



Balatonalmádi Város Önkormányzatának
Polgármestere
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
Telefon: 88/542-411 Fax: 88/542-493

Szám: 2/236-4/2022.

SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY
a Képviselő-testület 2022. március 31-i ülésére

Tárgy: Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és Szakmai Programjának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású óvoda-bölcsődei ellátást biztosító intézmény.

I.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja értelmében, indokoltnak tartjuk a Balatonalmádi Város Önkormányzatának fenntartásában működő Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde (székhelye: 8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.) új Szervezeti és Működési Szabályzatának és óvodai szervezeti egysége módosított Házirendjének jóváhagyását.

II.

A Szolgáltatói Nyilvántartás (MŰKENG) rendszer a szociális, és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok közhiteles hatósági nyilvántartása. A Szolgáltatói Nyilvántartásba való bejegyzés alapozza meg a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok működését. A rögzítendő adatok körét, főbb működési elveit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/K.§-a, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 162.§ (1) bekezdés i) pontja rendelkezései határozzák meg. A részletes végrehajtási szabályokat a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.)Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.) határozza meg.

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású óvoda-bölcsődei ellátást biztosító intézmény. A fenntartó az engedélyes bejegyzése iránti kérelmét a miniszter által jóváhagyott, és a Magyar államkincstár honlapján elérhető elektronikus úrlapon nyújthatja be. Az elektronikus úrlap kötelező adattartalmát az Sznyr. 4. melléklete határozza meg. Az Sznyr. szerinti engedélyes

bejegyzése iránti kérelem benyújtása során csatolni kell az engedélyes szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet értelmében, a bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik. Az alapprogram alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít. A szakmai program mellékletét képezi a Szervezeti Működési Szabályzat.

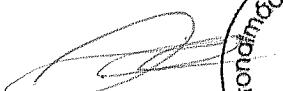
Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde szakmai vezetése elkészítette - a módszertani útmutatások alapján – az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programját, és az új Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a bölcsődei szervezeti egység Házirendjét.


A Gyvt. 104.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a szakmai program és a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde új Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét az intézmény Nevelőtestülete, az Alkalmazotti Közössége, és a Szülői Szervezet megtárgyalta, és elfogadásra javasolták. Az új dokumentumok elfogadása a Balatonalmádi Város Önkormányzatra, mint fenntartóra többletkötelezettséget keletkeztet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjék.

Balatonalmádi, 2022. március 30.


dr. Kepli Lajos
polgármester



The seal is circular with the text "Balatonalmádi város Polgármestere" around the perimeter. In the center is the coat of arms of Balatonalmádi, which features a shield with a cross and a crown above it. Below the shield are the numbers "1." and two asterisks "*" on either side.

Melléklet:

1. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde új Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde óvodai szervezeti egysége módosított Házirendje
3. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egysége Házirendje
4. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egysége Szakmai Programja

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

1. Határozati javaslat
Balatonalmádi Város önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2022. (...) önkormányzati határozata

az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta" Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és Szakmai Programjának jóváhagyása „című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde új Szervezeti és Működési Szabályzatát - a határozat melléklete szerint hatállyal jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntéséről - a határozat megküldésével – tájékoztassa az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét.

Felelős: dr. Kepli Lajos polgármester

Hivatali felelős: 2. pontban: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2. pontban: 2022. április 5.

Balatonalmádi, 2022. március 31.

dr. Kepli Lajos sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

2. Határozati javaslat
Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2022. (...) önkormányzati határozata

az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde szervezeti egységei Házi rendjének jóváhagyásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta "Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és Szakmai Programjának jóváhagyása „című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde szervezeti egységei Házi rendjét - a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntéséről - a határozat megküldésével – tájékoztassa az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét.

Felelős: dr. Kepli Lajos polgármester

Hivatali felelős: 2. pontban: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2. pontban: 2022. április 5.

Balatonalmádi, 2022. március 31.

dr. Kepli Lajos sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző

3. Határozati javaslat
Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2022. (...) önkormányzati határozata

az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egysége
Szakmai Programjának jóváhagyásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta” Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és Szakmai Programjának jóváhagyása „című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szervezeti egysége Szakmai Programját - a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntéséről - a határozat megküldésével – tájékoztassa az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét.

Felelős: dr. Kepli Lajos polgármester

Hivatali felelős: 2. pontban: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2. pontban: 2022. április 5.

Balatonalmádi, 2022. március 31.

dr. Kepli Lajos sk.
polgármester

dr. Gáspár-Fekete Judit sk.
jegyző



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és működési szabályzat

OM: 036824

8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.

Balatonalmádi, 2022. március 16.

Tartalomjegyzék

1	Bevezető.....	5
1.	Rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	8
1.1.	AZ INTÉZMÉNY neve:	8
1.2.	A INTÉZMÉNY székhelye:	8
1.3.	A INTÉZMÉNY típusa:	8
1.4.	Az alapító okirat:	9
1.5.	Az INTÉZMÉNY törzskönyvi azonosító száma:	9
1.6.	Az intézmény alaptevékenysége:	9
1.7.	Az INTÉZMÉNY működési köre:.....	10
1.8.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
1.9.	Az INTÉZMÉNY alapító szerve:	11
1.10.	Az INTÉZMÉNY alapításának éve:.....	11
1.11.	Az INTÉZMÉNY irányító, és felügyeleti szerve:	11
1.12.	Az INTÉZMÉNY fenntartó és működtető szerve:.....	11
1.13.	Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11
1.14.	Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	11
1.15.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	12
1.16.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12
1.17.	Az INTÉZMÉNY szervezeti felépítése, struktúrája	13
1.17.1.	Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	14
1.18.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	16
1.19.	Belső ellenőrzési feladatellátás:	16
1.20.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
2.	Rész: Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	19
2.1.	A működés rendje.....	19
2.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	21
2.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	21
2.4.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
2.4.1.	Az intézményvezető	24
2.4.2.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	26
2.5.	Az intézményvezető – helyettes.....	27
2.6.	Szakmai munkaközösség vezető	28
2.7.	Bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő).....	29
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
	Az alkalmazotti közösség jogai.....	32
3.1.	A nevelőtestület	33
3.1.1.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	34
3.1.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	35
3.1.3.	A nevelőtestület tagjai a pedagógusok	36
3.2.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	38
3.2.1.	Dajkák	38
3.2.2.	Óvodatitkár	39
3.2.3.	Pedagógiai asszisztens	40
3.2.4.	Gondozónő és takarító	41
3.3.	A szakmai munkaközösség.....	42
3.4.	Belső ellenőrzési csoport (BECS).....	43
3.5.	Bölcsődei nevelés-gondozás	44
3.6.	A telephellyel kapcsolattartás rendje	46
	Telephelyen a főzőkonyha és a bölcsőde működik.	47
4	Érdek-képviselési fórum működése a bölcsődében	47
5	Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	48
	Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái	49
6	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	50
7	Panaszkezelés	52

8	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	54
	Általános Iskolák.....	54
	Az intézmény orvosaival, védőnőivel, gyermekfogászáttal	54
	Veszprém Megyei Egységes pedagógiai szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a Nevelési Tanácsadóval.....	55
	Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	56
	Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal	57
	Fenntartóval.....	57
	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal, társszervezetekkel, intézményekkel	58
	„Magocskák” Alapítvány	58
	Felsőoktatási Intézmények	59
	Középiskolák	59
	Kistérségi Óvodavezetők munkaközössége.....	59
	Egyházak és óvoda kapcsolata	59
	Az INTÉZMÉNYT támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	59
9	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	60
10	Intézményi védő, óvó előírások	61
	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	61
	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	61
	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	64
	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	65
	10.3.1 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	65
	10.3.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: ..	66
	10.3.3 Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	66
	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az INTÉZMÉNYBEN való benntartózkodás során	66
11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	66
12	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	67
13	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	69
14	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	70
15	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	71
16	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	72
17	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	73
18	Lobogózás szabályai	75
19	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	75
20	Hivatali titok megőrzése	76
21	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	76
22	A telefonhasználat eljárásrendje.....	78
23	A helyiségek használati rendje.....	78
	Legitimációs záradék.....	81

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Óvodai tevékenységre

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

Bölcsődei ellátásra:

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 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
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről szóló
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 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
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

1 BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, a **bölcsődei ellátás működésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 42.§-43.§ vonatkozása**, 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 nevelőtestületünk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) fogadta el.

