképzések, szakmai napok és programok iránt is érdeklődünk és részt is kívánunk venni azokon. Szakmai könyvek, folyóiratok segítségével ismereteinket folyamatosan bővítjük. A mindennapi életben is fontosnak tartjuk a család, a természet és a hagyományok értékeit és azok tiszteletét. Ez meglátszik a szabadidős tevékenységeinkben, ismereteink gyarapításában, környezetünk alakításában is. Ezt az értékrendet igyekszünk hitelesen átadni a bölcsődés korú gyermekek sajátosságait figyelembe véve.



## 14.2 Tárgyi feltételek

Bölcsődénk a mini bölcsődei ellátás funkcióinak megfelelően az óvodához hozzáépített épületben, a többcélú óvoda-bölcsőde intézményként működik

Az épületben 1 csoportszoba és az előírtaknak megfelelően a szükséges kiszolgáló helyiségek találhatóak meg.

A csoportszoba padlózata könnyen tisztántartható és fertőtleníthető. A nagyobb ablakfelületeken lehetővé válik a napfény és a friss levegő beáramlása.

A bölcsődei helyiségek berendezésénél igyekeztünk az esztétikus, minél több természetes anyag használatának alkalmazását, elhelyezését, a gyermekek számára megfelelő és elegendő mozgáster biztosítását figyelembe véve.

A csoportszoba berendezése az előírásoknak megfelelően és a gyermekek életkori sajátosságainak és igényeiknek megfelelően került kialakításra..

A csoportszobában a játékszerek elhelyezése, a gyermekek számára könnyen hozzáférhető nyitott polcokon, tárolóedényekben, kosarakban történik. A szoros felügyeletet igénylő játékokat a nevelő által elérhető polcon tároljuk. A játékkészlet összeállításánál egészségügyi és pedagógiai szempontokat vettünk figyelembe.

Lényeges a pihenősarok kialakítása. Előfordul, hogy egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó, és ezért szeretne lepihenni. A hangulatos, puha párnák, szőnyegek, puha textil játékok pihentető, nyugtató hatásúak.

Az átadó/gyermeköltöző/ külön helyiségben, a csoportszoba mellett található. Itt a gyermekek ruhái, váltócipői külön jellel ellátott helyen vannak. Ebben a helyiségben kerül elhelyezésre a faliújság, amely a szülők folyamatos tájékoztatásának eszköze.

A mosdóban a gyerekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek méretéhez és fejlettségéhez adottak. A kisgyermek által használt eszközök jelükkel ellátva találhatóak meg a helyiségben.

Bölcsődénk egyéb helyiségei és berendezési tárgyai az előírt szabályoknak megfelelően kialakítva teszik lehetővé a mini bölcsődei ellátást.

A terasz és az udvar kialakítása szintén az előírtakban foglaltak alapján történt.

A szülőkkel való kapcsolattartás keretében a szülőcsoportos beszélgetéseket, szülői értekezleteket a csoportszobában vagy az óvoda épületében tartjuk.

## 15. DOKUMENTÁCIÓ A MINI BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából dokumentációt vezet.

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

A dokumentációk részletes leírását a bölcsőde Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat mindenkor figyelembe kell venni.





*A dokumentáció formái:*

- gyermek felvételével kapcsolatos dokumentáció
- adatszolgáltatással kapcsolatos dokumentáció
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos dokumentáció
- egyéb dokumentáció

*A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:*

- tárgyyszerűség  
/ a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használva vannak/
- hitelesség
- árnyaltság
- rendszeresség ill. folyamatosság

*A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:*

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja: a gyermek egészségügyi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum /1 éves korig havonta, később negyedévente vezetve/. Kiegészíti a fejlődési lap.
- Fejlődési napló: a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon/ 1 éves korig havonta, később negyedévente vezetve/.
- Üzenő füzet: feladata a szülők és a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza:
  - a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit
  - gyógyszer- és ételérzékenységet
  - napi rendkívüli eseményeket/ baleset, megbetegedés, új viselkedésforma megjelenése/
- Fejlődési táblázat
- Csoportnapló: tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról.

Tartalmazza:

- hiányzók nevét
  - napi étrendet
  - aktuális eseményeket a gyermekcsoportban
  - egyéb a csoport életét befolyásoló történéseket
- 
- Napi jelenléti kimutatás a gyermekekről
  - Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb vizsgálatokhoz
  - Szülői értekezlet dokumentálása/jegyzőkönyv/
  - Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések/jegyzőkönyv/
  - Bölcsődei személyi nyilvántartás

Bölcsődénk nevelő-gondozó munkájának nyomon követése érdekében elkészítjük az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az éves munkaterv havi bontásban kidolgozva, a feladatok rögzítése mellett tartalmazza az ellenőrzési feladatokat, kapcsolattartási formákat, továbbképzések ütemezését.

A heti terv a napi kezdeményezések témakörök szerinti rögzítését tartalmazza, a következőkből összeállítva:



- zenei nevelés, éneklés, zenehallgatás, tánc
- anyanyelvi nevelés, mese, vers, mondókázás
- alkotó játék, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás
- játékos mozgás
- környezeti nevelés

## 16. A MINI BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI

### 16.1 Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A nevelés-gondozás összhangja és a partneri kapcsolat alakítása a szülők és a kisgyermeknevelő között elengedhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

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

A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről. A célirányos beszélgetések és megfigyelések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában választhatjuk meg azokat a lehetőségeket és módszereket, melyekkel erősíthetjük a családok működését.

A kapcsolatépítés, a korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű/de nem bizalmaskodó/, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

### 16.2 Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel

A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. Bölcsődénkbe a bölcsődei nevelési év alatt a körzeti védőnő félévente látogatást tesz.

### 16.3 Kapcsolat társintézményekkel, szakemberekkel

A törvényi előírások értelmében a gyermeki jogok védelme a gyermekek ellátását biztosító minden személyre kötelezettséget ró. Ennek értelmében a mini bölcsőde minden dolgozójának feladata és kötelezettsége a gyermekek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s amennyiben e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás.

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

- védőnői szolgálat
- házi gyermekorvosi szolgálat
- gyermekjóléti és családsegítő központ
- gyámhatóság



- pedagógiai szakszolgálat
- Tanulási képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a család- és gyermekjóléti szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a többi társintézmény szakembereivel. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztetettséget jelentjük. Szükség esetén esetmegbeszélésen veszünk részt.

#### 16.4 Az óvoda és a mini bölcsőde kapcsolata

A többcélú intézmény székhelyén működő óvoda és az intézmény telephelyén működő mini bölcsőde, mint önálló szakmai intézményegység között fontos olyan tartalmas, belső kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet, zökkenő mentesebbé válását.

Az óvoda, a telephelyén működő mini bölcsődével folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn. Lehetőség illetve igény szerint a bölcsődénkbe járó gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelő módon lehetőséget nyújt, a különböző jeles napokon, ünnepnapokon történő részvételükre.

Az óvoda segíti, az óvoda és bölcsőde közötti átmenet megkönnyítését, a gyermekek számára szervezett játszó délelőttökkel illetve a szülők számára szervezett nyitott napokkal, tájékoztatókkal.

Az óvoda-bölcsőde, mint többcélú intézmény, szervezeti és működési feltételeit a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza.

#### 16.5 A bölcsőde és a közművelődési intézmények kapcsolata

A községi könyvtár könyvállományát a bölcsőde dolgozói felhasználják munkájuk során a gyermekek ismereteinek fejlesztése, bővítése érdekében.

A könyvtárossal jó kapcsolatot ápolására törekszünk.

#### 16.6 A bölcsőde szakmai kapcsolatai

Intézményünk kapcsolatrendszerének még teljesebbé tételét a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint Bölcsődei Módszertani Szervezettel, a régió bázis intézményeivel, a megyei módszertani tanácsadóval és a bölcsődei hálózat intézményeivel történő együttműködéssel biztosítjuk.

#### 16.7 A bölcsőde egyéb kapcsolatai

A bölcsőde kapcsolatot tart fenn a Református Egyházközösséggel, a Katolikus Egyházzal.



## 17. GYERMEKVÉDELMI PROGRAM

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

A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik. A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenció megoldások, javaslatok
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai kapcsolat a védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a gyermekjóléti központ felé
- évente beszámoló gyermekvédelmi feladatokról



## 18. AZ ÜNNEPEK

Mini bölcsődénk környezeti adottságaiból és a hitvallásunk tartalmából fakad, hogy a bölcsődei életünket a fennmaradó hagyományok, a népszokásörző és természetóvó jeles napok lehetőségeink szerinti megszervezésével gazdagítjuk. Egy-egy eseményt mindig izgalmas készülődés előz meg. Ez az ünnepre hangoló, örömteli közös tevékenykedés a kisgyermek szociális viselkedésére maradandó hatást gyakorol.

### 18.1 Bölcsődénk ünnepei és jeles napjai

Az évről- évre visszatérő hagyományok biztonságot, megnyugtató eligazodást jelentenek a gyermekek életében, erősítik a valahová tartozás érzését.

Bölcsődénkben a természetóvó jeles napok ünneplését a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva különösen fontosnak tartjuk. A kisgyermek az érzelmein át ismerkedik az élővilággal. A madarak, a fák, a Föld számára „társ”. Természetes, a folyamatos gondozáson, törődésen túl az „ünneplésük”.

### 18.2 Bölcsődei megemlékezés a csoport adott életkora szerint

Március 15. Érzelmi hangolás, mondókákkal, dalokkal.

Nemzeti jelképeinkkel megismertetjük a kisgyermekeket.

### 18.3 Népszokásörző, hagyományápoló jeles napok:

Szüreti felvonulás: az óvodások szüreti felvonulásának szemlélődő megtekintése, a bölcsődei csoport aktuális összetételének figyelembe vételével, a játékba való bekapcsolódás.

Mikulás: Mikulás napjának közös szervezése az óvodával, a bölcsődés gyermekekkel Mikulásváró nap szervezése. Házhoz jön a Mikulás, ajándékot oszt a gyermekeknek.

Karácsony: mézeskalács sütemény készítés és süteményszaggatás lehetősége az aktuális gyermekcsoport életkori összetételét figyelembe véve, karácsonyfa állítás, gondoskodunk a meghitt ünnepi hangulatról.

Farsang: a gyerekek és a bölcsődei dolgozók jelmezbe öltözhetnek, táncos, játékos bölcsődei, farsangi multság szervezése, beillesztése a farsangi időszak napirendjébe.

Húsvét: a gyermekekkel húsvéti formák színezése, ujjfestése, az alkalomnak megfelelő alkotó tevékenységekkel színesítve. Húsvéti játékos tojáskeresés szervezése az udvaron.

Édesanyák ünnepnapja: az édesanyák méltó megünneplése, a módszerek kiválasztásánál figyelembe véve az aktuális gyermekcsoport életkori összetételét. Énekekkel, mondókákkal, az óvoda pedagógiai programjához hasonló módon apró meglepetésekkel készülünk. Az édesapák bevonásával a kisgyermek otthon köszöntik az édesanyákat, nagymamákat.

Családi nap: a családokkal együtt szervezett vidám nap keretében, színes programokkal/zene, tánc, arcfestés stb./ egybekötött családi nap.

Búcsúzás: (katica reptetés) a bölcsis évektől búcsúzó gyermekekkel és a szüleikkel együtt közös játék, sültizés.



#### 18.4 Természetóvó jeles napok a bölcsődében:

- Október 4. Az Állatok Világnapja
- Március 22. A Víz Világnapja
- Április 22. A Föld Világnapja
- Május 10. Madarak és Fák Napja

*Az adott gyermekcsoport összetétele alapján a csoport határozza meg: A név- és születésnapok ünneplését*

Az éves munkatervünket a lehetőségeinket figyelembe véve, az évszakokra bontva tervezzük meg. Az évszakokkal összefüggő természeti jelenségek, történések és az adott évszakhhoz tartozó ünnepeink, jeles ünnepnapok köré építve. Kiegészítve a kapcsolódó tevékenység kezdeményezésekkel és a szabad levegőn történő programokkal, tevékenységekkel. Mindezek mellett a környezetünk, bölcsődénk folyamatos, igényes dekorálására is hangsúlyt fektetünk.

## 19. ÉVSZAKOKRA BONTVATERVEZZÜK AZ ÉVES PROGRAMOT

### 19.1 Ősz

- ismerkedés a természettel, környezettel, az őszi gyümölcsökkel, az őszi színekkel, az őszi termékekkel, őszi termékek gyűjtése, megfigyelése
- falevélgyűjtés, falevélpreselés, ujjfestés, falevélfestés az őszi színekkel
- szüreti felvonulás megtekintése, gyümölcsök a csoportban
- Állatok Világnapjának ünneplése, a szabadban az állatok megfigyelése
- só-liszt gyurmadíszítés termékekkel, őszi gyümölcsök készítése gyurmából
- versek, mondókák kapcsolódása, mesék, az őszi hangulat megjelenítése a dekorációban a gyermekek alkotásait is felhasználva, kiállítva

### 19.2 Tél

- várjuk a Mikulást, az alkalomnak megfelelő dekoráció készítése, versek, dalok kapcsolódása, ünnepvárás
- festés ujjal, ecsettel Mikulás zsákja, csizmája kifestése a gyermekekkel közösen
- mézeskalács süteményszagztatás, sütemények díszítése
- a télhez, ünnepekhez kapcsolódó énekek, versek, mondókák
- játék a havas kertben, ismerkedés a hóval hóember, hógolyó készítése stb.
- az évszakkal kapcsolatos dekoráció készítése, díszítés a gyermekek alkotásaival
- madarak megfigyelése, etetése, kapcsolódó rajzok színezése, festése
- készülődés a farsangra, papírhajtogatás, álarc-festés, színezés, ragasztás, dekorációkészítés, farsangi multság a kapcsolódó mondókákkal, énekekkel, tánccal



### 19.3 Tavasz

- az ébredő természet köszöntése: ismerkedés a rügyező fákkal, tavaszi virágokkal, a tavaszi hangulat megjelenítése a dekorációban, az alkotó tevékenységekben, kapcsolódó mesék, dalok, mondókák, versek hallgatásával, megismertetésével
- virágok a csoportban, játék gyümölcsök, zöltségek a csoportban
- a Víz Világnapjának ünneplése, színezés, festés a víz megjelenítése az alkotásokon
- Húsvéti készülődés: húsvéti formák festése, ragasztás a gyermekekkel, ünnepvárás a kapcsolódó mondókákkal, versekkel, énekekkel, húsvéti tojáskeresés
- a Föld napjának ünneplése alkalmából virágok ültetése a családok bevonásával/szülők, nagyszülők/, a gyermekekkel közösen, virágok, növények locsolása a bölcsőde udvarán
- Madarak és Fák napjának ünneplése, megfigyelés a szabadban
- Anyák napi készülődés, -otthoni ünnep a bölcsiben apró ajándékkal, mondókával verssel, énekekkel készülünk

### 19.4 Nyár

- Gyermeknap családi napra készülődés, dekoráció, mondókák, énekek, versek
- nyári játék a kertben, vizes játékok, vidám zenék
- Katica reptetés -búcsúzás a bölcsis évektől

## 20. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31.-éig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31.-éig betöltik a 3. életévüket, szeptember 1-étől tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújtható ellátás, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult igényű gyermek annak az évnek augusztus 31. napjáig nevelhető a mini bölcsődében, amelyben a 6. életévét betölti.