Az SzMSz célja, hogy megállapítsa az **Almádi Magocskák Óvoda és 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, **kisgyermeknevelők** közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SzMSz időbeli hatálya:

Az SzMSz az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően, évente.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2022.04.01.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)
- az intézménybe járó (óvodás, bölcsődés) gyermekekre.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére, telephelyére,
- az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, **intézményen** kívüli programokra,
- az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- **Bölcsődei szakmai program**
- Házi rend,
- Munkaköri leírások,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Elektronikus úton előállított nyomtatványok szabályzata,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv, **bölcsődei továbbképzési terv**
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat,
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat,



- Együttműködési Megállapodás,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Élelmezési szabályzat mellékleteivel (HACCP rendszer működtetésére),

1. RÉSZ: AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

,hogy meghatározza az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok, **kisgyermeknevelők** közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusainak, **kisgyermeknevelőknek** és egyéb alkalmazottainak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a.) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

b.) szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

1.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE:

Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, OM azonosító: 036824

1.2. A INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:

Balatonalmádi Mogyoró utca 1. – Melegítő konyhával

Telephelye:

Főzőkonyha, Bölcsőde, Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31.

1.3. A INTÉZMÉNY TÍPUSA:

Köznevelési intézmény, többcélú, közös igazgatású óvoda-bölcsőde

1.4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT:

Az 1951-ben alapított, többször módosított, egységes szerkezetbe foglalt okirat azonosítója: 3/29-5/2021.

1.5. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ SZÁMA:**666040****1.6. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:**

Az **óvoda** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda – pedagógiai program alapján – a család nevelésével együtt biztosítja a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik a testi nevelésről és szocializációról, felkészíti a gyermeket az iskolai, közösségi életre, gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztató foglalkozásairól.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől 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.

A **bölcsőde** feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. **A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.**

Óvodai ellátás az intézmény székhelyén folyik:

8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1. szám alatt.

Bölcsődei ellátás az intézmény telephelyén folyik:

8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31. szám alatt.

Az intézmény önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodási szerv, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység a székhelyen lévő 10 csoportot.
- A bölcsőde 5 csoporttal működő szervezeti egység a telephelyen működik.

Intézményi étkeztetés

Az intézmény saját főzőkonyhát működtet.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott családok nyilatkozatuk alapján a norma 0%-át fizetik.

Az élelmezéssel kapcsolatos szabályok az **Élelmezési szabályzatban** vannak rögzítve (helyi HACCP).

A normatív támogatás megalapozott igénylése érdekében a mulasztások napi szinten való figyelemmel kísérése, ki illetve bejelentése a szülő feladata is.

A korábbi „Minta menza program” szemléletét megtartva a minőségi, egészséges táplálkozás alapjait kívánjuk megteremteni a „37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról törvény” előírásai alapján.

További feladatunk a tárgyi feltételek javítása, valamint a diétás étkeztetés személyi, tárgyi feltételeinek **fenntartása**.

1.7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE:

Balatonalmádi Város közigazgatási területén élő és tartózkodó 3 – 7 éves gyermekek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, iskolai életmódra való felkészítésére, **étkeztetésére** és 20 hetes - 3 éves gyermekek bölcsődei ellátására, gyermekek napközbeni ellátására, **étkeztetésére** terjed ki.

Bölcsődében amennyiben az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítja az intézmény, úgy a szabad férőhelyekre az ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja a bölcsőde férőhelyének 25%-áig.

1.8. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az INTÉZMÉNY jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Balatonalmádi Városgondnokság, mint önállóan működő és gazdálkodó INTÉZMÉNY látja el.

A gazdálkodás szabályozása a Balatonalmádi Városgondnokság által összeállított szabályzatok alapján történik

Az intézményvezető felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzaton belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi – személyi biztosításáért.

1.9. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.10. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE:

1951.

1.11. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÓ, ÉS FELÜGYELETI SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzata

8220. Balatonalmádi Széchenyi sétány 1.

1.12. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzata

1.13. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

Az INTÉZMÉNY vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.14. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza és a bölcsődei szakmai program.

Az INTÉZMÉNY gyermekcsoportjainak száma:

10 óvodai csoport

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 250 fő

5 bölcsődei csoport

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 66 fő

Az intézmény 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. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

1.15. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az INTÉZMÉNY épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az INTÉZMÉNY nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket. Az INTÉZMÉNY a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

1.16. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

Az INTÉZMÉNY az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben határozza meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Balatonalmádi Városgondnokság, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá. Utalványozási joggal az intézményvezető és helyettesei rendelkeznek.

Aláírási joggal rendelkezik még munkaterületét, felhatalmazását tekintve az élmezésvezető, az óvodatitkár, **bölcsőde szakmai vezető.**

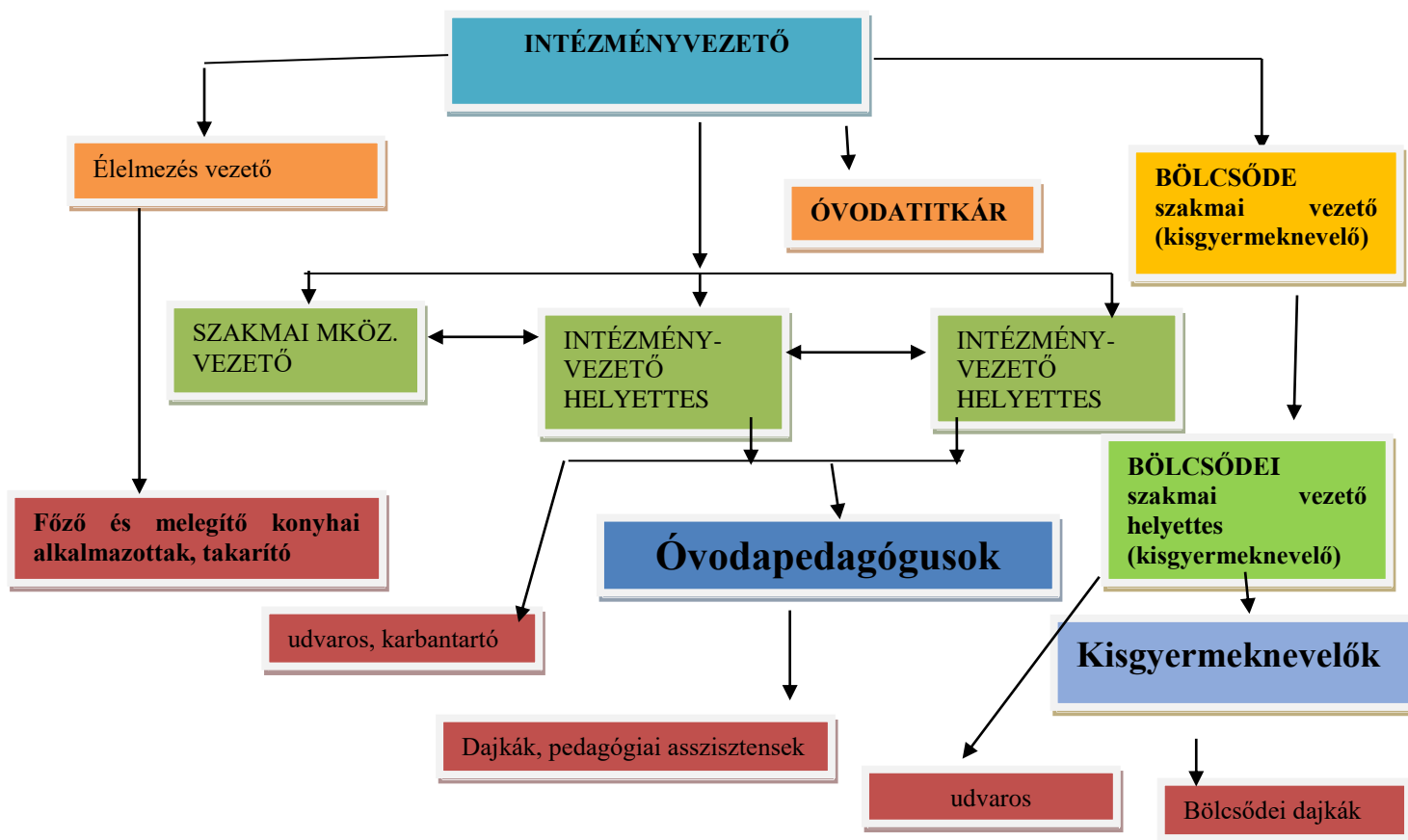
A vezető tartós távolléte esetén az utalványozási jogát, a vezető helyettesre ruházza át.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefonszáma, OM azonosítója	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve

1.17. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a megfelelő információáramlás biztosításával 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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Óvoda (székhely): 10 csoport

- 1 fő intézményvezető,
- 2 fő óvodapedagógus, **intézményvezető**-helyettes,
- 18 fő óvodapedagógus,
- 10 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens

- 1x0,5 fő udvaros
- 1 fő karbantartó
- 1 fő takarító-gondozó konyhai dolgozó (melegítő konyha)

Főzőkonyha (telephely):

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakács,
- 4 fő konyhai dolgozó.