A sajátos nevelési igényt, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságot a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága állapítja meg, ennek alapján lesz jogosult a gyermek fejlesztésre, egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások igénybevételére.

Sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a mini bölcsőde köteles együttműködni a gyermek fejlesztését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény általános rendelkezéseihez kapcsolódó szabály szerint, a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni:

- azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás
- a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében, azt a gyermeket, akinek szülője, vagy más



törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll

- védelembé vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője által kötelezett szülő gyermekét/gyermekvédelmi törvény 68. §(3) bekezdés a) pont/

*A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:*

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális ill. családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben javaslatot tehet a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődében történő korai fejlesztésére.

A Gyvt. 94. §(5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivéve, ha az intézményt társulás keretében tartják fenn, vagy ha az önkormányzat az ellátást szerződésben vállalta más önkormányzat lakosságára kiterjedően is.

A mini bölcsődei ellátás igénybevételének módjáról szóló tájékoztatás

*A mini bölcsőde helyi tájékoztatási formáinak megvalósítása az alábbiak szerint történik:*

A Mini Bölcsőde általános tájékoztatóját tartalmazó összefoglaló dokumentum kihelyezésre kerül és megtalálható a helyi védőnői szolgálat, a körzeti orvosi rendelő, az önkormányzat hirdetőtábláin, továbbá évente egyszer megjelenik a helyi Falu újságban.

Az intézmény mini bölcsődei szolgáltatásának tartalmait, a kapcsolódó alapidokumentumait megtalálhatóak és letölthetőek Nadasdladány Község honlapján a Mini Bölcsőde címszó alatt.

A Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei ellátás igénybevételi módjának részletes leírását intézményünk Mini Bölcsődei Felvételi Szabályzata tartalmazza. A szülők tájékoztatási formáit a mini bölcsődei ellátás igénybevételéről a Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde, Mini Bölcsődei Felvételi Szabályzatának mellékleteiben foglalt dokumentumok részletesen tartalmazzák. A szülővel történő folyamatos beszoktatás és a beszoktatást megelőző családlátogatás pontos és részletes információit, a Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde, Mini Bölcsődei Beszoktatási Szabályzata tartalmazza.

A mini bölcsőde dokumentumai és szabályzatai mind az intézmény dolgozói, továbbá a mini bölcsődei szolgáltatást igénybevevők számára nyilvánosak és hozzáférhetőek. A szolgáltatás igénybevevőit érintő információkat tartalmazó tájékoztató dokumentumok, kifüggesztésre kerülnek a mini bölcsődei telephely faliújságain és hirdetőtábláin.

**Az alapellátáson túl, egyéb szolgáltatást az intézmény nem nyújt.**

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

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

*A gyermek joga:*

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének





kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,

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

*A szülő joga, hogy:*

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

*A szülő kötelessége, hogy:*

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

Az intézmény közalkalmazotti körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kizáró tényezője.

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

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

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

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



## 21. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA

### BELSŐ ELLENŐRZÉSE

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

*Feladatok:*

- a bölcsőde működését szabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés
- az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- a szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, együttműködési formák keresése
- lehetőségek keresése a működés tárgyi feltételeinek javítására
- dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben

A belső ellenőrzés szabályozása az intézmény szervezeti és működési szabályzatában található.

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

A szülői elégedettség mérésére nyitottak vagyunk, szülői elégedettségi kérdőív lehetőségének formájában.

## 22. ÉRVÉNYESSEGI RENDELKEZÉSEK

Jelen bölcsődei nevelési-gondozási Szakmai program érvényességi ideje:

2022. szeptember 01.- i hatályba lépésétől visszavonásig érvényes.

A Program módosításai

A program módosul:

- törvényi szabályozásban bekövetkező változás esetén,
- a mini bölcsődei dolgozók szakmai indoka alapján,
- szülői igények alapján.

A módosítás igényét az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:bölcsi@nadasdladany.hu

## 23. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Mini Bölcsőde Szakmai programját készítette a Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Mini bölcsőde intézményvezetője és a mini bölcsőde szakmai vezetője

Dátum:

Mini bölcsődei szakmai vezető

Mini Bölcsőde Szakmai programját elfogadta és jóváhagyta a Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője

Dátum:

Intézményvezető

Ph.

Mini Bölcsőde Szakmai programjában foglaltakkal egyetértését nyilvánította a Nadasdladány- Sárkeszi Köznevelési Intézményi társulás Társulási Tanácsa

Dátum:

Társulási Tanács elnöke

Ph.

A publikálás formája:

Nadasdladány Község honlapján.

A Mini Bölcsőde Szakmai programja megtalálható az intézményvezető irodájában és a mini bölcsőde faliújságján

A programról tájékoztatást ad a mini bölcsőde szakmai vezetője, vagy az intézményvezető.



1. sz. melléklet

## SZÜLŐI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről **Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde** (8145 Nadasdladány, Kastélypark 3., képviseli: Tóthné Gárdonyi Valéria, intézményvezető), mint a **gyermek napközbeni ellátását biztosító intézmény**, melynek fenntartója: **Nadasdladány-Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás**, (8145 Nadasdladány, Petőfi S. u.1.) másrészről a **bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője)** között az alulírott helyen és időben a következő feltételek szerint.

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név: .....

Születési név: .....

Lakcíme: .....

Anyja neve: .....

A gyermek adatai:

Név : .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

Anyja neve: .....

TAJ szám: .....

A bölcsődei ellátás időtartama: .....

Intézményünk a bölcsődei ellátást \_\_\_\_\_ napjától kezdődően,

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig\*
- határozott időre: \_\_\_\_\_-ig biztosítja\*

Igénybevétel módja: önkéntes\* javasolt\* (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti  
szolgálat, gyámügy)

\*A megfelelő aláhúzendő



1. A bölcsődei **nevelési év** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.  
Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető

- az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- napi négyeszeri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést.

3. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend, szakmai program, nevelési-gondozási alapelvek megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet)
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,



- tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

4. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – a továbbiakban Gyvt. - 148.§. alapján a mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a Gyvt. 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett – a fenntartó döntésétől függően – a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat. Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről.

Bölcsődei ellátás biztosítása esetén a térítési díj fizetésére köteles szülő, más törvényes képviselő a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 4. § a) pont 1. és 3. alpontja szerinti foglalkoztatója részben vagy egészben átvállalhatja a térítési díj megfizetését.

5. A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltételei: A Gyvt. 21/B. §-a alapján Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha

- A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (jegyzői határozattal kell igazolni)
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása szükséges)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (igazolás csatolása szükséges)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130 %-át (jövedelemigazolás csatolása szükséges).

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, a kérelmet az intézményvezető felé kell benyújtani.

6. A mini bölcsődei étkeztetésért fizetendő térítési díjat, egy összegben, minden hónap 10-ig kell befizetni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri



- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A bölcsőde orvos szakvéleménye kialakításához más szakemberek (gondozónő, gyógypedagógus, pszichológus stb.) véleményét is kikéri.
- Ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti  
Súlyos megsértésnek minősül:  
az együttműködés normáit sértő viselkedés (erőszak, verbális agresszió, rágalmozás, rongálás, büntetőjogi cselekedetek)

A szülő kötelezettséget vállal arra, hogy

- A bölcsődei házirendet betartja
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- A szülő/törvényes képviselő 5 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodásban foglalt és az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat, az ellátást igénybe vevő, a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartóhoz (Nádasdladány- Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás, Társulási Elnökéhez) fordulhat.

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

Kelt: .....

.....  
**Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szülő (törvényes képviselő)**  
Tóthné Gárdonyi Valéria  
int.vez.



2. sz.melléklet

## BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

### A felvételre kért gyermek adatai:

Név \_\_\_\_\_  
Anyja neve \_\_\_\_\_  
Állampolgársága \_\_\_\_\_  
Születési hely, idő \_\_\_\_\_  
TAJ szám \_\_\_\_\_  
Lakóhely \_\_\_\_\_

### Édesanya adatai:

Név \_\_\_\_\_  
Születési név \_\_\_\_\_  
Anyja neve \_\_\_\_\_  
Állampolgársága \_\_\_\_\_  
Születési hely, idő \_\_\_\_\_  
Lakóhely \_\_\_\_\_  
Telefonszám \_\_\_\_\_  
Foglalkozás \_\_\_\_\_  
Munkahely neve, címe \_\_\_\_\_  
Munkahely telefonszáma \_\_\_\_\_





### Édesapa adatai:

Név \_\_\_\_\_

Születési név \_\_\_\_\_

Anyja neve \_\_\_\_\_

Állampolgársága \_\_\_\_\_

Születési hely, idő \_\_\_\_\_

Lakóhely \_\_\_\_\_

Telefonszám \_\_\_\_\_

Foglalkozás \_\_\_\_\_

Munkahely neve, címe \_\_\_\_\_

Munkahely telefonszáma \_\_\_\_\_

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

Név \_\_\_\_\_

Születési név \_\_\_\_\_

Anyja neve \_\_\_\_\_

Állampolgársága \_\_\_\_\_

Születési hely, idő \_\_\_\_\_

Lakóhely \_\_\_\_\_

Telefonszám \_\_\_\_\_

Foglalkozás \_\_\_\_\_

Munkahely neve, címe \_\_\_\_\_

Munkahely telefonszáma \_\_\_\_\_



Eltartott gyermekek száma összesen: ..... (fő)

neve	születési ideje
.....	.....
.....	.....
.....	.....

A bölcsődei **ellátás** igénybe vételének várható **kezdeté**:.....

**Azon körülmény(ek), amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri (a megfelelő(ke)t kérjük x-szel bejelölni):**

- a gyermek szüleinek, nevelőinek, gondozóinak munkavégzése
- a gyermek szüleinek, nevelőinek, gondozóinak munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője 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 szüksége
- a gyermek szülője 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 (egy lakásban együtt lakó személyek közössége) az 1 főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át nem haladja meg

A kérelem egyéb indoka:

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



Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok ahhoz, hogy Jakabszállás Község Önkormányzata az általam közölt adatokat ellenőrizze.

Nadasdladány, .....év.....hónap.....nap

.....

Szülő aláírása

.....

Szülő aláírása

### **CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK A BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEMHEZ**

- a gyermek és a törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- gyermekorvosi igazolást, státusz lapot a bölcsődei ellátás igénybevételéhez,
- amennyiben a szülők munkavégzésükre tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, úgy a gyermekkel közös háztartásban élő szülők, vagy a szülő házastársa, élettársa vonatkozásában a munkáltatói igazolást keresőtevékenység folytatásáról,
- amennyiben a szülők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételükre tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, úgy az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolását a munkaerő-piaci képzésben való részvétel tényéről, idejéről,
- amennyiben a szülők arra tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, hogy a háztartásában (egy lakásban együtt lakó személyek közössége) az 1 főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át nem haladja meg, úgy nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a háztartás egy főre jutó havi jövedelme megállapítható. Rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző egy havi jövedelemről szóló igazolást, nem rendszeres havi jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző 12 havi jövedelem 1 havi átlagát kell igazolni,
- tanulói/hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:bölcsi@nadasdladany.hu

- az orvos által kiállított igazolást arról, hogy a szülő orvosilag igazolt állapota a gyermek napközbeni ellátását egyáltalán nem, vagy csak részben tudja biztosítani,
- amennyiben a szülő egyedülálló a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatást megállapító határozat másolatát.



3.sz. melléklet

**KISGYERMEKEK NAPIRENDJE**

6-8.00:Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás, játéktevékenység a szobában.

8.00-8.30: Folyamatos reggelizés a szobában vagy az udvaron. Játéktevékenység a szobában, jó idő esetén, az udvaron.

8.30-9.10: Fürdőszoba-használat szájápolással gondozási sorrendben.

9.10- 9.30: Játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron.

9.30-9.45: Tízórai.

10.00-11.00: Játék, az udvaron vagy a szobában.

11.00-11.30: Bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat.

11.30-12.45: Ebédelés.

12.15-14.30: Alvás, pihenés.

14.30-15.00: Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Csendes játék.

15.00- 16.30: Uzsonna, játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron, hazamenetel.