Nevelőtestület:

- 1 fő intézményvezető,
- 2 fő intézményvezető helyettes,
- 18 fő óvodapedagógus
- pedagógus diplomával rendelkező kisgyermeknevelő.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- 10 fő dajka,

valamint:

- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók (főzőkonyhai alkalmazottak, udvarosok)

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakácsnő,
- 4 fő konyhai dolgozó,
- 1 fő gondozónő és takarítónő.
- 1,5 fő udvaros
- 1 fő karbantartó.

Bölcsőde (telephely):

- 1 fő bölcsődei szakmai vezető (kisgyermeknevelő)
- 1 fő bölcsődei szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)
- 11 fő kisgyermeknevelő
- 3 fő bölcsődei dajka
- 2x0,5 fő udvaros

(2011. évi CXCV. törvény 1. 2. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.)

1.17.1. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1.17.1.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 95.§-ának megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A bölcsődében foglalkoztatottak létszámát a bölcsődei gondozás- nevelés minimumfeltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján és a szakmai munka részletes szempontjairól szóló Módszertani levél (2009) alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az INTÉZMÉNY vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésén meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a biztonságos üzemelés feltételeinek továbbításáért a fenntartó felé (karbantartási, felújítási, költségvetési jelzésekben)
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

1.17.1.2. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.17.1.3. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- A munkaköre szerinti ellenőrzését,
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az intézmény alapdokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- munkavédelmi képviselő
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

1.18. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

- az INTÉZMÉNY számlaszáma: 11748083-16882140
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 8220 Balatonalmádi, Baross G. út 5.
- az INTÉZMÉNY adószáma: 16882140-2-19

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló INTÉZMÉNY ÁFA alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló INTÉZMÉNY hatáskörébe tartoznak.

1.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATELLÁTÁS:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Belső ellenőrzési feladatellátás tartalma különösen:

1. A belső ellenőrzés az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

2. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Intézményvezetője részére.

3. Az Intézményben a belső ellenőrzési feladatellátás funkcionális függetlensége biztosított Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételeivel.

4. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:

a) elemezni, vizsgálni, értékelné a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;

b) elemezni, vizsgálni és értékelné a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Intézmény működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítás, továbbfejlesztése érdekében;

- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

5. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalnak az Intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

6. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévet megelőző év november 30-ig. Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó éves ellenőrzési tervét Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

7. Az Intézményvezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni évente a belső kontrollrendszer minőségét, s ezt a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalba a beszámoló elkészítésével egyidőben megküldeni.

1.20. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- Pedagógiai program feladatainak végrehajtása (óvoda),
- Bölcsődei szakmai program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez (óvoda),
- A gondozás-nevelés tartalmának színvonalának viszonyítása a követelményekhez (bölcsőde),
- A pedagógusok, **kisgyermeknevelők** szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok, **kisgyermeknevelők** és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- Tanügyi dokumentáció: naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- Az értékelések készítése,
- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka, (igazolt, igazolatlan hiányzások, stb...)
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,

- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés,
- Az Intézmény szabályzataiban, eljárásrendjeiben, valamint a jelen SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, **kisgyermeknevelők** és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő -gyermek, **óvodai** dajka- gyermek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő-gyermek, **bölcsődei** dajka-gyermek kapcsolata
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az egyéni fejlődési ütem biztosítása, feltételteremtés,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus, **kisgyermeknevelők** egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program, **bölcsődei szakmai program** követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése (**óvoda**).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- a szakmai munkaközösség vezető
- bölcsőde szakmai vezető.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által

elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás.

2. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től június 15-ig zajlik. Június 16-tól nyári, főképp udvari életet szervezünk.

A nyári időszakban ügyeleti nyitvatartással üzemel az óvoda és a bölcsőde. (Az óvodában az év közbeni nagymértékben lecsökkent gyermeklétszám esetében is.)

Az intézmény üzemeltetése nyári zárva tartás alatt szünetel a fenntartó engedélyezését követően.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abba az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul.

A nevelés nélküli munkanapokon, valamint a téli várható zárva tartás idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt jelzik a szülők.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek készítik el.

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra: 6.30 – 17.00 óráig.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője a nyitvatartási időben lehetőleg 8 óráig hozza gyermekét, és legkésőbb 17.00 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket személyesen adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor így veszi át.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője a nyitvatartási időben 08:00-08:30 óra között ne zavarja a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Ugyanez vonatkozik a délutáni időszakra, 14:30-15:00 óra között a gyermekek uzsonnáztatási idejét ne szakítsák félbe. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, elvitelkor így veszi át.

Esetenként a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. (pl. Közös szakmai program, pedagógus napi ünnepségen való részvétel).

A nyitva tartás megrövidíthető, illetve, a csoportok összevontan működhetnek, amennyiben a biztonságos működés feltételeit nincs lehetőség más módon megteremteni.

Az ügyeleti időszak szükség esetén reggel 6.30, esetenként 8.00 között, ill. délután 16.00 - 17.00. óra között tart.

Az óvodát, **bölcsődét** reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja. A biztonsági rendszer működését a megfelelő előírások szerint biztosítják az intézmény alkalmazottai.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A bölcsődei nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Az óvodai, **bölcsődei** nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- a zárások időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, **munkatársi értekezletek, bölcsődei érdekképviselői fórum**, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény éves program tervét az időpontok meghatározásával.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára a közzétételi listában is szerepeltetni kell. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

Bölcsőde nevelés nélküli munkanapja – Bölcsődék Napja április 21. vagy az azt követő első munkanap.

A főző konyha egységének nyitva tartása: 6 -14 óráig

Szabályos működéséért az ételmezésvezető felel. Az ételmezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos szabályokat a törvényi előírásoknak megfelelő **Ételmezési szabályzat** tartalmazza.

Az ingyenes gyermekétkeztetés feltételeinek megfelelő családok aláírt Nyilatkozatukkal igénylik a 100%- os kedvezményt, melyet beiratkozásnál kézhez kapnak. A Nyilatkozat kitöltése minden évben és **változás esetén** is kötelező. **Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevétele esetén a jogosultságot igazoló dokumentumok másolatát be kell nyújtani, kivétel, ha az „F” pont, azaz az egy főre jutó nettó jövedelem alapján történik az igénylés.**

2.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 22 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy, a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében,

hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni minimálisan 10 percen végzi egyéb feladatait.

Az óvodában a torna napokon a tornateremben biztosítani kell a két felnőtt, az intézmény területének csoportos elhagyása esetén a gyermekek biztonsága érdekében biztosítani kell a három felnőtt jelenlétét. (A csoport torna napja, valamint „kimozdulós” nap.)

Az éves munkatervben, programtervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

A pedagógus, **kisgyermeknevelői** munkakörben dolgozó közalkalmazottak szabadságukat elsősorban a nyári időszakban vehetik ki. Amennyiben a munkáltató nem tudja kiadni a nyári időszakban, az iskolai szünetek ideje alatt a lecsökkent gyermeklétszám miatt adja ki a szabadságot.

Szorgalmi időben csak indokolt esetben adható ki szabadság, illetve a dolgozó törvényben meghatározott módon kérheti.

A gyermekek után járó pótszabadság év közben is kérelmezhető.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető az óvodában a helyetteseivel, a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, a bölcsődében a szakmai vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus, **kisgyermeknevelő** munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Kollektív szerződés irányadó.