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail: ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

# Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde



## Házirend



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail: ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

Intézmény OM azonosítója: 202093	Készítette: Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Nevelőtestülete
nevelőtestületi határozat száma: ..... nevelőtestület nevében névalírás	vélemény nyilvánítók: ..... szülői szervezet nevében
..... intézményvezető aláírása	..... fenntartó
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától:2022.09.01.</b>	
A dokumentum nyilvános. Megtalálható: az óvoda előterében, mini bölcsőde öltözőjében, intézményvezető irodájában Készült: 3 példányban	



## A Házirend jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC, törvény - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
Nkt.49§(3a)bek.

1997. évi XXXI. tv, a Gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásról **Bevezető**

## rendelkezők

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde - (melynek székhelye: 8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

## A házirend hatálya

### Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a megbízott és a Szülői Szervezet

**A kihirdetés napja: 2022.09.01.**

### A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- > Az óvodával és **mini bölcsődével** jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- > Az óvodával és **mini bölcsődével** jogviszonyban álló gyermekekre.
- > Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a **többcélú intézmény** feladatainak megvalósításában.
- > A szülőkre, egyéb személyekre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### A Házirend területi hatálya kiterjed:

- > Az **intézmény** egész területére.
- > Az **intézmény** által szervezett - a nevelési program, illetve a **mini bölcsőde szakmai program** végrehajtásához kapcsolódó -intézményen kívüli programokra.





> Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban és a **szakmai programban** foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az intézményi közösség és a szülői közösség minden tagja számára.

#### **A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések**

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezémmel jár, mint a jogszabályok megsértése.

#### **Jogorvoslati lehetőség**

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.

Az intézmény, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.



## **Kedves Szülők!**

E belső szabályozó dokumentum készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok azintézményünkbe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve - évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint - a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

**A mini bölcsőde a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig, illetve a törvény adta lehetőségeken belül 4 éves korig**

Nevelési, gondázási alapeiveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti. Intézményünkben a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Bölcsődei Nevelés Alapprogramja, Szakami Program szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők az intézményvezető irodájában, az óvoda folyosóján és a mini bölcsőde faliújságján. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az intézmény és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

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

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Nádasdladány, 2022.06.15.

Tóthné Gárdonyi Valéria

intézményvezető



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail: ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

## I. Általános információk az intézményről

**Az intézmény hivatalos elnevezése:** Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde

**Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:**

**8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.**

**Telefon: 22/443-516**

**30/394 0602**

E-mail: [ovi@nadasdladany.hu](mailto:ovi@nadasdladany.hu)

[bolcsi@nadasdladany.hu](mailto:bolcsi@nadasdladany.hu)

**Intézményvezető: Tóthné Gárdonyi Valéria**

**Intézményvezető helyettes: Faragóné Baricza Anita**

**Mini bölcsőde szakmai vezető: .....**

**Élelmezésvezető: Tolner-Boza Andrea**

**A fenntartó címe és elérhetősége: Nadasdladány-Sárkeszi**

**Köznevelési Intézményi Társulás**

**8145 Nadasdladány, Petőfi Sándor utca 1.**

**Tel: 22/ 443- 502**



## 2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6 - 16h30 óráig, napi 10.5óra.**

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6 - 7.30 - óráig
- délután 15,30 - 16.30-óráig

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31 -ig tart, mely két részből áll:

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1 -től május 31 -ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

### 2.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az intézmény épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az intézményben meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, irodájában történik 8- 14 között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) és a zárt facebook csoportokban is tájékoztatjuk a szülőket. A **téli zárva tartásról** a fenntartó dönt. A döntésről hirdetmény formájában (faliújság) és a zárt facebook csoportokban is tájékoztatjuk a szülőket.



## **2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje**

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 16 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

### **Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje**

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.



## Magyar Bölcsődék Napja: április21.

Minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

### 3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének eljárásrendje

#### 3.1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum nyolcéves koráig.

■ Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

■ Amikor a gyermekorvos igazolása szerint pszichoszomatikusán életkorának megfelelően fejlett és közösségbe mehet.

• Egész napra akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette/térítésmentesen étkező pedig aláírta az ingyenes étkezésre jogosító nyilatkozatot az adott hónapra.

#### 3.2 Beiratkozás

##### óvoda

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- > A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- > A helyi önkormányzat közzéteszi az intézmény felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. A óvoda elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetükben laknak, vagy a szülők itt dolgoznak. A felvételtől, átvételtől az intézményvezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre
- > A szülő a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kérhet, a **Járási Hivataltól**. A Hivatal a szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a 4. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a



gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

- > Az Nkt. 49. §. szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - az alábbi kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett **gyermekét köteles beíratni** a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, **vagy az óvodálatogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézményvezetőt.**

- > A Magyarországon tartózkodó, nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel a Nkt. 92 § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.
- > A beiratkozás a szülő, törvényes gondviselő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása (a házirend átadása) után a gyermek adatai rögzítésre kerülnek. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban az intézményvezető értesíti a szülőket.
- > Az óvodai beíratás a felvételi-előjegyzési naplóba, az önkormányzat/fenntartó által kijelölt időszakban (április/május hónapokban 2-3-napon át) zajlik, a későbbiekben év közben folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni (gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, szülői személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát: 20/12 EMMI 20 § 3. bekezdés).
- > Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.
- > A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

**Mini bölcsőde: bölcsődei igényüket a szülők adott év április 15-ig jelezhetik a fenntartó felé.**

**Bölcsődei felvételhez kérelmet kell kitölteni és benyújtani az intézményvezetőnek**



## **(Szakami Program melléklete) a felvételt nyert gyermekek szüleivel az intézményvezető Szülő Megállapodást köt.**

**Mini bölcsődében:** túljelentkezés esetén a fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

A jogszabály szerint beiratkozott gyermek esetében a jogviszony a beiratkozás napján jön létre, de jelenléti nevelés kezdő napjához kötötten szeptember 1-től, illetve az igénybevétel kezdetétől látogathatja az intézményt.( bölcsődéből átvettek, illetve újonnan beiratkozottak, akik aug.31ig betöltik a 3. életévüket)

### **3.3Az elhelyezés megszűnése:**

- Amennyiben a szülő másik óvodába, kívánja áthelyeztetni gyermekét.
- „Megszűnik, ha óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek tanköteles korba lép.”
- Az óvodai nevelésben résztvevő gyermekek és szüleik külföldre távozása esetében, irányadó eljárás kerül meghatározásra.”(Nkt. 53.§(1. bekezdés kiegészítése)
- Ha a gyermeket felvették a iskolába, (a nevelési év utolsó napján)

### **Elhelyezés megszűnése a mini bölcsődében:**

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A bölcsőde orvos szakvéleménye kialakításához más szakemberek (gondozónő, gyógypedagógus, pszichológus stb.) véleményét is kikéri.
- Ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti
  - Súlyos megsértésnek minősül:
  - az együttműködés normáit sértő viselkedés (erőszak, verbális agresszió, rágalmazás, rongálás, büntetőjogi cselekedetek)





### 3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Intézményünk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján SNI, vagy BTMN

- a) **SNI:** beszéd fogyatékosok, enyhe fokú értelmi fogyatékosok, érzékszervi (enyhe fokú hallás) fogyatékosok, mozgásfogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- b) **BTMN:** a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

### 3. 5. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

### 4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

#### A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- > A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régiben ÁNTSZ) által előírt szabály, hogy (szeptember 1-jétől június 15-ig) betegség esetén be kell mutatni az **orvosi igazolást**.
- > Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott,



gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. **Ilyen esetben az óvodapedagógus vagy a kisgyermeknevelő joga és kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.**

- > A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
- > Ha a pedagógus, ill. kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
  - o A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladása van, az óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába!
- > **Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán tilos!** (Kivéve a tartós betegségek esetén orvos által előírt készítmények, az allergia, illetve a magas láz (lázgörcs esetén) csillapítására szolgáló készítményeket.)

**(Kérjük, hogy elérhetőségük (telefonszám) esetleges változását mindig pontosan jelentsék be a gyermekükkel foglalkozó pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek.**

- > Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség stb.) esetén a szülőnek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van.
- > Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

**Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:**

- > A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).



## **Óvodai tevékenységekről való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai**

- > Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- > Egyéb esetben, amennyiben a szülő öt napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás stb.) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kell kérni.
- > A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a szülő előzetesen: írásban, vagy telefonon bejelentette az óvónőnek, gondozó nőnek, hogy gyermekét nem viszi el az intézménybe, a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

### **5. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje az óvodában:**

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője,
    - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A húsz napot meghaladó igazolatlan hiányzások miatt, az óvodavezető kötelessége a Családtámogatási Osztály értesítése, a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése.



## 6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8<sup>30</sup>- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba. Kivételt képez ez alól, a testnevelés foglalkozások napja, amikor a középső és nagycsoportos gyerekeknek 8h-ig kell beérkezni. **A késő gyermekek, a testnevelés foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében, nem vehetnek részt a foglalkozáson, másik csoportban fogadjuk őket.**

A gyermekek nevelése, gondozása folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. **Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását.** A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az intézménybe érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza,,

A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.  
Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről!

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az a tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

**Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:**

**Reggel 6-8<sup>30</sup>-ig.** Ez idő alatt az óvoda, mini bölcsőde ajtaját nyitva tartjuk.

**Délben 12<sup>45</sup>13-ig.** Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

**A mini bölcsődében csak akkor nyitunk ajtót, ha a szülő reggel jelzi, hogy ebéd után hazavinné gyermekét és csengetéssel jelzi, hogy megérkezett.**



**Délután 15<sup>00</sup>-tól** folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

**A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az intézmény főbejáratát zárva tartjuk, csak csengetésre nyitunk ajtót. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.**

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét, valamint a bölcsődei napirendet melyet a gyermekek életkorának megfelelően alakítottunk ki. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az intézménybe.

- > **Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába, mini bölcsődébe és adják át az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, távozáskor szintén az óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől kérjék ki. Csak ezen esetekben tudunk felelősséget vállalni a gyermekekért!**
- > Az intézmény bejáratí aajtáján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- > A gyermeket az intézményből a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket, kisgyermeknevelőt írásban értesíteni.
- > A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel (14 éves kortól) vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek. Az óvónő, kisgyermeknevelő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- > Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az intézmény köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- > Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő, kisgyermeknevelő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.
- > Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail: ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

- > Az óvodás és bölcsődés korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az intézményben tartózkodni.



## Általános, keretjellelű napirendünk az óvodában:

**Időtartam:**

**Tevékenység:**

Helye: csoportszoba

6<sup>00</sup>- 10<sup>30</sup>

Játékba integrált tanulás, egyéni, vagy mikro csoportos  
folyamatos tevékenység, szabad játéktevékenységek

Rajz, mintázás, kézimunka, Testnevelés, Ének-zene  
képeségfejlesztés Vers, mese dramatikus játék, Környezet  
megismerésére nevelés, Gondozási feladatok, testápolás

7.45-8.45

Folyamatos tízórai

10<sup>30</sup>-11.40

Helye: udvar, az óvoda környéke, csoportos séta, szabadjáték

Testápolás, gondozási tevékenységek, ebéd, pihenés,

14<sup>30</sup>-tól - 16<sup>30</sup>-ig

Gondozási feladatok, testápolás  
Folyamatos uzsonna, játék hazamenetelig, egyéni fejlesztés

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézményvezető engedélyezheti.



### **Bölcsődések napirendje:**

6-8.30: Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás, játéktevékenység a szobában.

8.00-8.30: Folyamatos reggelizés a szobában vagy az udvaron. Játéktevékenység a szobában, jó idő esetén, az udvaron.

8.30-9.10: Fürdőszoba-használat szájápolással gondozási sorrendben.

9.10- 9.30: Játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron.

9.30-9.45: Tízórai.

10.00-11.00: Játék, az udvaron vagy a szobában.

11.00-11.30: Bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat.

11.30-12.45: Ebédelés.

12.15-14.30: Alvás, pihenés.

14.30-15.00: Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Csendes játék.

15.00- 16.30: Uzsonna, játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron, hazamenetel.

## **7. Gyermek az óvodában**

### **7.4.A gyermek jogai<sup>1</sup>**

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

---

<sup>1</sup> Nkt. 46. §





#### A gyermeknek joga:

- > Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- > A nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.
- > Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- > Részére a nevelés során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- > Települési önkormányzati fenntartású nevelési intézményben egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt.
- > Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát,
- > Önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- > A nevelési intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- > A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házi rendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.



A sajátos nevelési igényű gyermekeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről. A fenntartó az SNI gyermek ellátása érdekében biztosítja a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket.

### **7.5.Jutalmazás, fegyelmezés**

A jutalmazás formája a verbális és nonverbális dicséret és elismerés, amivel fenntartjuk a motivációt a helyes cselekvésre és pozitív érzések kialakulását segítjük elő. A szóbeli elismerés, dicséret mindig konkrét, motiváló mind a gyermek, mind a környezete számára. Tárgyi jutalmazás nincs.

Fegyelmezés:

Ha hibázott a gyermek: nem a gyermeket ítéljük el, csak a cselekedetet.

A felnőtt által nyújtott minta és hiteles magatartás meghatározó a gyermek életében.

### **7.6.Kártérítési felelősség**

Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.<sup>2</sup>

### **7.7.A gyermekek ápoltsága, ruházata**

A gyermek akkor ápol, ha a teste, haja, körme, illetve a ruházata tiszta, gondozott.

A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok valamint a külső és belső hőmérséklet szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat, a papucs és mamusz használata baleset veszélyes.

Az elcserélés elkerülése érdekében az öltözék, lábbeli jellel való ellátását kérjük. A ruhákat,

---

<sup>2</sup> Nkt. 58. § (3) bekezdés



cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.

A ruhászsákba tegyenek pótruhát (fehérmű, zokni, póló, pulóver, nadrág).

Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvodapedagógusával egyeztetve) és annak tisztaságáról gondoskodjanak.

-A még nem szobatiszta gyermekeknél eldobható pelenkát, nedves popsi törlőt, krémet alkalmazunk, amelyet a szülők biztosítanak.

### 7.8.A gyermekek étkeztetése

- > Az óvodában gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.
- > Házilag készített süteményt, tortát a HACCP-s előírás miatt nem tudunk elfogadni.
- > Az étkezések időpontja:  
folyamatos tízórai: 7.45-8.45 óra között, kivétel a testnevelés foglalkozás napja  
ebéd: 12-12.40 óra között, uzsonna: 15 - 15.20 között.
- > Az étkezési időn kívül a gyermek etetése egyénileg, otthonról hozott élelmiszerral, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
  - > Célszerű a nagyon korán (6,00 és 7,00 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.
  - > Bölcsődében a napi négyeszeri étkezés mennyiségben és minőségileg helyes összetételű, biztonságos és a higiénés követelményeknek megfelelő.
  - > Megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető ételt biztosítunk.

### 7.9.Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.



## **7.10. Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje**

- Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:
- A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe. Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.
- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet/ dajka, adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradványával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

## **8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések**

### **8.4.A gyermekeknek az intézményben történő tartózkodás során be kell tartaniuk:**

- a) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- b) a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

### **8.5.A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- > étkezés utáni fogmosást az óvodában itt alvó gyermekeknek biztosítjuk, saját fogmosó felszereléssel



- > étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- > saját törölköző használata
- > a WC rendeltetésszerű használata
- > étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- > szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- > ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- > friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel, a szülő kötelezettsége, hogy biztosítsa a gyermeke számára az időjárásnak megfelelő öltözetet: gumicsizma, esőkabát, réteges öltözködés
- > cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- > a csoportszobába váltócipőben léphet be

#### **8.6.A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- > a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- > a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- > alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- > a csoportszobából csak engedéllyel, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- > az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- > az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, s csak akkor, ha az intézményi dolgozó a bejelentést tudomásul vette
- > társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- > társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

>

#### **Kérjük, hogy:**

- > A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.



Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolomp) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő - óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- > A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában, bölcsődében gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az intézmény területén belül tartózkodik.
- > Az intézmény, csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik - óvónői hozzájárulással, pl. alvós állat;

### **8.7.A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében**

- > A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek adja át.
- > A gyermek egyedül nem mehet be, még az ajtótól sem.
- > Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő a bölcsőde kerítésénél jelezze, hogy megérkezett, ezután a gyermeket felügyelő dolgozó bekíséri a gyermeket és ezután távozzanak el az intézményből.
- > Az udvari élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén, lehetőség szerint, felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- > **Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az intézmény udvarát játszótéri tevékenységre ne használják!**



- > Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az intézményvezetőnek, óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnőnek
- > Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- > Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az intézmény orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

**9. A beiskolázás óvodai eljárásrendje** A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. **A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.** A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében, január 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező, Oktatási Hivatalhoz.

- A tanköteles korú gyermekek szülőjét tájékoztatjuk a difer mérés eredményéről, a gyermek fejlettségi szintjéről,
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló megyei szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni.
- A szülőnek az iskolai beíratások időszakában tanköteles gyermekét minden esetben be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

#### **Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:**

- a Megyei Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Megyei Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény

#### **10. Szülők az óvodában**

##### **10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket



erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

## **10.2. Együttműködés**

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, illetve szükség szerint az intézményvezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá - és mi pedagógusok igényeljük is hogy az intézményben folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében fogadóórákat, szülői értekezletet, közös programokat szervezünk melyek időpontjáról a hirdetőtáblán, illetve a zárt facebook csoportokban értesülhetnek!

## **10.3. A szülők joga különösen, hogy:**

- > megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- > gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- > gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- > kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- > írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- > az intézményvezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon,
- > az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások





megszervezését,

- > a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- > a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- > hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- > halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- > személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- > az oktatási jogok biztosához forduljon.
  
- >

#### **10.4.A szülő kötelessége, hogy**

- > gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- > három éves kortól, illetve a kötelező óvodába járás időpontjától, biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való rendszeres részvételét,
- > tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- > elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- > megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- > gyermekével megjelenjen a Pedagógiai Szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa



gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**

- > az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- > kedvezményes étkezési díj igénybevételéhez szükséges dokumentumok benyújtása a szülő kötelessége, a kedvezmény igénybevételére következő hónap első napjától van lehetőség,
- > a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében, (bejelentésre a szülő köteles a határozattól számított 8 napon belül bemutatni a kedvezmény jogosítására szolgáló dokumentumokat)
- > a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra,
- > évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

#### **10.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink:**

- > Szülői értekezletek, esetleg előadások, eszmegbeszélések.
- > Nyílt napok, közös rendezvények.
- > Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- > Családi beszélgetés: fogadóórák, szükség esetén családlátogatások
- > A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás
- > Partneri elégedettség mérés, legalább 2 évente
- > Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján.



## **10.6. Kapcsolattartás:**

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

## **11. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje**

### **11.1.Általános szabályok az intézmény helyiségeinek használatára**

- Az intézmény helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az oda felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, stb.).
- Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe.
- A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.
- Az intézmény helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
- Az intézmény helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási idő kívül lehet.
- A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az intézményi dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás



## **11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje**

Pedagógiai programunk, Szakmai Programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az intézmény életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával.
- \* Az óvoda udvara.

## **12. A gyermekek felszerelése és eszközei**

**Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:**

- > Az óvodába, bölcsődébe gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottn hozták be szüleik.
- > Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli), nem lehet papucs, mamusz, műanyag klumpa.
- > Udvari játszóruha és cipő (esőkabát, vízhatlan cipő vagy gumicsizma, vízhatlan kezeslábas)
- > Óvodában a testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő)
  
- > Két-három váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha. A zsák tartalmának ellenőrzésére fokozottan kérjük a kedves szülőket, mert ennek számontartása nem a dolgozók feladata.
- > A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel vagy monogrammal ellátni ruháikat és cipőiket.
- > Az ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- > A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az



adott szakemberrel egyeztetik.

- > Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. **Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért - az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.**
- > A gyermekek gyógyszert, pénzt, tüzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket nem hozhatnak!
- > A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, macit vagy egyéb személyes holmit, tárgyat hozhatnak.
- > Kedvenc játékeszköz bemutatásra hozható, de a játékba nem bevonható, ezért kérjük a szülőket szíveskedjenek azt magukkal vinni, megrongálódásuk esetén az intézmény kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- > Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat kérjük a kijelölt helyen tárolni, őrzésüket biztosítani nem áll módunkban, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- > A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az intézmény dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- > A még nem szobatiszta gyermekek számára a szülő kötelessége, hogy biztosítsa a pelenkát. Az eredményes szobatisztaságra való nevelés és a gyermek önállósodása érdekében **bugyi pelenkát kérünk és ne adjanak bodyt (kombidressz) a gyermekekre.**

### 13. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj, ill. bölcsődés gyermekek gondozási díjának mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról, gondozási díjról a szülőket tájékoztatjuk.

#### 13.1.A befizetések eljárásrendje

- > A befizetés időpontjának pontos dátumát - havonta 2 nap - az intézmény faliújságain jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn



függesztjük ki. Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására!

- > A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- > A befizetés *készpénzes fizetéssel*, vagy utalással teljesíthető.
- > Befizetésre a jelzett napokon **6 30 - 14.30** óráig van lehetőség.

### **13.2. Étkezési igény lejelentése - az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

- > A gyermek távolmaradásának bejelentése automatikusan maga után vonja az étkezés lemondását is.
- > Hiányzás esetén az étkezést személyesen, telefonon és írásban, a csoportszobák előtt elhelyezett szülői igazoláson lehet **lemondani minden nap 11.30- óráig**. *Az intézmény telefonszáma: 22/443-516*
- > Bejelentés hiányában, az előző napi állapotot vesszük figyelembe, így két napig létszámban tartjuk a gyermeket. Az étkezésből a harmadik naptól húzzuk ki. Ez esetben a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- > Hiányzás utáni érkezést előző nap 11.30-ig köteles **a szülő bejelenteni!**
  
- > A lejelentés attól a naptól lép hatályba, és a lerendelést követő *második havi* befizetésnél írható jóvá. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda átvételi *elismervény ellenében készpénzben visszafizeti*.
- > A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken 11.30- *óráig* van lehetőség.
- > Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- > Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- > Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén, az intézmény telefonszámán történik.



- > Ha a gyermek kimarad az óvodából, illetve más óvoda átvette, vagy iskolába lépett akkor az élelmezés vezető tájékoztatás után a visszajáró térítési díjat a szülőnek készpénzben átadja.

### **13.3. A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei, 100%-os térítési kedvezményben részesül:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekvédelmi törvény) 2015. szeptember 1-től hatályos módosítása alapján:

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, amennyiben

- *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 nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy*
- *nevelésbe vették*

A kedvezmény igénybevételéhez a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti, *Nyilatkozatot* kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe.

A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.



**A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához a Nyilatkozat mellé az alábbi igazolások csatolása szükséges:**

- > Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén:
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.
  - > Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:
    - tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás,
    - fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

**14. A gyermeki jogok érvényesítésének eljárásrendje Az intézményvezető felelős:**

- > a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- > a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

**14.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**

A védőoltások az intézmény nem adhatók be!

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az intézményt.

**14.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.





- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
- Az intézmény konyhájában csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

### **14.3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem**

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad- kivétel az étel-érzékeny gyermekeknél, ha rendelkeznek megállapodással.

A gyermekek névnapj és születésnapj köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

### **14. 4. Orvosi ellátás**

Az egészségügyi vizsgálatokat, megállapodás keretében a Gasztro-Ped Bt. vállalja (SZMSZ-ben rögzítettek szerint). Az óvodások egészségügyi ellátását évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a fogorvos és a védőnő.

Az intézmény vezetője vállalja, hogy előre egyeztetett időpontban biztosítja a gyermekek megjelenését a vizsgálatokon.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által foglalkoztatott védőnő látja el.
- A védőnő éves munkaterve szerint, illetve szükség és igény szerint látogatja az intézményt, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez.



- Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

#### **14.5. Egyéb rendelkezések**

- **A konyhában** és a konyhai mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak a konyha dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az intézmény épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

#### **15. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend**

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesüljenek.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében;
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

#### **16.A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

##### **16.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái**

**Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.**

A jutalmazás kiterjedhet -a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.



A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mértén értékeljük.

#### **A jutalmazás formái:**

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoport faliújságján
- e) simogatás, ölbé vétel, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

#### **16.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

**A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja,** az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

**Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással,** ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

#### **A büntetés formái:**

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
  
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás



h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

### **16.3.A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei**

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

**Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.**

### **17. A gyermekek nagyobb csoportjának érdekérvényesítését szolgáló eljárásrend**

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 35%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 35%-a.
- c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 25%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az óvodavezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

### **Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés**

#### **Panaszjog**

A szülő az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet. (Panaszkezelési szabályzatban foglaltak alkalmazásával)

#### **Jogorvoslati lehetőségek**

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság



## **18. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje**

### **18.1. Az intézmény adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván**

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.

#### **A gyermek:**

o szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

### **18.2.A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

- A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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.

- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.
- Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a szülői nyilatkozatokat kérünk. A szülő, az önkéntes hozzájárulásokat a kapott információk alapján bármikor megváltoztathatja. Ez irányú szándékát, kérését a program előtt a gyermek óvodapedagógusával közölni kell.

### **18.3.A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái**

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.

### **18.4.Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

A szülő 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 óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető 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.

### **18.5.Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő, 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.

A szülővel 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.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni



kérelme esetén bármikor betekinthes.

### **18.6. Az intézmény által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje**

- > Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az intézményvezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.
- > A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

### **19. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve a foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az igényeket az óvodavezetőnél lehet leadni, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### **20. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Intézményünk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (intézmény-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

#### **20.1. A szülő joga:**

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson**



minden kérdésről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus, gondozónő munkájáról, az intézmény működéséről, továbbá, hogy

- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény, pedagógusaihoz, kisgyermeknevelőihez, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

### **20.2.A véleménynyilvánítás lehetőségei:**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

### **20.3.A véleménynyilvánítás időpontja**

- SZMSZ, Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program, Szakmai Program elfogadása,





módosítása.

#### **20.4.A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

#### **20.5.A véleménynyilvánítás formája**

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus, **gondozónő** felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

#### **20.6.A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje**

Intézményünkben az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az intézmény dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A Pedagógiai Program, az SZMSZ, illetőleg a Házi rend *hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk*

- intézményvezetői irodában

#### **20.7.A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

##### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki,



bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek, illetve a mini bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szüleinek a beiratkozáskor, rövidített

Házirend, fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv (különösen ennek esemény naptára) elhelyezésre kerül az intézményvezetői szobában, illetve a faliújságon. Jelen Házirend rövidített példányát először **2022.szeptemberében, az első szülői értekezleten vehetik át a szülők.**

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletéi írja elő az intézmény számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. (Intézménynek jelenleg nincs honlapja)Nádasdladány község honlapján jelenítjük meg.

### **21. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje**



### **21.1.Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

### **21.2.Az igénybevétel eljárásrendje**

- a szülő Önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség

a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

*Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.*

### **21.3.Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje**

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a szülőktől beszédhető legmagasabb összeget, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg.

**Ilyen programok:**

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

### **21.4.Térítésmentes szolgáltatások**

- **A logopédiai szolgáltatás:**



- háromévesek szűrése
- minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

## **22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

### **22.1.A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető - helyettes jóváhagyása után lehet kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **22.2.Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetőményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail: ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **23. Alapítványunk működése**

2001 óta alapítvány működik minőségi munkánk segítésére.

**„ Sün Balázs Alapítvány a Nadasdladányi Óvodás Gyermekéért ”**

**Adószáma: 13492422-01-07**

Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke, minden évben tájékoztat és közzéteszi azt az óvoda facebook oldalán.