2.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettesek**
- **szakmai munkaközösség vezető**
- **bölcsőde szakmai vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat, és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SzMSz mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban, valamint szóban,
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- a visszacsatolás érdekében a kapott információkat, feladatokat a nevelőtestülettől, alkalmazotti közösségtől az intézményhasználóktól megvitatják, kitűzik a feladatokat, a megoldásokra javaslatot tesznek, illetve a szükséges esetekben döntenek, további intézkedést hoznak.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

A vezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A vezető közvetlen munkatársai:

- a vezető helyettesek,
- az óvodatitkár,
- élelmezésvezető,
- bölcsődei szakmai vezető
- szakmai munkaközösség vezető.

Az óvodatitkár pedagógiai szakirányú képesítéssel rendelkezik, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az élelmezésvezető ellátja a főzőkonyha szakszerű irányítását, biztosítja az Élelmezési szabályzat alapján a szakszerű működést. A főzőkonyha dolgozóinak munkáját irányítja, s felel a zavartalan és biztonságos ellátásért.

A bölcsődei szakmai vezető a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában, felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).

A pénzügyi-gazdasági feladatok esetén távollétükkor munkaköri leírásukban szereplők alapján helyettesítik egymást.

2.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettesei segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában és a bölcsődei szakmai vezető segíti a bölcsőde szakmai vezetésével összefüggő feladat ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának, **bölcsőde szakmai programjának** és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- az intézmény képviseletéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerét koordinálja, támogatja, segíti (megbízottak útján) a Tanfelügyeleti látogatások rendszerét támogatja, biztosítja a szükséges feltételeket, az Önértékelési rendszer működtetését megbízottakkal közösen alakítja, gondozza
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért (szerződés alapján vállalkozó),
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv, és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetészerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért,
- bölcsőde munkáltatói jogáért.

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, bölcsődei egység értekezleteinek ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- a gyermekek biztonságos fejlődése érdekében a társintézményekkel kapcsolatot tart a gyermek érdekében szervezi a külső szakemberek megbízását, a folyamatos kapcsolattartással biztosítja a feladatellátást az óvodapedagógusokon, kisgyermeknevelőkön keresztül
- megteremti az SNI s gyermekek ellátásához, fejlesztéséhez szükséges személyi (megbízással), tárgyi feltételrendszert (logopédiai ellátáshoz)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program és a bölcsődei szakmai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés, biztosítja a Bölcsődei Érdekképviselői fórum működését,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói képviselői jogkör gyakorlása,
- gondoskodik a nyugdíjba vonuló kollegák szakmai színvonalas utánpótlásáról (pedagógiai asszisztensek beiskolázása, főiskolai hallgatók gyakorlata, pályakezdekők fogadása team munkával)

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza a megbízott vállalkozóval),
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselote

Az Intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottjai útján látja el. A közvetlen beosztottak az Intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

2.4.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselot jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét,
- vagy más akadályoztatása esetén,

kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SzMSz -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét, és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön kiadmányozási jogot biztosít az óvodatitkárnak és a vezető helyetteseknek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető - helyettesek, esetenként az óvodatitkár kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat,

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért az élelmezésvezető irányításával,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

2.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, hospitálások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- aktuális feladatok feldolgozása a testület támogatásával
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- a hosszú évek óta tartó kutatások, kísérletek továbbvitele, mindezek lejegyzése a „Jó gyakorlatok” továbbadásával, az új kollegák részére közösen a szakanyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja, vagy, nem javasolja a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves ütemtervét,
- segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- a gyakornokok munkáját támogatja
- hiányosságnál jelez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

2.7. BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ (KISGYERMEKNEVELŐ)

Jogállása: A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai képviselés

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében. bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése

Feladata a bölcsődei **egységben** a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. **A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában.**

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Mérvadók a szabályozásra vonatkozóan a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés e), g), h), pontjai.

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, a bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzése,
- szoros kapcsolat fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé,
- a szakszerű helyettesítési rend kialakításával kapcsolatban folyamatos konzultáció az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesével,
- **Részvétel** a szervezeti egységek szakmai együttműködésében, a rendkívüli és rendszeres értekezleteken,
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-, tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja

Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.

- A bölcsőde szakmai vezető felelős a tejkonyha munkájáért, a jogszabálynak megfelelően az ételminta, alapanyag tárolásáért.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot kötelees megőrizni.

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- bölcsődei dajkák,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarító, óvodatitkár,
- konyhai egység alkalmazottai, élelmészvezető,
- valamint az udvarosi, karbantartói, technikai munkakört betöltő dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések (egyéb rendezvények),
- heti rendszeres szakmai megbeszélések,
- külső szakemberekkel való egyeztetések,
- szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás,
- esetenként „esetmegbeszélések” az összes érdekelt jelenlétével,
- napi egyeztetések,
- fórumok.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni.

A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására.

A bölcsőde szakmai vezető részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az **intézményvezetőnek**. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus, kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, bölcsődei dajka** és más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap,
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell,
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért,
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza. A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. § (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SzMSz elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.1.1. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e,
- Az intézmény **rendes nevelőtestület értekezleteit** az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SzMSz,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. 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 (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.1.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár,
- a megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.1.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI **A PEDAGÓGUSOK**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodában csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető, valamint helyettesei.

Óvodai egység létszáma összesen	21 fő
intézmény vezető:	1 fő
intézmény vezető helyettes:	2 fő
Óvodapedagógus	18 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Bölcsődei egység létszáma: változó

Bölcsődében a pedagógus diplomával rendelkező kisgyermeknevelők tartoznak a nevelőtestület tagjai közé. A kisgyermeknevelői munkakör betöltéséhez nem kötelező a főiskolai, egyetemi pedagógus végzettség, ezért számuk változó, az aktuálisan alkalmazott munkavállalók képzettségétől függ.

Óvodai egység

Délelőtti beosztás:

A gyermekek folyamatos érkezését figyelembe véve lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak ½ 7-től folyamatos munkakezdéssel. Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt folyamatos, illetve szükség szerű egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor az ügyeletre, munkaidő beosztás szerint.

Délutáni beosztás:

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus 17:00-ig dolgozik,

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a gyermekek egyéni fejlődésének biztosítására, a csoport életének szervezésével biztosítja a közösség fejlődését, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei alapján a csoportban dolgozó óvodapedagógussal való egyeztetések szerint saját ütemtervük szerint nevel, nevelnek,
- **A pedagógiai program szemléletében alakítja a tudatosan átgondolt éves nevelési rendszer működését a csoportban,**

- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott kereteken felül szabadon választja meg a gyermekek fejlődésének biztosításához szükséges módszereket és szakmai anyagot,
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a gyermekek nyomon követési, értékelési rendszerét, majd folyamatosan írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkal, a fogadóórán,
- Különös gondot fordít a tehetséges gyermekekre, a gyermekek preventív fejlesztésére, a hátrányos helyzetű gyermekekre. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezető helyettesnek,
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, s ha szükséges a gyermekvédelmi felelőssel együttműködik,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a gyermekek hiányzásainak igazolásának dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, személyiség fejlődésének alakulását, valamint az ismeret, tudás szintjének, testi (védőnőkkel közösen), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően (OVPED rendszer használatával),
- a mérések adatainak (OVPED rendszer használatával) vezetése, elemzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelőségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a nevelőtestületnek az előre megbeszélte formában.

Bölcsődei egység:

A kisgyermeknevelők végzettségüktől függetlenül végzik feladataikat. 3.5 pont alatt részletezve.

3.2. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

3.2.1. DAJKÁK

Létszám: 10 fő

Nevelő-oktatást segítő dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

½ 7 – 17:00 -ig lépcsőzetes munkakezdéssel, a feladatellátás érdekében meghatározott munkaidő beosztás szerint. Heti váltásban.

Intézményi szintű Szakmai közösség működését biztosítja a vezetőség.

Rendszeres megbeszéléseket folytatnak a vezető helyettesek, valamint a megválasztott „szakmai vezetőjük” szervezésében.

A nevelés nélküli munkanapokon (amennyiben nem alkalmazotti értekezlet zajlik) intézményi szintű megbeszélést tartanak.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi, a Pedagógiai Program ismeretében,
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt.

Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva, de munkájukat a gyermekek biztonságos ellátása, az intézmény működése érdekében határoztuk meg. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

3.2.2. ÓVODATITKÁR

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

7.00 – 15.00 -ig tart.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.,
- Az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően,
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- Irattári selejtezést végez,
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,

- Az intézmény önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- Gazdálkodik az ellátmánnyal,
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- OVPEK rendszer adminisztrációs feladatainak és a KIR rendszerben előre meghatározott feladatainak elvégzése

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed az ügyiratok vezetésének kezelésére

3.2.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Létszám: 3 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes, éllemezésvezető.

Heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata:

- Együttműködik a csoportos óvónővel a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében. Az óvónőtől kapott ilyen irányú instrukciókat köteles betartani.
- Közreműködik a tevékenységek lebonyolításában, a gyermekek egyéni fejlesztésében, a differenciált tevékenységek megvalósításában.
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Részt vesz az óvodai programok, rendezvények szervezésében, szemléltető eszközök készítésében, az óvoda dekorálásában.
- Az adott napirend szerint részt vesz a mosdatásnál, öltöztetésnél, vetkőztetésnél, étkezések alkalmával, ha szükséges sétáknál, kirándulásoknál.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét a törvény szerinti lehetőségek szerint.
- Munkatársakkal, szülőkkel, gyermekekkel udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről pedagógiai, ill. nevelési felvilágosítást nem adhat.

- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Az egészségügyi könyve érvényességét köteles számon tartani, vizsgálatra elmenni.
- Köteles hiányzásáról 1 órával a munkakezdés előtt értesíteni az óvoda vezetőjét, illetve vezető helyettesét – a helyettesítés megoldása érdekében.
- Az óvoda vagyontárgyaiért, tárgyi felszereléséért felelős.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- Jogait és kötelességeit az SZMSZ rögzíti.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat köteles betartani.

**Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.**

3.2.4. GONDOZÓNÓ ÉS TAKARÍTÓ

Létszám: 1 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- Közvetlen felettese a intézményvezető helyettes, ételmezésvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, melegítő konyhai feladatait az előírások megtartásával végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

7.00-15.00 -ig

Általános feladatok

Ellátja a tagintézmény melegítő konyhai feladatait, az érvényben levő jogszabályok betartásával, az ételmezésvezető, a szakácsnő utasításai alapján. A biztonságos ellátás érdekében folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn a főzőkonyhával. A rá bízott szükséges takarítási feladatokat is ellátja. Az előírások alapján vezeti a szükséges napi nyilvántartásokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, feladatokat a munkaköri leírásában, a HACCP rendszer, Étellemezési szabályzat előírásaiban levő feladatokat maradéktalanul ellássa meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva.

Beszámolási kötelezettsége: ételmezésvezető, intézményvezető-helyettes felé évente egyszer szóban.

3.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az **intézmény** vezető - helyettessel. A heti szakmai megbeszélésen az aktualitásokról beszámolnak. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A gyakornokok segítségét szervezik, a mentori feladatokat segítik, megfogalmazzák a vezető koordinálásával.

A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- Hospitálások rendszerének működtetése,
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak,
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (BECS)**Létrehozása, működtetése, feladata**

Tagjainak kiválasztása az intézményvezető kompetenciája, de a testület véleményét kikéri. Kritériumai, valamint a működésének rendje, feladatai az Önértékelési szabályzatban vannak megfogalmazva.

Feladata az Átfogó Intézményi Önértékelés 5 évre szóló kidolgozásának, szervezésének segítése.

Az óvodapedagógusok (5 évente), intézményvezető (a vezetés 2. és/vagy 4. évében), illetve az Intézmény.

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti és minősítési ellenőrzésekre

- az Intézményi Önértékelési Program elkészítése, elfogadása, beindítása
- az önértékelés jogkövető megszervezése
- a dokumentum ellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, megújítása

Az óvodapedagógusok felelőssége:

- nevelési tevékenység tervezése, tevékenységlátogatás, az azt követő interjú, dokumentum ellenőrzés során (külső és belső ellenőrzésnél) felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat és hivatásszeretetüket támasszák alá.

Intézményi cél:

- A kompetenciák, indikátorok szempontrendszer megismerése, az intézményi gyakorlat, és az önértékelés folyamatában
- a szakmai tervező, fejlesztő szakmai munka dokumentumainak áttekintése, korrigálása a kompetenciák mentén
- az ellenőrzések során (külső-belső) milyen módon jelennek meg a munkavégzés során az alábbiak:
 - szakmai szempontoknak való megfelelés
 - Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés
 - Pedagógiai Program nevelési céljainak való megfelelés

3.5. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS

Bölcsődei egység létszáma összesen

1 fő bölcsődei szakmai vezető (kisgyermeknevelő)

1 fő bölcsődei szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)

11 fő kisgyermeknevelő

3 fő dajka

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, **nevelő-gondozó** munkáját az NM rendelet és a Gyvt., valamint az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

A bölcsődét a bölcsőde szakmai vezető irányítja. Feladata a bölcsődei egységben a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában. Részletezve a 2.7. pontban.

Bölcsőde szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)

A bölcsőde szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő szakmai vezető-helyettesi feladatokat végez, szükség esetén (pl.: helyettesítés) a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a bölcsődei szakmai vezető felé az előre megbeszélt formában.

Kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezető vagy a helyettes közvetlen irányításával dolgozik.

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkájába **beépíti a** segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció **megfelelő** vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati **titok megtartásáért,**
- az Intézmény **állagmegóvásáért,**
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezetkialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- a sérült kisgyermekeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és **kulturhigiénés** szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsőde szakmai vezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai vezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a

helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére,

- a bölcsőde szakmai vezető és a bölcsőde szakmaivezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a bölcsődei szakmai vezető felé az előre megbeszélt formában.

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsőde szakmai vezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és **munkarend betartásáért,**
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsőde szakmai vezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége szóban évről-évre érkezik.

3.6. A TELEPHELYEL KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Telephelyen a főzőkonyha és a bölcsőde működik.

A telephellyel való kapcsolattartás rendje a szakmai, gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

A főzőkonyha esetében a napi kapcsolattartásnál az élelmezésvezető kezdeményezi a kapcsolat felvételt, köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek, távolléte esetén az óvoda vezető-helyetteseket.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- Főzőkonyha látogatás.

A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepségekre, rendezvényekre.

Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

4 ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE A BÖLCSÖDÉBEN

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv.tv.1997.évi. XXXI. törvény 35.§(1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni, mely megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a csoportot képviselő szülők 1 fő.
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő 1 fő.
- a fenntartó önkormányzat delegáltja, 1 fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen, a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- a bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- a hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,

- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviselői Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselői fórum üléseire meg kell hívni a gyermekjogi képviselőt. (NM rendelet 2.§ (3) bekezdés c) pontja szerint.

A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

5 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettesek helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában 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 távollétnek 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 helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettesek 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 vezető napi teendőinek más helyszínen való tartózkodása, valamint munkaidején túl 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.

SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, **KISGYERMEKNEVELŐK**
KAPCSOLATTARTÁSA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei **gondozás-nevelés** kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- Szülői értekezlet, **évente két alkalommal, melyen mindkét kisgyermeknevelő jelen van.**
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását a kisgyermeknevelők, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti.
- Fogadóórák: **a szülőkkel való időpont egyeztetése után,**
- Hirdetőtábla,
- **Családi** füzet,
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- Szervezett programok.

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti.

A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői szervezet ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyitott ajtó
- Nyilvános ünnepek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Első beszélgetés
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői szervezeti megbeszélések

- intézmény honlapja
- intézmény hivatalos információs e-mail listája
- online kommunikációs csatornák.

6 A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, helyetteseinek, valamint e felelősségi kört gyakorló óvodapedagógusok feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hoztak létre. A szülői szervezet saját SzMSz-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus valamint a csoport szülői szervezetének képviselője havonta kölcsönösen tájékoztatja egymást.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SzMSz elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda 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.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja,

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról, illetve a csoport minden szülőjét értesíteni a történekről (faliújság, e-mail).

Az e-mail listára (ahol az óvodánkat érintő minden információ elérhető) önkéntesen iratkozhatnak fel.