## Legitimációs záradék

### Nyilatkozatok

A **szülői képviselet** a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Nadasdladány, 2022.06.30.

szülői szervezet elnöke

A Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bőlcsođe nevel6testülete határozatképes ülésén készült jegyz6könyvben szerepl6 100 %-os igenl6 elfogad6 határozat alapján 2022.06.30..napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevel6testület képvisel6i a mellékelt jelenléti íven aláírásukkal hitelesítik.

Kelt: Nadasdladány, 2022.06.30.

intézményvezet6

**Az elfogadott Házirend kihirdetésének napja: 2022.09.01.**



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail: ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

**A Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde** többcélú feladatot ellátó köznevelési és alapellátási intézmény vezetőjeként – figyelemmel az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világméretű járvány (a továbbiakban: koronavírus világméretű járvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország Kormánya által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.3.) Kormányrendeletben foglaltakra – **a gyermekek, szülők és munkavállalók egészségének védelme érdekében 2020. november 4. napjától visszavonásig a következőket rendelem el:**

- a gyermeket (gyermeket) családonként egy felnőtt kísérheti az épületbe és kizárólag kézfertőtlenítés, testhőmérséklet után, szájmaszk használatával léphet be, majd a gyermek (gyermek) átadását követően a lehető legrövidebb időn belül köteles távozni az intézményből
- az ajtóban az érkezőket maszkban fogadja a délelőtti dajka, testhőt ellenőriz, **37,8 C fok feletti testhőmérséklettel nem enged belépni**, ez esetben jelzést tesz az intézményvezető felé
- folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a folyosón egyszerre maximum 5 fő kísérő tartózkodhat
- a buszos gyermekek kíséretét reggel a pedagógiai asszisztens, délután a délutáni dajka végzi. A járaton maszkot használ.
- a gyülekezési idő befejeztével a délelőtti dajka felületfertőtlenítést végez (ajtók, kilincsek, padok...)
- étkezések után a dajkák teljes
- a déli hazamenetelt és a délutáni intézményzárást követően a dajkák teljes felületfertőtlenítést végeznek
- óránként minimum 10 perces szellőztetés kötelező a csoportszobákban
- a bölcsődei intézményrészben fenti feladatokat a kisgyermeknevelők látják el
- betegség bármilyen jele esetén (akár önmagáról, akár gyermekről van szó) a dolgozó köteles jelzést intézni az intézményvezető felé
- betegség jelei esetén (nátha, legkisebb köhögés, légszomj, szédülés stb...) a dolgozó a munkát nem veheti fel, illetve a tünetek észlelése esetén azonnal elhagyja az intézményt
- beteg gyermek elkülönítendő, a szülőt azonnal értesíteni kell, hogy a gyermek a lehető legrövidebb időn belül elhagyhassa az intézményt.
- A szülő írásbeli kérésére a COVID-19 világméretű járvány miatti védekezés céljából távolmaradó gyerekek hiányzását az intézményvezető igazoltnak tekinti, írásban leigazolja. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 51. §., (2)C.)

Az intézményvezető a nap 24 órájában elérhető a 30/394 0602 számon, illetve az intézmény [ovi@nadasdladany.hu](mailto:ovi@nadasdladany.hu) e-mail címén.

**Kérem, és köszönöm az együttműködést!**

**Vigyázzunk magunkra, vigyázzunk egymás egészségére és életére!**

Nadasdladány, 2020. november 4.

Tóthné Gárdonyi Valéria  
intézményvezető



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.

Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516

E-mail: [ovi@nadasdladany.hu](mailto:ovi@nadasdladany.hu) [bölcsi@nadasdladany.hu](mailto:bölcsi@nadasdladany.hu)





## Jegyzőkönyv

**Készült:** A Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsődében, 2022.06.30.napján

**Az értekezletet összehívta:** Tóthné Gárdonyi Valéria intézményvezető

**Résztevők:** a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti közössége,  
Szülői Közössége  
(jelenléti ív mellékelve)

### Napirend

#### Az SZK tájékoztatása az intézményi SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program módosítása, a Diabéteszes gyermek speciális ellátásának rendje

- Az intézményvezető köszönti a résztvevőket, és bemutatja az új SZK tagokat, és ismerteti a napirendet
- **Az SZMSZ :**
  - 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke speciális ellátása
  - Mini bölcsődére vonatkozó szabályok
- **Házirend** módosításainak ismertetése, indokoltsága
- **Pedagógiai Program:**
  - A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó iskolakezdésre felkészítő foglalkozások meghatározása

#### **Vélemény nyilvánítások, hozzászólások:**

##### **Pintér Dóra:**

- Egyetért, kéri, hogy a kiskapura tegyünk ki figyelmeztető táblát, hogy mindenki csukja be maga után.
- 1-es típusú cukorbetegség ellátása kötelező, vagy vállalt feladat?

##### **Tóthné:**

- A tábla kihelyezése a mai napon megtörténik.
- Kötelező feladat, ahogy ismertettem.

##### **Farkas Adrienn**

- A bölcsődei felvétel hogyan történik?

##### **Tóthné:**

- Éppen most tartunk ott, hogy ezt ismertessem. Túljelentkezés esetén a fenntartó és az intézményvezető együtt döntenek.

##### **Nagyné Tóth Eszter:**

- A pedagógiai programban szerepel az iskolakezdésre felkészítő foglalkozások megtartása, ki fogja ezt tartani?



**Tóthné:**

- A munkatervben rögzített, erre a feladatra kijelölt óvodapedagógus tartja.

**Csepi Isvánné:**

-A helyettesítés hogyan lesz a bölcsiben?

**Tóthné:**

-A helyettesítés szabályainak ismertetése ezután következik...

Az SZMSZ-ben szabályozva

<◆ az egyes dokumentumok módosító javaslatai után szavazásra kéri a Szülők  
Közösségét, hogy egyetértenek-e az adott dokumentum módosításával.

◆ Szavazás

<◆ Megállapítja, hogy a Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szülői  
Közössége egyhangúan elfogadta az intézményi módosított, SZMSZ-t, Házi rendet,  
Pedagógiai Programot

jegyzőkönyv vezető

jegyzőkönyv hitelesítő

Nádasdladány, 2022. 06.30.



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail: ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

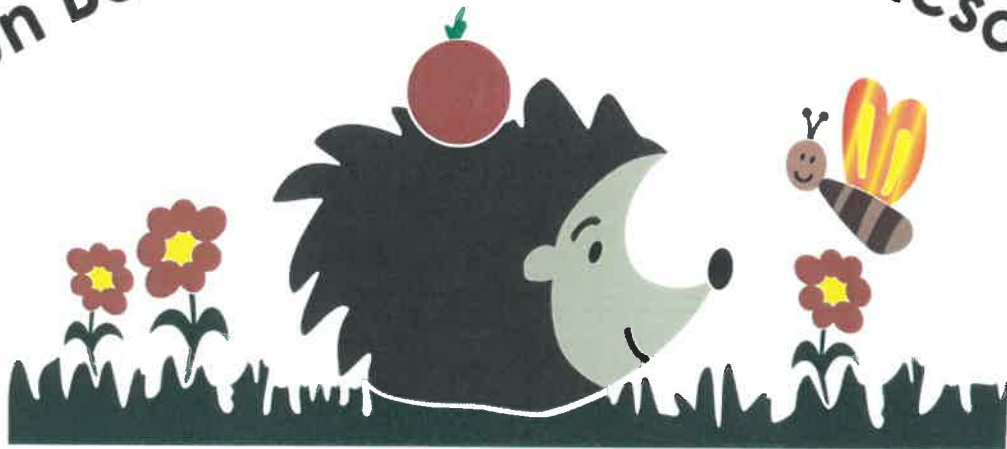
**Jelenléti ív:**



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde OM:202093  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

Előterjesztés 2. számú melléklete

# Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde



## Szervezeti és Működési Szabályzat



## Tartalomjegyzék

<b>Bevezető</b> .....	5
<b>I. Intézményi alapadatok</b> .....	6
1. Intézményi azonosítók.....	6
1.2. Az intézmény alaptevékenysége .....	7
1.3. Az óvoda alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: .....	8
1.4. A mini bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok: .....	9
1.5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	10
1.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	10
1.7. A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:.....	10
<b>II. Szervezeti felépítés</b> .....	12
Az intézmény szervezeti struktúrája .....	12
1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	13
1.1 Az intézményvezető .....	13
Az intézményvezető– a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős: ..	13
A költségvetési szerv vezetője felel: .....	13
Az intézményvezető feladata: .....	14
1.2 Az intézményvezető-helyettes.....	15
1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	15
1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	16
1.5 A további munkakörök helyettesítésre vonatkozó előírások.....	16
1.6 A kiadmányozás szabályai .....	17
1.7 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	17
2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	18
2.1 A vezetőség .....	19
A vezetőség tagjai: .....	19
2.2 Alkalmazotti közösség .....	19
2.3 A nevelőtestület.....	20
2.4 Óvodapedagógusok .....	22
2.5 Pedagógiai asszisztens.....	23
2.6 Szakmai munkaközösség.....	24
2.7 A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének szakmai vezetői feladatköre.....	25
2.8 Az intézmény dolgozói.....	26
3. Szülői szervezet.....	26
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	27



4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	28
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	28
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	28
4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	29
4.5 Általános iskola.....	29
4.6 Fenntartó.....	29
4.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	30
4.8 Sün Balázs Alapítvány a Nadasdladányi Óvodás Gyermekéért.....	30
4.9 Városkörnyéki Óvodavezetők Egyesületével.....	30
4.10. Logopédus .....	30
4.11. Család .....	30
<b>III. A működés rendje.....</b>	<b>32</b>
1. Az óvoda nyitva tartása.....	32
1.1. Az óvodás gyermekek fogadása, foglalkoztatása .....	32
1.2. Az óvodás gyermekek életrendje .....	33
1.3 Az óvodai nevelőmunka.....	33
1.4 Az óvodai nevelőmunka nyilvánossága .....	33
2. A mini bölcsőde nyitva tartása:.....	34
2.1 A gyermekek fogadása, foglalkoztatása a mini bölcsődében.....	34
2.2 A gyermekek bölcsődei életrendje .....	34
2.3 A bölcsődei nevelőmunka .....	34
2.4 A bölcsődei nevelőmunka nyilvánossága .....	34
3. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	34
3.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	35
4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	35
5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	36
A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben: .....	36
A felnőtt közösség hagyományai .....	36
6. Intézményi védő, óvó előírások .....	37
6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	37
Az intézmény vezetőjének felelőssége,.....	38
Az intézmény alkalmazottak felelőssége: .....	39
6.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	39
6.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	40



Az óvodapedagógusok feladatai: .....	40
Különleges előírások .....	40
6.4 Diabéteszes gyermek speciális eljárásrendje.....	41
<b>7. MINI BÖLCSÖDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>42</b>
7.1 Bevezetés.....	42
7.2 Az intézmény vezetési szerkezete .....	43
7.3. A mini bölcsőde működés rendje .....	44
7.4. Kapcsolattartás rendje .....	48
7.5. Higiéniai szabályozás .....	49
7.6. A létesítmény és helyiségek használati rendje Általános szabályok .....	51
7.7. Óvó- védő rendelkezések .....	52
7.8. Az iratkezelés szabályai .....	53
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	53
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	54
Területei: .....	54
Módszerei:.....	54
Alapelvei: .....	54
10. Egyéb kérdések .....	55
10.1 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	55
10.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	55
10.3. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	55
10.4 A kereset kiegészítés feltételei .....	56
10.5 A teljesítménypótlék alkalmazása .....	56
10.6 Mobiltelefon használatának rendje.....	56
10.7. Szabadságolások rendje.....	56
10.8 Kártérítési felelősség.....	56
11. Munkaköri leírás minták .....	57
<b>IV. Záró rendelkezések .....</b>	<b>58</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése .....	58
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása .....	58
3. Az SZMSZ nyilvánossága: .....	58
<b>LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>59</b>
<b>1.sz. melléklet .....</b>	<b>60</b>
<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</b>	<b>60</b>
Az iratkezelés szervezeti rendje .....	62



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde OM:202093

8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.

Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516

E-mail:ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

Az iratkezelési feladatok megosztása.....	63
A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	64
A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	65
Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	65
2.sz. melléklet: Munkaköri leírások .....	66





## Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) **EMMI r.**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról



## **Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Személyi hatálya kiterjed:**

- az óvodába és a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a nevelőtestület valamennyi tagjára,
- kisgyermeknevelőkre, bölcsődei dajkáira,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- intézmény vezetőjére,
- a nevelő – oktató munkát segítőkre,
- a szülőkre, törvényes képviselőkre azokon a területeken, ahol érintettek,
- önértékelési csoportra,
- az óvoda és bölcsőde programjain résztvevő vendégekre.

### **Területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda és a mini bölcsőde területére,
- az óvoda-mini bölcsőde által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolataira.

### **Időbeni hatálya kiterjed:**

- Az óvodai nevelés, a bölcsődei nevelés-gondozás teljes idejében, az ezek keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira.

## **I. Intézményi alapadatok**

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]*

### **1. Intézményi azonosítók**

**Az intézmény neve: Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde**

**Az intézmény székhelye: 8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.**

**Az intézmény OM-azonosítója: 202093**

**Az intézmény típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde**



**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:** Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszám *[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]*

**Alapító Okirat száma: N/910-2/2020**

**Alapító Okirat kelte: 2020.06.11.**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 364054**

**Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Nádasdladány – Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás**

**Székhelye: 8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor utca 1.**

**Az intézmény irányító szerve: Nádasdladány- Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás  
Társulási Tanácsa**

**Az intézmény fenntartója: Nádasdladány – Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás**

**Székhelye: 8145 Nádasdladány, Petőfi Sándor utca 1.**

**Az ingatlan helyrajzi száma: 242/6**

#### **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 8000 Székesfehérvár Ősz u.
- a költségvetési szerv adószáma: 15364050-2-07

## **1.2. Az intézmény alaptevékenysége**

Az óvoda a gyermek 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, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Működési területén kívüli egyéb települések közigazgatási területére kiterjedően is elláthatja az óvodás korú gyermekek nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását amennyiben szabad férőhelyek száma azt lehetővé teszi. Továbbá a Gyvt. szerinti intézményi gyermekétkeztetési és szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Bölcsödei ellátás keretében – működési területén – biztosítja a 20 hetes-3éves gyermekek gondozását, nevelését, testi és lelki szükségleteinek kielégítését, kiegészítve a családi nevelést és gondozást.



**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

Száma	Tevékenység megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: a többi gyermekkel együtt nevelhető SNI gyermek, aki a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékosok, enyhe fokú értelmi fogyatékosok, érzékszervi (enyhe fokú hallás) fogyatékosok, mozgásfogyatékosok vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartás zavarral) küzdenek.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermek étkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Az intézmény működési köre:** Nádasdladány, Sárkeszi település közigazgatási területe, óvodai ellátás tekintetében szabad kapacitás esetén bármely település.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:**

- óvodában 75 fő
- bölcsődében 7 fő. Ha mindegyik kisgyermek betöltötte a 2 évet, akkor 8 fő (a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 42. § (2) bekezdésében leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

**1.3. Az óvoda alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-r. a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról



- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata

#### **1.4. A mini bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata
- Az intézmény Szakmai programja



### 1.5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 1.6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény teljes jogkörű önálló pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési határozat szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait az óvoda, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett intézményvezető,
- illetve annak távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### 1.7. A költségvetési szerv vezetőjének a kinevezési rendje:

Az álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a települési önkormányzat polgármestere látja el. Az intézmény vezetőjét a Nádasdladány- Sárkeszi Köznevelési Intézményi Társulás társulási Tanácsának Elnöke 5 éves időtartamra bízta meg. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlója a társulási tanács elnöke.

#### **A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak:**

- Óvoda nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – óvodapedagógus – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazása



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde OM:202093  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A szervezeti és szakmai tekintetben, önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel.



## II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

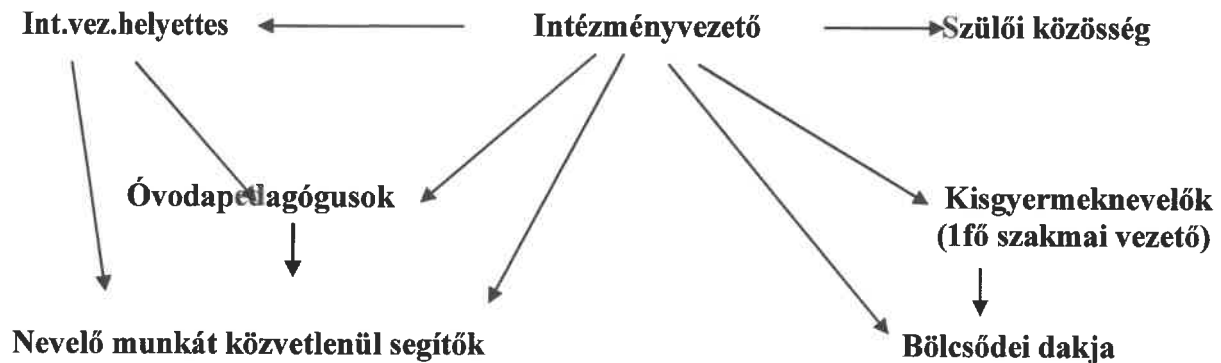
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát az irányító szerv határozza meg.

### Az intézmény szervezeti struktúrája







## 1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

### 1.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- OH adatszolgáltatás hitelességéért (KIR)
- a KIRA-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

#### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

- 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 vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért



### **Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
  - a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
  - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - a munkavállalói érdekeképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
  - a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási 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 ruházott feladatok ellátása
  - a gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása
  - az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása- a szakmai-pedagógiai munkával kapcsolatos tervek, beszámolók elkészítése
  - az intézmény szabályzatainak elkészítése
  - az éves statisztika elkészítése, törzskönyv vezetése
  - a nevelőmunka fejlesztése, az innováció elősegítése
  - a dolgozók munkájának értékelése, minősítése
  - a nevelőtestület és a munkatársi közösség munkájának irányítása, értekezleteinek vezetése.
  - a továbbképzések szervezése, ösztönzése, dokumentálása
  - pályázatok gondozása
  - az intézmény munkája iránt érdeklődő hallgatók, óvónők hospitálásának szervezése konzultációjának vezetése
- 
- az intézményi gyermekfelvételek gondozása, a beiskolázási teendők összefogása
  - a gyermekcsoportok kialakítása nevelési évenként
  - a munkáltatói jogkör gyakorlásával közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, illetmények, pótlékok megállapítása, az idevonatkozó törvényeknek megfelelően
  - jutalmazás, kitüntetéssel kapcsolatos teendők ellátása
  - a helyi érdekegyeztetés vezetői feladatainak ellátása
  - tárgyi eszközök beszerzése
  - az intézmény szakmai kapcsolatainak és a társadalmi környezetével való kapcsolatainak ápolása, az intézmény képviselete
  - elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást

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



## 1.2 Az intézményvezető-helyettes

- részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, elemzésében, értékelésében
- részt vesz az intézmény szabályzatainak elkészítésében
- előkészíti a nevelőtestületi és a munkatársi közösség, alkalmazotti közösség értekezleteit, gondoskodik a dokumentációjukról, gondoskodik a nevelőtestületi határozatok nyilvántartásáról
- elkészíti az intézmény nevelési évre szóló munkarendjét, segítséget nyújt az éves munkaterv illetve az év végi beszámoló elkészítésében
- ellenőrzi a gyermekcsoportok felvételi- és mulasztási naplóját, bejegyzi nyilvántartásában az intézményből való kimaradást, erről a vezetőt értesíti
- részt vesz a kirándulások szervezésében, az intézményvezetővel megosztva összefogja ezeket a feladatokat
- szervezi a csoportok szülői közösségével való kapcsolattartást, részt vesz az értekezleteken, rendezvényeken
- segíti a gyermekorvos és védőnő intézményi munkáját.
- részt vesz a beszerzésekben, javaslatot tesz az esetleges beszerzésekre
- részt vesz a statisztika elkészítésében
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat illetve segédkezik a szabadságolási terv elkészítésében
- a vezető távollétében teljes jogú felelőse az intézmény törvényes működésének, ezen időszakban teljes jogúan képviseli megbeszéléseken az intézményt

tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

### Különleges felelőssége

- Az intézményvezető-vezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

## 1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
intézményvezető/ helyettes	7.30–15.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.



#### **1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

#### A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6 órától 7.30 óráig, illetve a 15.30 órától 16.30 óráig illetve előre nem látható, váratlan helyzetben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **1.5 A további munkakörök helyettesítésre vonatkozó előírások**

- **Óvodapedagógus** hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, vagy a délutáni gyermekfelügyeletet önállóan elláthatja a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott is. A helyettesítőt a vezető jelöli ki.
- **Óvodai dajka** hiányzása esetén a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaát szervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók, szükség esetén a pedagógiai asszisztens helyettesít. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.



- **Pedagógiai asszisztens** hiányása esetén, munkaátszervezéssel.
- **Kisgyermeknevelő** hiányása esetén, a másik kisgyermeknevelő helyettesíti, ha mindkét kisgyermeknevelő hiányzik, akkor a helyettesítést az az óvodapedagógus látja el, aki rendelkezik a 60h-s képzéssel.
- **Bölcsődei dajka** hiányása esetén a délutános kisgyermeknevelő, vagy óvodai dajka helyettesít.

## 1.6 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkör írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző és körbélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezetőhelyettes és az élelmezésvezető jogosult.

## 1.7 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk 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 az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. 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 gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési



jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (2. sz. melléklet)

## 2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

### A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- mini bölcsőde szakmai vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

## 2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozója tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

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

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

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.

Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

## 2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a többcélú intézmény valamennyi pedagógus- végzettséggel foglalkoztatott alkalmazottja.

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.

### 2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

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





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

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

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

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

### 2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet tagjai egy nevelőtestületi tagot választanak.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy



hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### 2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

### 2.4. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alpprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata az Nkt. alapján

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.



-Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.

-Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.

-Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítse, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.

-Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.

-A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

-A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.

-Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. -Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.

-A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

-Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

-Megőrizze a hivatali titkot.

-Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

-A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét

## 2.5 Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

### Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde OM:202093

8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.

Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516

E-mail:ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

## **2.6 Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai – legalább három pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r. határozza meg. Jelenleg nem működik szakmai munkaközösség, helyette szakmai munkacsoportjaink vannak.



## **2.7 A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének szakmai vezetői feladatköre**

A mini bölcsőde kisgyermeknevelője a szervezeti egység szakmai vezetője.

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló mini bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a mini bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

- a beosztott mini bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- Éves nevelési-gondozási és tevékenységi tervet készít.
- Éves beszámolót készít a mini bölcsőde munkájáról,
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket,
- Felügyel a higiénés követelmények betartására,
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát,
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése,
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában.



## 2.8 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit az Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvoda dolgozói:

- intézményvezető,
- óvodapedagógusok,

(Minden óvodapedagógus – a törvény erejénél fogva – tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak-)

- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, dajkák, pedagógiai asszisztens
- élelmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítők ,
- karbantartó.

A bölcsőde dolgozói:

- kisgyermeknevelők,
- bölcsődei dajka.

## 3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.(jelenleg nincs az intézményben)

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

a gyermekcsoportokat min.2 fővel képviselő szülők közösségéből áll.

A választmánynak egy elnöke van, aki képviseli a szülők közösségét - tisztújítás évente, az első szülői értekezlet után történik.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az intézményvezető 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 óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.



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

A szülői szervezet

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

A Szülői Közösség **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének témajavaslatára
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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 óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézményvezető irodájában – hitelesített másolati példányban –

- az óvoda pedagógiai programja, - a vezető irodájában
- Szakmai Program: a vezető irodájában
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),- a vezető irodájában
- házirendje – intézményvezető irodájában, az óvoda folyosóján és bölcsőde faliújságján kifüggesztve

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.



A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől, a szakmai vezetőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermek érkezését megelőző időszakban választ kapjanak kérdéseikre.

A házirend egy rövidített példányát minden szülő kézhez kapja, az első szülői értekezleten, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

## 4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és 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.

### 4.1 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.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: Sürgősségi és járványügyi vizsgálat - igény szerint. A nevelőtestület igénye esetén, felkérésre, egészségre nevelő, ill. prevenció célú előadást tart.

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### 4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évben az adott gyermekkel/gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, konzultáció.

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

### 4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók





Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### 4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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 óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: előre egyeztetett időpontban, ill. szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### 4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott 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, szülői értekezleten való részvétel: a leendő első osztályos nevelők tájékoztatója.

Gyakoriság: a helyi iskola megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### 4.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

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



#### 4.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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 munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### 4.8 Sün Balázs Alapítvány a Nádasdladányi Óvodás Gyermekekért

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

#### 4.9 Városkörnyéki Óvodavezetők Egyesületével

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a tagok tájékoztatása az intézményeket érintő kérdésekben, stb.

A kapcsolat formája: munka megbeszélések, értekezletek, elektronikus levelezés, közös szakmai napok szervezése, kirándulás.

Gyakorisága: nevelési évenként kb. hat alkalom

#### 4.10. Logopédus

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek szűrése, fejlesztése

A kapcsolat formája: logopédiai fejlesztő foglalkozás

Gyakorisága: függ a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától, általában heti két/három alkalom

#### 4.11. Család

Kapcsolattartó: valamennyi óvodapedagógus, intézményvezető, élelmezés vezető, pedagógiai asszisztens, dajka

A kapcsolat tartalma: a családi nevelés kiegészítése, tartalmas gyermekközpontú óvodai élet megteremtése.

A kapcsolat formája: beiratás, szülői értekezletek, nyílt nap, kirándulások, családlátogatás esetenként, fogadóórák, egyéni esetmegbeszélések előre egyeztetett időpontban.



Nadasdladanyi Sun Balazs Óvoda és Mini Bócsóde OM:202093  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

Gyakorisága: függ a kapcsolat formájától, egyébként folyamatos.



### III. A működés rendje

#### 1. Az óvoda nyitva tartása

*A nyitvatartási idő; napi 10.5 óra, hétfőtől- péntekig 6 órától – 16.30 óráig.*

Az óvoda nevelési éve szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig terjedő időszak. .

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők – a Házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Beérkezés: 6<sup>00</sup>–8<sup>30</sup>. Szülő eseti kérésére ettől el lehet térni.

A szülő átöltöztetve kíséri be a gyermeket a csoportszobába.

A gyermekek óvodából történő elvitele folyamatosan történik, legkésőbb 16<sup>30</sup>-ig.

#### 1.1. Az óvodás gyermekek fogadása, foglalkoztatása

6<sup>00</sup>-7<sup>30</sup>-ig összevont csoportban, 7<sup>30</sup>-tól mindhárom csoportban biztosított az óvodapedagógus.

Délután 15<sup>30</sup>-ig mindhárom csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. 15<sup>30</sup> -16<sup>00</sup>

két csoportban folyik munka. 16<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup> egy óvodapedagógus foglalkozik a még óvodában tartózkodó gyerekekkel.

Ha a gyermekek létszáma megbetegedések következtében 20 fő alá esik, akkor mindhárom csoportot összevonjuk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 16h 30-kor.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptemberi első szülői értekezletén a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.



A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, szükség esetén ügyeletet biztosítunk. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményvezetőnek, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket.

## **1.2. Az óvodás gyermekek életrendje**

A gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért az óvónők felelnek.

## **1.3 Az óvodai nevelőmunka**

Óvodánkban a nevelőmunka helyi nevelési program alapján folyik. Pedagógiai programunkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára építettük. A programot 2021. szeptember 01-től kezdődően vezettük be az óvodánkban.