A szülők Nyilatkozataikkal járulnak hozzá az óvodai élet biztonságos működéséhez. (Első beszélgetés helye és szerepe a közös gyermeknevelésben)

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését, a pedagógiai program alapján,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

7 PANASZKEZELÉS

Az **intézmény** a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát: Panaszkezelési eljárásrend.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg az aktuális törvényi előírások alapján, illetve mellett Intézményünkben is lehetőség van az esetlegesen felmerült problémák helyi orvoslására.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

Az Almádi Magocskák Óvoda nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

Hitvallásunk:

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

A panasz kezelése

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

A **bölcsődés gyermek** szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőnél vagy az Érdekképviselői Fórumnál:

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

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap 45 értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságom megtalálható.

8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Partnereinkkel évente előzetesen egyeztetjük a várható programokat, eseményeket.

A programokat követő megbeszéléseken közösen ítéljük meg az együttműködés színvonalát, a szakmai tartalmat ennek alapján határozzuk meg. A feladatkörök ellátásának alapfeltétele a kapcsolatok minőségének felülvizsgálata.

ÁLTALÁNOS ISKOLÁK

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusok személye az éves programterv alapján került meghatározásra, feladatköre alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: közös szülői megbeszélés, a tanítók látogatása az óvodáinkba a gyermekek iskolai látogatása a (beiratkozást követően), valamint beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel az óvoda Éves programterve alapján.

AZ INTÉZMÉNY ORVOSAIVAL, VÉDŐNŐIVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, óvodatitkár, **feladatkör felelőse**, bölcsődei szakmai vezető

A feladatellátásra szóló megállapodást a Polgármesteri Hivatal szakembere köti meg az éppen érvényes előírások alapján.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda, bölcsőde-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése éves munkaterve alapján. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni). A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás megszervezése.

A kapcsolat formája: a védőnők egészségmegőrző foglalkozásai, rendszeres jelenléte, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés, szóbeli, írásbeli kapcsolattartás.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az **alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és évenkénti orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

VESZPRÉM MEGYEI EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, az óvodatitkár, bölcsőde szakmai vezető

Alapja: a gyermek személyiségének, biztonságos fejlődésének biztosítása

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

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

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő vizsgálatok, szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására, (logopédia, fejlesztő rendszerességgel)
- az intézményvezető, az érintett óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban. A szülők bevonásával esetmegbeszélések a gyermek biztonságos fejlődése érdekében.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, óvónők, kiségyermeknevelők jelzése alapján szükség szerint.

A kapcsolat tartalma, formája: Logopédiai, gyógypedagógiai (esetleg BTM) vizsgálat kérése, folyamatos fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

5. évet betöltött gyermekek körében történt logopédiai szűrést követően az iskolaköteles gyermekek részére folyamatos ellátást biztosítanak.

A gyógypedagógiai szűrés esetében a vizsgálatot minden esetben a szülőnek is kérelmeznie kell, s a fejlesztés időszakához is hozzá kell járulnia gyermeke biztonságos fejlesztése érdekében.

További feladata, gyermekének segítése a logopédus, illetve a fejlesztőpedagógus tanácsai alapján.

Gyakoriság: Korai fejlesztő kapcsolatot tart a kisgyermeknevelővel. A logopédus, fejlesztőpedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén. A vizsgálati szakvéleményekben meghatározottak szerint heti rendszerességgel látják el a gyerekeket, heti 1, 2 alkalommal.

Az Óvodában rendelkezésre álló helyiségekbe tartja a foglalkozásait a logopédus és fejlesztőpedagógus a délelőtti időben.

A kapcsolat tartalma, formája: SNI gyerekek ellátása, vizsgálata, fejlesztésének biztosítása.

Amennyiben az óvoda szakemberei úgy látják, hogy segítségre van szükség a gyermek fejlesztéséhez, fejlődéséhez, a szülő beleegyezésével kéri a Bizottság vizsgálatát.

Amennyiben a szülő nem partner a vizsgálat kérésében (kizárólag a gyermek érdekeit szem előtt tartva) az intézményvezető a szakemberekhez fordulást követően a Járási Kormányhivatal illetékes szakembereihez fordul segítségért.

Szakértői Bizottság által vizsgált, s intézményünkbe fejlesztésre javasolt gyermekek ellátása az Óvoda feladata.

A kötelezettséget heti 2, illetve 3 órában a Fenntartó által biztosított keretből tudjuk megbízással biztosítani (logopédus-gyógypedagógus)

Rendszeres kapcsolattartással, a logopédus útmutatásai alapján az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek külön időszámban is biztosítják a fejlesztő foglalkozásokat.

Esetmegbeszélésekkel, folyamatos kapcsolattartással a szülők bevonásával biztosíthatjuk a biztonságos fejlődést.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL,
GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi felelősök, akiket a vezető megbíz, bölcsődei szakmai vezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, rendkívüli esetekben, valamint az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető

okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- rendszeres „Jelző team” egyeztetések, havi összejövetelek,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,
- Szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi rendszer mechanizmusáról.

Gyakoriság: folyamatos, illetve nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény nevelési programja tartalmazza.

OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják,
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést,
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik,
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét,
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

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

Az Alapító okirat mellékletét képező Együttműködési megállapodás értelmében a Balatonalmádi Városgondnokság látja el a rendelkezésünkre álló költségvetés alapján a

gazdálkodással, pénzforgalmunkkal kapcsolatos feladatokat. Mindennek szabályozása a szükséges szabályzatok alapján történik.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapküldetéseinek előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL,
SZOLGÁLTATÓKKAL, TÁRSSZERVEZETEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, intézményvezető helyettesek valamint az óvodapedagógus, aki felelősségi körében eljár

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, programok, előadások szervezése, lebonyolítása. Rendszeres könyvtárlátogatás, bábszínházi bérletes előadás, kirándulások, látogatások szervezése, valamint kapcsolat a helyi szervezetekkel, intézményekkel az Éves programterv alapján (Polgárórság, Rendőrség, Posta stb.). Az első SzMK megbeszélésen egyeztetjük a szülőkkel az esetleges „fizetős „programokat.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

„MAGOCSKÁK” ALAPÍTVÁNY

Kapcsolattartó: intézményvezető, kuratóriumi tagok.

A kapcsolat tartalma: Támogató alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Rendezvényeink előre egyeztetett tematika alapján zajlanak, az Alapító Okirat alapján, kiegészítve az óvoda programjait, rendezvényeit.

Működése folyamatosan az óvoda programjai alapján, a szülők javaslataival.

Gyakoriság: folyamatosan, de nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

KÖZÉPISKOLÁK

A közösségi szolgálat bevezetését követően a „volt óvodásaink” keresnek bennünket az óraszámok letöltéséért.

Tartalmasan és jókedvűen állnak a munkához, s becsülettel dolgozzák le azt.

Az Iskolák által adott tematika és dokumentáció alapján működünk együtt a törvényi előírások alapján.

KISTÉRSÉGI ÓVODAVEZETŐK MUNKAKÖZÖSSÉGE

Kapcsolattartó: intézményvezető, munkaközösség vezető.

A kapcsolat tartalma: A mindenkori szakmai szervezetekkel való kapcsolat építése, tartása a szakmai munka érdekében. Gyakorlati helyet biztosítunk a főiskolai hallgatók részére. Az évek óta tartó innovációs munka feltételeinek további biztosítása mellett a szakmai, intézményvezetési működési feladatok magas színvonalú ellátása érdekében dolgozunk együtt.

EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezi, akit az egyházak bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon

- az intézmény anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,

- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

9 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy (nevelési év elején a szülő nyilatkozata alapján) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, **kisgyermeknevelőnek** felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, **kisgyermeknevelőtől** való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó, és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott rendezvényekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését,
- Az ételmezési ügyekben érkezőt az ételmezésvezető fogadja,
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be,
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik,
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek,
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése,
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban,
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik,
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be,
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt,
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az intézmény vezetője **az 1-es típusú diabéteszsel élő**, az óvodával jogviszonyban álló **gyermek részére** a **szülő** vagy más törvényes képviselő **kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt **speciális ellátást biztosítja**. **Az intézmény vezetője** a gyermek esetleges **rosszulléte esetén** az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet alakít ki**.