## **1.4 Az óvodai nevelőmunka nyilvánossága**

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 példányát a szülők számára az intézményvezetői szobában helyezzük el, ahol minden hónap 4. hetében csütörtökön 15.00-16.00 óráig hozzáférhető, olvasható.

Az alapidokumentumokkal kapcsolatosan az intézményvezető a szülő kérésére további tájékoztatást ad a szülővel egyeztetett időpontban.



## **2. A mini bölcsőde nyitva tartása:**

Hétfőtől- péntekig:6-16.30-ig

### **2.1 A gyermekek fogadása, foglalkoztatása a mini bölcsődében**

A gyermekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt kisgyermekgondozó és/vagy bölcsődei dajka foglalkozik. A csoport létszáma maximum 7 fő, illetve ha minden gyermek betöltötte a 2. évét, akkor 8 fő.

### **2.2 A gyermekek bölcsődei életrendje**

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért az gondozónők felelnek

### **2.3 A bölcsődei nevelőmunka**

Mini bölcsődénkben a nevelőmunka Szakmai Program alapján folyik, melyet a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja alapján készítettünk el.

### **2.4 A bölcsődei nevelőmunka nyilvánossága**

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 példányát a szülők számára a vezetői szobában helyezük el, ahol előzetes egyeztetés után hozzáférhető, olvasható. Az alapidokumentumokkal kapcsolatosan az intézményvezető a szülő kérésére további tájékoztatást ad a szülővel egyeztetett időpontban

## **3. Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

Az épület főbejárata felett a magyar és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény egész területére kiterjedő dohányzási tilalmat betartani.



### **3.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A gyermekek foglalkoztatása a csoportszobákban történik.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az irodát az óvodavezető és az óvodapedagógusok használják, a nevelőtestületi értekezletek helye. A fejlesztő szoba a logopédiai foglalkozások helye.

A főző konyhában idegenek nem tartózkodhatnak!

Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való tartózkodására kell használni. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvónők felelnek.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet!

Minden dolgozó köteles betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Tornaszoba rendeltetészerű használatáért a csoporttal levő óvodapedagógus felel.

### **4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat a dajka, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A bejelentésre, vagy meghívásra érkezett vendéget, az alkalmazott elkíséri a vendéglátóhoz.

Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.



## **5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azokat a pedagógusokat, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelősek.

### A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben:

- Születésnapok
- Családi nap
- Október 23.
- Márton- nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Ballagási ünnepség

A családi nap és az évzáró nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

### A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- karácsonyi ünnepség
- nyugdíjba vonuló kolléga búcsúztatója
- pedagógusnap
- 50. születésnap ünnepélése
- kirándulás

### Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Az intézményi szintű rendezvényekhez felelősöket rendelünk, feladat és határidő megjelölésével
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés





## 6. Intézményi védő, óvó előírások

### 6.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 1176-os szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejárati ajtaját minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

A szülők a családjukban történt változás esetén írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek pedagógusnak való átadásától, a gyermek szülőnek történő átadásáig az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli, óvoda által szervezett programok időtartamára áll fenn, amikor nincs jelen a gyermek szülője.

Az óvodában a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. Az óvodában a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Testi épségük megóvásáért az óvónő felelős.

Az intézmény kapuja mágneszárral van felszerelve, a gyermekek által el nem érhető magasságban.

Az óvónők felelősek a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekekkel való megismertetéséért és azok betartatásáért (játékoknál, mozgásos tevékenységeknél, kirándulásoknál, étkezéseknél).

A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek szüleik jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek előtt a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bánthatják egymást, testi épséget veszélyeztető játékokat nem játszhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

A dajkák felelősek a tisztító- és takarítóeszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolásáért. A gyermekek jelenlétében vegyszeres (sósav, hypó) tisztítást nem végezhetnek. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezzék.

A konyhai dolgozó felelős az étel csoportokhoz történő kiosztásáért, melegen tartásáért, újra melegítéséért.



Az intézményvezető és helyettese ellenőrzi az óvó-védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról.

Baleset esetén az óvónő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az intézményvezetőt, az intézményvezető távolléte esetén a megbízott vezető helyettest, vagy az illetékes helyettesítőt. A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermekorvoshoz juttatásáról. Ha a gyermekcsoport felügyelete erre az időre megoldható, a gyermeket saját óvónője kíséri az orvoshoz.

A gyermeket ért balesetről a szülőt értesítjük. Ha a szülővel nem tudunk kapcsolatot létesíteni, akkor a baleset természetétől súlyosságából következően a gyermek óvónője a délután megérkező szülőt a balesetről tájékoztatja.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, az óvónő telefonon tájékoztatja a történekről.

A gyermek 3 napnál hosszabb hiányzást okozó balesetét a jogszabályi előírásoknak megfelelően vizsgáljuk ki.

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

#### **Mini bölcsőde u.a., mint az óvodában.**

#### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,



- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **Az intézmény alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

## **6.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy



- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

## 6.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

### 6.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok,
- iskolalátogatás
- könyvtár látogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján kívül a csoportok zárt facebook oldalán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, esetleg írásban. A vezető rögzíti a naptárban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban vagy szóban engedélyezte.

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### 6.3.2 Az óvodai alkalmazottak 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!



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde OM:202093

8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.

Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516

E-mail:ovi@nadasdladany.hu bölcsi@nadasdladany.hu

#### **6.4 Diabéteszes gyermek speciális eljárásrendje**

Az 1-es típusú cukorbetegségben elő gyermekek speciális ellátása érdekében intézményünk két alkalmazottja rendelkezik az ellátásukhoz szükséges végzettséggel. Az eljárásrend külön dokumentumban található, gyermekorvos véleményével, jóváhagyásával. Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.



## 7. MINI BÖLCSÖDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 7.1 Bevezetés

#### **Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje**

- Az óvoda intézményén belül a mini bölcsőde, mint közös igazgatású önálló szakmai intézmény egység működik, egy bölcsődei csoporttal.
- Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

Mini Bölcsőde, melynek feladata:

Az intézmény a 20 hetes kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

A bölcsődei felvétel feltételei:

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

- Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.
- A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.
- A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.



Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

**Az intézmény szakmai felügyelete**

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban:Szgyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelése kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Szgyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelésének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

## **7.2 Az intézmény vezetési szerkezete**

Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

Az intézmény mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységei szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint

a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

**Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei**

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.



### 7. 3. A mini bölcsőde működés rendje

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje

**Az intézmény nyitva tartási ideje:** 06 órától 16:30 óráig – napi 10.5 óra.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik.

A mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

- Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.
- A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A fenntartó a mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
- A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.
- Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.
- Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a mini bölcsődei életbe.
- A gyermekek hazavitelének rendje az intézményből:
- A gyermek hazavitele ebéd után 12:00 órától – 12:15 óráig történhet a szülő külön kérésére.
- A délutáni napirendet figyelembe véve: 15:00 órától lehet legkésőbb 16:30 óráig hazavinni a gyermekeket.





### A kisgyermeknevelő munkarendje:

- A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg.
- A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.
- A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.
- A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézmény vezetője a felelős.
- A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.
- Munkaidőben csak a nevelő – gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

### Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.



### A kisgyermeknevelő feladatai:

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

A mini bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel:

Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- A gyermekek nyilvántartása (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő):

Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- Bölcsődei törzslap: (5 évig megőrzendő):

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.

- Fejlődési napló:

A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.

- Csoportnapló:

A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

- Családi füzet:

-A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anyaga gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.

-A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket.

-A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.



## **A gyermekek felvétele**

- A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi.
- A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők felelnek.
- Mini bölcsődei csoportunkba 20 hetes kortól 3 éves korig nyernek felvételt a gyermekek.
- Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
  - körzeti védőnő
  - gyermekorvos vagy házi orvos
  - szociális ill. családgondozó
  - gyermekjóléti szolgálat
  - gyámhatóság
- A szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- Akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- Akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Nem gondozható a mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

### **A mini bölcsődei felvétel rendje**

- A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
- A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.



A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.
- Az öt napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

## **7. 4. Kapcsolattartás rendje**

### **Család-mini bölcsőde kapcsolata**

- A mini bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése.
- Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között.
- E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget.
- Működése előiskolája kell legyen az óvodai szülői munkaközösségnek.
- A szülő kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

### **Munkatársi kapcsolatok**

- A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység.
- A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg.
- A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető.
- A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.
- Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.
- Kisgyermeknevelő – óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.



## Értekezletek

### - Szülői értekezletek:

- mini bölcsőde évente, programozott
- általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként
- személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

### - Munkatársi értekezletek:

- Óvoda – mini bölcsőde évente, és szükség szerint.
- Mini Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.
- Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

Óvoda és mini bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros sokoldalú: szakmai – munkatársi – ügyviteli – gazdasági

## **A külső kapcsolattartás**

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

## **7.5. Higiéniai szabályozás**

### **A mini bölcsőde higiénéje**

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

### **Legfontosabb követelmények**

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszer tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszer tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell meszelni, hatévente mázolni.



### **A ruházat higiéniája:**

- A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.
- A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.
- A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelységébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

### **Az étkezés higiéniája**

- Az étkeztetés Az intézmény főzőkonyhájáról történik (mely az óvoda épületében található), előre összeállított étrend és létszám alapján.
- Az étel szállítása (20m) és tálalása az előírások szerint zajlik.
- A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek.
- Étkezés után a gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.
- Az edények mosogatása a főzőkonyha fehér mosogatójában történik.

### **A mini bölcsődei dolgozók higiéniája**

- Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
- A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.
- Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.
- Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,
  - akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
  - akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v sigella fordul elő.
  - A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.
- A kisgyermeknevelőnek nem kell egyenruhát viselnie, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.
- Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.



## **7. 6. A létesítmény és helyiségek használati rendje Általános szabályok**

### **Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek**

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

### **Az épületek használati rendje**

-A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

### **Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

- A gyermekek az intézményhelyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelői és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.
- Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket minden esetben a kisgyermeknevelőnek adják át, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.)

### **Az udvar használati rendje**

-Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csakis az ő felügyelete mellett használhatják.



## 7.7. Óvó- védő rendelkezések

Mini Bölcsődei orvos főbb feladatai

- A mini bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerüléséig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A bölcsőde szakmai vezetőjével (kisgyermeknevelővel) a nevelési-gondozási munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjével közösen a bölcsőde higiénijének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős, a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Gyermekvédelmi tevékenység

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.
- Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.





## **7.8. Az iratkezelés szabályai**

### **A beérkező iratok és küldemények kezelése**

- Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének.
- Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.
- Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult.
- A beérkező postát mindenkor az intézményvezető bontja és szortírozza.
- Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.
- A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.
- Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és iktatja.
- A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

### **Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.
- Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el.
- Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.
- A hivatalos iratok irattárazását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

## **8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezésére a Közösségi Házat vesszük igénybe.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.



## 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység 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:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

5. konkrétság
6. objektivitás
7. folyamatosság
8. tervszerűség
9. pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
10. humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
11. önállóság, önértékelés fejlesztése
12. perspektívák adása
13. pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

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

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettesét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a szülői szervezet.

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



Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## 10. Egyéb kérdések

### 10.1 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### 10.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### 10.3. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.



- Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### **10.4 A kereset kiegészítés feltételei**

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

#### **10.5 A teljesítménypótlék alkalmazása**

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

#### **10.6 Mobiltelefon használatának rendje**

Az intézmény dolgozói mobiltelefonjukat némított állapotban tarthatják maguknál, csak halasztást nem tűrő, sürgős esetben használhatják munkaidőben.

#### **10.7. Szabadságolások rendje**

A szabadság kiadása tekintetében a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet szabályait alkalmazzuk. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens szabadságát elsősorban június15-aug. 31-ig terjedő időszakban kell kiadni. Kivételt képezi a 16 éven aluli gyermekekre járó pótszabadság.

A technikai dolgozók szabadságainak ütemezésénél figyelembe vesszük az óvoda nyári, ill. téli zárva tartását. A Munka Törvénykönyve alapján, minden dolgozó évi 7 nap szabadsággal, amit legalább 2 részben kell kiadni - a működés zavartalanosságának biztosítása mellett-maga rendelkezhet.

#### **10.8 Kártérítési felelősség**

Az Óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bőlcsoé  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

## 11. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök az *2.sz mellékletben* találhatóak.



## IV. Záró rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előző 2018/1 határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, fenntartó, szülői közösség.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni

### 3. Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

## LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete, határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022.06.30. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát.79/2022 iktatási számú jegyzőkönyv alapján elfogadta..

Kelt: Nadasdladány, 2022.06.30.

Ph.

Tóthné Gárdonyi Valéria  
intézményvezető

A Szülői Közösség, a Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének 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.

Kelt: Nadasdladány, 2022.06.30.

A szülői szervezet elnöke

A Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény

fenntartója, 2022. .... napján jóváhagyta.

Ph.

.....

Nadasdladány-Sárkeszi Intézményi Társulás Társulási Tanács Elnöke



## 1.sz. melléklet

### Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

#### A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

#### A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

#### A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

#### A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

#### Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.





**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

#### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

#### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a fenntartó biztosítja.



### **Az intézmény vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### **A vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben



- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

## **Az iratkezelési feladatok megosztása**

### **Intézményvezető, helyettes, élelmezés vezető**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratok megőrzéséről, elhelyezéséről



## **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

### **1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:**

**Hozzáférési jogosultsága van:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

### **2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**

**Hozzáférési jogosultsága van:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

**A Fenntartó biztosítja** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.



## **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

## **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

## 2.sz. melléklet: Munkaköri leírások



Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nadasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

## VEZETŐHELYETTES ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Tóthné Gárdonyi Valéria

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS/ VEZETŐHELYETTES</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, iskolaelőkészítő feladatok ellátása Az intézményvezető munkájának segítése
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint



## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a gyermekek családi háttérét, a különleges bánásmódot igénylők szükségleteit, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.
- A tehetséges gyermekeket fejleszti.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának, és az intézmény működési dokumentumainak értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június) írásban is értékeli a





- gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök meglétét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokról folyamatosan informálódik, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Jó kapcsolatot ápol a mini bölcsőde alkalmazottaival.