A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus, **kisgyermeknevelő** a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus, **kisgyermeknevelő feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- Körültekintő játkvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- Kirándulások, kimozdulások biztonságos előkészítése,
- Amennyiben a csoport együttesen hagyja el az intézmény területét legalább három felnőtt kísérete szükséges,
- A tornanapokon a balesetek megelőzése érdekében két felnőtt felügyeletét kell biztosítani (**óvoda**),
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket,
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- **Óvodás gyermekek részére** a szülők hozzájárulásának igénylése (nevelési év elején írásban nyilatkozik a szülő) tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, uszodai oktatáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza),
- A szülő nyilatkozatára (alkalmi írásbeli nyilatkozata a szülőnek) akkor is szükség van, ha esetleg az intézményen belül más szakember foglalkozik gyermekével, hiszen ő kiemeli a csoportból, a felelősség átruházódik.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, s munkaköri kötelessége az éves oktatáson részt venni. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Évente egyszer „riadót” kell szervezni a megfelelő előírások gyakorlásával.

A munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályzat alapján biztosítottak a védő-és munkaruhák az abban meghatározott munkakörök részére. Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője, illetve az ezzel megbízott vállalkozó az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, 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,
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- A foglalkozások, **tevékenységek** során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb...,
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre,
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény egyéb alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába. A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

10.3.1 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoport naplóba kerül elhelyezésre.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

- Az intézményvezetőt vagy **intézmény** vezető-helyetteseiket szóban értesítse a kimozdulás tényéről,
- Az óvodapedagógusoknak folyamatosan a nevelési év folyamán a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni,
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről,
- A gyermeklétszámnak megfelelő felügyeletet kell biztosítani rugalmas munkaszervezéssel, vagyis, gyermekcsoportonként 3 felnőtt jelenlétére van szükség.

10.3.2 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, a foglalkozások csak a délutáni időszámban szervezhetőek,
- 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.

10.3.3 AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége,
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül **illetve az intézmény** által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok a mindenkori csoportnaplóban vannak elhelyezve, az alábbi helyszíneken megfogalmazottak szerint:

- Az **intézmény** helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- A séták, kimozdulások, látogatások alkalmára vonatkozó szabályok,
- Az **óvodai tornaterem** használatára vonatkozó szabályok.

11 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. A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes, **illetve a bölcsőde szakmai vezető** jóváhagyása után lehet az **intézményben** kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket, szórólapokat, plakátokat. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, **bölcsőde szakmai vezető** kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Riadó terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőknek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a nevelők hagyhatják el utoljára, hogy megtudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőknek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Riadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén, valamint robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az erre megbízott vállalkozó a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A riadó tervet az intézmény mindenki által jól látható helyén kell kifüggeszteni.

13 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek, programok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi egyben közösségi életük gazdagításától. Megalapozzák az egymáshoz, a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan délelőtti időszámban az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. („nyitott ajtó”) Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényeket az **Éves program terv** alapján a felelősök koordinálják, amelyet intézmény évente, a közzétételi-listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

A **felelősségi körök önkéntes vállalások**, amelyek beépülnek az Éves Programtervbe. Ezáltal az óvoda ez irányú működése biztosított, kiszámítható. Mindenki tudja a feladatát, amelyet a heti megbeszélésen a nevelőtestület elé tár. A rendszeres feladatellátás alapja az előző események elemzése, illetve a következő programra, eseményre való pontos és hatékony tervezés. (az udvarrendezéstől a kirándulásokig)

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves programterv határozza meg. Mindezek felelőseit a felelősségi körökben határozzuk meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak,
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- az eseményre, ünnepre való felkészülés folyamatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi képzések, hospitálások,
- adventi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás,
- adventi készülődés adventi közös gyertyagyújtás a szülőkkel,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvétvárás, húsvét,
- anyák napi készülődés,
- gyermeknap,
- iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A nyitott ajtó rendszerében az ünnepeink nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- a Víz Világnapja,
- Madarak és Fák Napja,
- Föld Világnapja
- valamint a többi az Éves programterv alapján.

14 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá, olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

15 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program, **bölcsődei szakmai program**
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata,
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- Intézményi honlapunk,
- az intézményvezető,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, intézmény 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 ügyműködési határidőn belül

érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait – az átvételt igazolandóan a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen az Éves programterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában, a hirdetőtáblákon, valamint a honlapunkon is.

16 AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj jogcímét, és mértékét a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves programterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) bekezdése alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda hiányában valamely közalkalmazott, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, illetve csoport szülői értekezleten. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

17 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitételének intézményi feltételei

Az **intézmény** egyéni arculatának, Pedagógiai Programjának, bölcsődei szakmai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó, illetve többlet munkát vállaló dolgozó pedagógusainak elismerését (gyermekvédelmi feladatok ellátása, gyakornok segítése, új kollega segítése, törvényességi csoport irányítása),
- Segíti az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével,
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása,
- A minőségi munka megítélése összhangban van az eredményességgel,

Céljaink:

- a PP, **bölcsődei szakmai program** tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése, az intézmény hatékony működése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- Egy nevelési évre szól, de meghosszabbítható,
- a közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az intézmény dokumentumainak aktualizálása,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezetőhelyettes óvodapedagógusok,
- munkaközösség-vezető
- bölcsőde szakmai vezető.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása,
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

18 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” ,
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait,
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

19 A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket a délutáni időszámban. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első felében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki 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 heti rendszerességgel a délutáni időszámban.

20 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.

A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

21 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az intézményvezető esetében Balatonalmádi Város Jegyzője a helyettesek esetében az intézményvezető. Az őrzés helye az első esetben Balatonalmádi Város Önkormányzati Hivatal, a második esetben az Intézmény.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz,
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik,
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli,
- Az őrzésért felelős a vezető esetében a fenntartó képviseletében a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalban, a Jegyző által kijelölt köztisztviselő, a helyettes esetében az Intézményvezető.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./,
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel, az Intézményvezető esetében az irányító szerv képviselője, a helyettes esetében az Intézmény vezetője
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről,
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartó képviseletében a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatalban, a

Jegyző által kijelölt helyiségben, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

22 A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi mobiltelefon hivatalos beszélgetésre használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A szülőktől magán telefonján nem fogadhat információkat, erre a célra a mindenhol közzétett elérhetőségű hivatali telefon használandó. A szülők az intézmény hivatalos telefonján kereshetik az intézményt, illetve a dolgozókat. Amennyiben a dolgozókkal beszélni szeretnének azt meghatározott időpontban tehetik, amikor biztosítható az óvónői felügyelet a csoportot elhagyó óvodapedagógus helyett.

Lehetőség szerint 12,30 – 13.00 között.

23 A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza az intézmény helyiségeinek használatára, a gyermekek kíséretére. Az étkeztetésre az Intézmény Élelmezési Szabályzata vonatkozik.

A dohányzás az Intézmény egész területén TILOS.

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 intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!



Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelősége, az **intézmény** nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

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.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM - azonosítója: 036824	Készítette: Dátum: 2022.03.16. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetője intézményvezetői aláírás, pecsét
Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében Nevelőtestületi határozat elfogadás határozatszám: 148 /2022. Dátum: 2022.03.18. Nevelőtestület nevében: aláírás	
Véleményezők	
Az Intézmény alkalmazotti közössége véleményezte. Dátum: 2022.03.18.. Intézmény alkalmazotti közösség nevében: aláírás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (9) pontja alapján a véleményt nyilvánított Dátum: 2022.03.17. Szülői Szervezet elnöke: aláírás	
Fenntartói jóváhagyás: az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében: a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megvalósítása a fenntartóra nézve többletköltséget ró.	
Az intézmény vezetője az óvoda nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörben jóváhagyta, valamint továbbította a Fenntartó felé. A 2022. április 1. napon kihirdetésre került. Dátum: 2022.03.18. aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: helyben az intézmény hirdetőtábláján és az intézmény honlapján www.almadiovoda.hu
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	



Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Beckerné Sabján Ottilia Klára az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény 2022. április 1-én életbe lépő Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzatára – mint az intézmény fenntartójára – többletköltség hárul.

Dátum: Balatonalmádi, 2022. március 16.

Beckerné Sabján Ottilia Klára
Intézményvezető



ALMÁDI MAGOCSKÁK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Óvodai egység HÁZIREND

OM: 036824

8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.

Balatonalmádi, 2022. március 16.