### **VEZETŐHELYETTESI FELADATKÖR**

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető meghatároz.

Felölőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően, személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézményvezető által megjelölt feladatok ellátására, és az intézményt érintő problémák jelzésére.

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezetőhelyettes feladatai:

#### **a) Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:**

- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait,
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Ellátja a gyermekvédelmi munkát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

#### **b) Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Az aktuális havi munkaidő nyilvántartás dokumentációját elkészíti.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásának adminisztrálását.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

#### **c) Gazdasági és adminisztratív feladatok:**

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
  - Javaslatot tesz szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
  - Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
  - Teljesítésigazolási, utalványozási jogkört gyakorol a vezető megbízása alapján.
  - Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.



## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Az intézményvezető által megjelölt feladatok ellátása vonatkozásában.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek.

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Az intézményvezető által rábízott feladatok teljesítése.

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, a megfelelő iskolára felkészítésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **III.**

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év Éves munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az Éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról, véleményezéshez



- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető,
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / belső ellenőrzési csoport/ az Éves munkatervben jelöltek szerint.

## ZÁRADEK

Ezen munkaköri leírás .....év.....hó .....naptól lép életbe.

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

Kelt:

.....  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
munkavállaló



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Tóthné Gárdonyi Valéria

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása, iskolaelőkészítő feladatok ellátása
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint



## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a gyermekek családi háttérét, a különleges bánásmódot igénylők szükségleteit, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának, és az intézmény működési dokumentumainak értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (december, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.



- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök meglétét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokról folyamatosan informálódik, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Jó kapcsolatot ápol a mini bölcsőde alkalmazottaival. Amennyiben rendelkezik a szükséges 60 órás tanfolyami tanúsítvánnyal, úgy az intézményvezető utasítására – a kisgyermeknevelő távol maradása esetén - helyettesíti a bölcsődében a kisgyermeknevelőt.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén írásbeli beszámolót készít a munkatervben megjelölt reszort feladatok ellátásáról. Beszámolóját minden év július 31-ig átadja az intézmény vezetőjének.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, a megfelelő iskolára felkészítésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III.

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év Éves munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.



## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az Éves munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető,
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / belső ellenőrzési csoport/ az Éves munkatervben jelöltek szerint.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....év.....hó .....naptól lép életbe.

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

Kelt:

.....  
intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
munkavállaló



## NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ (pedagógiai asszisztens) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Tóthné Gárdonyi Valéria

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>középfokú végzettségű nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li></ul>
Közvetlen felettes	- intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést a vezető-helyettes,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradót pedig szorgalmi időben.





## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Pedagógiai asszisztensi vagy főiskolai pedagógusi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek

összefoglalása Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni. Feladata a nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- A törvényi előírásnak megfelelően ellátja a csoportok és a gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra, felügyeli az altatást.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust és a vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ellátja az aktuális feladatokat, melyekre az óvodapedagógusok és/vagy az óvodavezető utasítja.



## FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

### Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodaimunkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőjének döntése után intézkedhet.

### Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a vezető, illetve az óvodapedagógusok utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### Bizalmas információk:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi döntések betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt. Munkájának ellenőrzését havonta megadott szempontok alapján a vezetőtárs végzi.

### Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, és az intézményvezetővel. Részt vesz az, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.



### Munkakörülmények

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

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal önértékelési teszt sor alapján értékeli saját munkáját.

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....év .....hó .....naptól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....  
munkavállaló



## ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Nadasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Tóthné Gárdonyi Valéria

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkai képesítés



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Munkaidejében az óvoda épületét csak intézményvezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

### A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken. Ügyel arra, hogy a gyermekek ruházata megfelelő legyen (derekuk betűrve, ha hosszú a ruha ujja, az legyen feltűrve stb).
- A törvényi előírásnak megfelelően ellátja a csoportok és a gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, **nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!**
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.



### Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen, a lépcsőzetes munkaidő alapján.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

### Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti az ebédlőbe.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kiviszi a tálalókocsin és a pultra helyezés után a tálalókocsit fertőtlenítő kendővel átmossa. Konyhai dolgozó hiányzása esetén besegít a fehér mosogatásban.

### ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek pancsolása után, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (hetente 2x) törölközőket cserél, szükség esetén naponta.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Szükség esetén az intézményvezető utasítására helyettesíti a bölcsődei dajkát.

### Lépcsőzetes munkakezdés szerinti munkaidő:

Délelőttös műszak: 6.00 – 13.30-ig 7.30. – 16.00-ig

Délutáni műszak: 8.30 – 16.30-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SzMSz-ében biztosított jogokat.



## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal önértékelési tesztsor alapján értékeli saját munkáját.

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat gyakorolja.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos, pontos nyitásaért, zárásaért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND, KSZ stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.



### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Munkájának ellenőrzését havonta megadott szempontok alapján a vezetőtárs végzi.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető,
- Vezető helyettes

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....év.....hó..... naptól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

intézményvezető





Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:.....

.....  
munkavállaló



## BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Tóthné Gárdonyi Valéria

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás

#### MUNKAKÖR

Beosztás	Kisgyermeknevelő- gondozó Szakmai vezető
Cél	A rábizott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	35 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint



## II. KÖVETELMÉ

### NYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú vagy OKJ –s kisgyermeknevelő – és gondozó szakirányú végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó szakmai ismeretek, a mini bölcsőde életét szabályozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Kisgyermeknevelői elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

### HETI MUNKAIDEJE

Heti munkaideje 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportba eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint a következő feladatok ellátására fordíthatja: szakmai vezetői feladatok, családlátogatás, adminisztratív feladatok, egyéb feladatok.

A fennmaradó egy órát szükség szerint az intézményben is letöltheti, mely időtartam nem számít díjazott túlmunkának.

### A MINI BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ SZAKMAI VEZETŐI FELADATAI

A mini bölcsőde kisgyermeknevelője a szervezeti egység szakmai vezetője.

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló mini bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a mini bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

- a beosztott mini bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- Éves nevelési-gondozási és tevékenységi tervet készít.
- Éves beszámolót készít a mini bölcsőde munkájáról,
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket,
- Felügyel a higiénés követelmények betartására,
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát,
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése,
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában.
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor a kimaradást jelezze az intézményvezetőnek helyettesítése megszervezése érdekében.
- Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.
- Jelenléti íven naprakészen jelölje a napi ledolgozott óraszámát, hiányzásának okát (szabadság, táppénz, továbbképzésen való részvétel, egyéb ok).
- A mini bölcsődei gondozás mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, az intézmény dolgozóival, a szülőkkel.



## KAPCSOLATI REDNSZERE

### **-Függelmi kapcsolat:**

-intézményvezető

### **-Szakmai kapcsolatai:**

-a bölcsőde orvosa

-védőnői hálózat

-óvoda intézményegység

## A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK

- Elkészíti a mini bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- A Mini Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek nevelését gondozását, a Mini Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a mini bölcsődei dajka munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az óvodával, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- Segíti a család és a mini bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Mini Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.
- Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízza.

## FELELŐS

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A mini bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelős azért, hogy a nevelés- gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.



### JAVASLATOT TESZ

- Az intézmény Éves munkatervéhez
- Az SZMSZ és a Házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz
- Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz az intézményvezető felé
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A szakmai program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

### KISGYERMEKNEVELŐI FELADATOK

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei

birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-gondozza, a rábízott gyermekeket.

- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és megmutatja a bölcsöde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra

- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

- A gyermekekről konkrét, valósághű információt nyújt a szülőknek.

- A szülőkkel, együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról, a csoportban rendet tart.

- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.

- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

- A mini bölcsöde éves munkatervének elkészítésében segíti az intézményvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.



### ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK:

- **A gyermekek nyilvántartása** (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő):  
Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- **Bölcsődei törzslap:** (5 évig megőrzendő):

-1-2 oldalát felvételkor a mini bölcsőde kisgyermeknevelője tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.

-1. pótlap:1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.

2. oldal: a státus epikrízis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermekorvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

- fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzít a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

-**Fejlődési napló:**

A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.

- **Csoportnapló:**

A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

- **Családi füzet:**

-A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anyaga gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.

-A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit,

- a kisgyermeknevelő a nap folyamán fontosnak tartott eseményt.

### ÉLELMEZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

-A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

-Reggel (legkésőbb 8:30 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.

-Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.

-Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

### KÖRNYEZETVÉDELMI FELADATAI

-Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.

-Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.

-A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről

-A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el



### FELELŐSÉGI KÖR

- Felelősége kiterjed a mini bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
- a csoportban történő szakmai munka minőségére - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

### EGYÉB FELADATOK

A mini bölcsődei élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel.

Minden olyan, a mini bölcsőde működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....év.....hó..... naptól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:.....

.....  
munkavállaló



Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde  
8145 Nádasdladány, Kastélypark 3.  
Tel.:06 30 934 0602, 22/ 443-516  
E-mail:ovi@nadasdladany.hu

## BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Nádasdladányi Sün Balázs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Tóthné Gárdonyi Valéria

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>BÖLCSŐDEI DAJKA</b>
Cél	A szakmai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelő munkáját. A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Kisgyermeknevelő
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK



Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Bölcsődei dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	A mini bölcsőde nevelési-gondozási és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket.

A kisgyermeknevelő, közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti őt a nevelő, gondozó munkában.

Munkaidő beosztását az intézményvezető készíti el, amit az éves munkaterv tartalmaz. Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő, gondozó. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a kisgyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

#### KÖTELES

- A munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban a munkát elkezdni.
- Akadályoztatása esetén a munkakezdés előtt jelezni a hiányzás okát az intézmény vezetőjének.
- Köteles munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal, az erre vonatkozó szabályok, előírások, utasítások betartásával végezni, összehangoltan a többi dolgozóval.
- Munkaköri feladatait a közérdek kizárólagos figyelembevételével köteles ellátni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, adatokat köteles megőrizni.
- A törvényes munkaidőben magánjellegű tevékenységeket nem folytathat.

#### KÖTELESSÉGE

- A gyermekek gondozottságának folyamatos, személyes ellátása,
- Munkáját úgy elvégezni, hogy anyagi károsodást, helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A munkafegyelem, közösségi együttműködés formáinak betartásával dolgozni.
- A mini bölcsőde és az óvoda jó hírnevét öregbíteni.
- Törvényes munkaidejében a munkaidőt hasznosan kitölteni.
- Nevelő-gondozó, munkáját a kisgyermeknevelővel összehangolni.
- Nevelési gondozási, célkitűzések elérésében egymás munkáját elősegíteni.
- A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, igény szerint továbbképzzi magát.
- A mini bölcsődei dajka köteles a munka és tűzvédelmi előírások betartásával dolgozni.
- A riasztó-rendszert, a gépeket, berendezéseket körültekintően működtetni.

#### A GONDOZÁSI MŰVELETHEZ KAPCSOLÓDÓAN

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítés kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobába viszi az ételt,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.

- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Tisztázás után kiviszi a szennyes pelenkát
- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az teraszon, udvaron.
- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- Ellenőrzi, hogy a tevékenységek végzéséhez szükséges eszközök használhatóak (pl. a zsírkréták,ceruzák ki vannak hegyezve).
- Segíti a kisgyermeknevelőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel.
- A gyermekeknek érkezéskor és távozáskor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének figyelembevételével. .
- A mini bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Alkotói módon működjön együtt az kisgyermeknevelővel.
- Járuljon hozzá a mini bölcsőde és az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről a kisgyermeknevelőt, az óvodavezetőt.
- A mini bölcsődei és óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- Közreműködik a kisgyermeknevelő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, gondozásában részt vesz.

#### TAKARÍTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓAN

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek hazamenetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a mosdóhelységet, az átadót.
- Az átadó helységben folyamatosan rendet rak / ruhák, cipők rendberakása, polc letörlése / délelőtt, ebéd után, délután.
- Kiüríti, kimossa, a bölcsődei részlegben található szemétkosarakat.
- Kisürolja és fertőtleníti a mosdókat, a gyermek WC -t.



- Az igényeknek és szükségleteknek megfelelően, WC papírt, szalvétát, papír zsebkendőt készít elő, helyez ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos zárt helyen tárolja
- Feladata a textíliák mosása (asztalterítők, ágynemű, törölközők), vasalása.
- Játékok folyamatos rendben tartása, hetente fertőtlenítése.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét. Felsőpri, locsolja a poros udvarrészeket.
- Rendben tartja a teraszt, valamint a babakocsi tárolót.

#### HETI FELADATAI

- Elvégzi a fertőtlenítés nagytakarítást a csoportszobákban.
- Tiszta törölközőket helyez el a mosdóhelyiségekben, heti2x, de ha szükséges naponta
- Ágynemű le- és felhúzása, mosása, fertőtlenítése, vasalása.

#### HAVONKÉNTI TAKARÍTÁS

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa a csempéket.
- Lemossa az ajtókat.

#### NEGYEDÉVES TAKAR-TÁS

- Bútorok, ajtók ablakok lemosása, függőnymosás, szőnyegek kisúrolása.

#### NYÁRI NAGYTAKARÍTÁS

- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- Bútorok ajtók, ablakok játékok egyéb eszközök szőnyegek, textíliák, ágyak, ágyneműk fertőtlenítése.

#### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- A mini bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján- a mini bölcsőde elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi az áramtalanítási feladatokat.
- A munkatársi, alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- A mini bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, a mini bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel a kisgyermeknevelő, és az intézmény vezetője időnként megbízza. / pl. postázás. stb. /
- Szükség szerint rendet rak a raktárban,
- Köteles évi egy lakalommal kötelező orvosi alkalmassági és munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....év.....hó .....naptól lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....  
munkavállaló