TARTALOMJEGYZÉK

A Család és Óvoda együttélésének keretei	4
1. Törvényi háttér.....	5
2. Általános információk intézményünkről.....	6
3. Nyitvatartási rend.....	7
A nyári zárva tartás rendje.....	8
4. Az óvodai be- és kiiratkozás rendje	8
5. A beiskolázás rendje	10
6. Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei	12
7. A gyermekek jogai és kötelességei	13
Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések	15
8. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok.....	15
9. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	17
10. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	20
11. Óvó-védő intézkedések intézményünkben, biztonságos fejlődést biztosító szabályok	22
12. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje.....	24
13. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása.....	27
14. A gyermek ruházata az óvodában	28
15. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása	28
16. Adatvédelem.....	29
Szülők az óvodában.....	29
17. A szülő kötelessége és joga	29
18. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	31
19. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel	31
20. Panaszkezelés	32
21. Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása	34
22. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok	35
23. Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra	35
24. A dohányzás szabályai	36



25. Záró rendelkezés - a Házirend módosítása.....	36
Legitimációs záradék.....	37
Függelék	39

A Család és Óvoda együttélésének keretei

Óvodánk feladatának tekinti, hogy biztonságos, derűs, nyugodt légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket.

Tiszteletben tartjuk a családi nevelés egyedi sajátosságait, de intézményünk stabil működéséhez szükséges az alapvető szabályok megfogalmazása, betartása és betartatása.

Ezért kérjük Önöket, hogy segítsék gyermekeiket az esetleg eltérő szabályok tudatos megtanulásában.

Ezek megvalósításához szükséges az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése, valamint a biztonságot nyújtó szabályrendszer.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény területén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Házirendünk a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg, amely óvodánk Pedagógiai Programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban működik.

A gyermekek biztonsága és egészséges fejlődése érdekében a szabályok betartása mindenkire nézve kötelező.

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.

Felhívjuk figyelmüket, hogy e dokumentumban megfogalmazottak betartása ugyanolyan kötelező mindenkire nézve, mint, az alapját képező jogszabályok.

Ennek következtében megsértése is ugyanolyan jogkövetkezményekkel jár, mint más jogszabályok megsértése minden intézményünkkel kapcsolatban álló számára.

Nevelőtestületünk köszöni bizalmukat és együttműködésüket!

1. Törvényi háttér

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült.

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde (melynek székhelye: Balatonalmádi, Mogyoró utca 1. és telephelye: Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.) alkotta meg házirendjét.

Hatálya

Kihirdetés napján lép hatályba. Hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi használójára - óvodás kisgyermek, szülő, alkalmazott, vendég - a székhelyen és a telephelyen egyaránt.

2. Általános információk intézményünkről

- Az óvoda neve, elérhetőségei: Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
- Székhely:
 - cím: 8220 Balatonalmádi, Mogyoró u. 1.
 - Tel: 06 20 338 9737
 - E-mail: almadiovoda@gmail.com
 - Telephely: Bölcsőde, Főzőkonyha
 - cím: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31.
 - Tel: **Főzőkonyha: 06 20 338 6735, Bölcsőde:**
 - E-mail: almadibolcsode@gmail.com
 - Az óvoda OM-azonosítója: 036824
 - Az óvoda fenntartója: Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220 Balatonalmádi Széchenyi sétány 1.
 - Az intézményvezető neve: **Beckerné Sabján Ottilia Klára**
 - Fogadóórája: minden hónap első keddjén 8-10 óra (előzetes egyeztetés alapján).
 - Intézményvezető-helyettesek:
 - Tóthné Gáspár Szilvia (székhely, Süni csoport)
 - Boros Hanga (székhely, Hétszínvirág csoport)
 - Az intézményvezető-helyettesek fogadóórát előzetesen megbeszélte időpontban tartanak.
 - Bölcsődevezető neve: **Jakabné Rácz Ildikó**
 - Fogadóórája: minden hónap első keddjén 08-10 óra (előzetes egyeztetés alapján).
 - Gyermek egészségügyi ellátás:
 - I. sz. gyermekorvosi körzet: Gyermekorvos: Dr. Szántai Dóra Katalin
 - I. sz. védőnői körzet: Védőnő: Janositz Erika
 - II. sz. gyermekorvosi körzet: Gyermekorvos: Dr. Győri Blanka
 - II. sz. védőnői körzet: Védőnő: Eignerné Pálffy Zsuzsanna
 - Gyermekvédelmi felelősök:
 - **Óvoda:** Székely Judit (székhely, Hétszínvirág csoport)
 - **Óvoda:** Ábrahámné Kovács Katalin (székhely, Gesztenye csoport)
 - **Bölcsőde:** bölcsőde szakmai vezető által kijelölt kisgyermeknevelő (telephely)

- Fejlődést segítő szakemberek (VMPSZ Balatonalmádi Tagintézmény szakemberei):
 - Logopédusok
 - Fejlesztőpedagógusok
 - Pszichológusok

Elérhetőségek, fogadóórák időpontjai a megvalósítási helyek hirdetőtábláin találhatóak.

Az információkat a hirdetőtáblákon, a honlapunkon, valamint az Önök által önkéntes feliratkozással „működő” levelezőlistán kapják meg az Adatvédelmi Szabályzatunk alapján.

3. Nyitvatartási rend

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31. napjáig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től június 15-ig szorgalmi idő,
- június 16-tól augusztus 31-ig nyári óvodai élet.

Óvodánk munkanapokon hétfőtől péntekig 6:30-17:00 óráig tart nyitva.

- Az ügyeleti időben és egyéb, rendkívüli események miatt történő csoportösszevonásokról az óvoda vezetője saját hatáskörében intézkedik.
- A nyitvatartás ideje alatt a gyermekek óvodapedagógus szakértő felügyelete mellett illetve szükség esetén a délutáni időszakban nevelő-oktató munkát segítő dolgozó felügyelete mellett tartózkodnak az óvodánkban.
- Az Óvoda bejáratát 8:30 óra után a gyermekek védelme és biztonsága érdekében bezárjuk. A később érkezők csengetéssel jelezzenek.
- Az Óvoda bejáratának nyitási rendje: 12:00 – 12:45 között, délután 14:30-tól zárásig.
- Délutáni udvaron tartózkodás esetén az Óvoda bejáratát 15:15-től zárva tartjuk, kérjük ebben az esetben az épület melletti kiskapu használatát.
- A gyermekek védelme érdekében kérjük, hogy az óvoda ajtaját, a kapukat minden esetben csukják, illetve zárják be, használják a biztonsági zárat!

Éves Programtervünk tartalmazza Óvodánk fontosabb eseményeit, amely minden év kezdetekor kerül meghatározásra.

- A nyári óvodai élet ideje alatt az óvodai csoportok összevontan működnek.

- Az őszi-, tavaszi iskolai szünet ideje alatt - az igényelt létszámtól függően - az óvodai csoportok összevontan működnek.
- Intézményünk egy nevelési évben a törvényben meghatározottak alapján 5 nevelés nélküli munkanapot tart. Ezen időpontokról a szülőket legalább 7 munkanappal előbb írásban értesítjük. A nevelés nélküli munkanapok idejét az éves munkaterv, programterv tartalmazza.
- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti, vagy más katasztrófa, járványhelyzet esetén kerülhet sor.

A nyári zárva tartás rendje

Óvodánk a nyári időszakban 3 hétig zárva tart, előreláthatólag augusztus hónapban. A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó dönt.

Az óvoda nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket a faliújságon, a honlapunkon és a levelezőlistánkon.

Ebben az időszakban folynak a karbantartási és takarítási munkálatok.

4. Az óvodai be- és kiiratkozás rendje

Az óvoda a gyermek **hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig** nevelő intézmény [Nkt. 8. § 1. bekezdés].

A gyermeknek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától **legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson részt kell vennie.**

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben **a gyermek a negyedik életévét betölti**, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében **kijelölt szerv: a Balatonalmádi Járási Hivatal** (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) **felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, illetve tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos, a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Az **óvodai felvétel, átvétel** jelentkezés alapján történik [Nkt. 49. § (1) bekezdés].

- Óvodai beíratás minden év április 20. és május 20. között szervezzük meg. A beiratkozás pontos időpontjáról a Fenntartó dönt.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét **bármikor kérheti**, a gyermekek felvétele folyamatos. (Az óvodai felvételi előjegyzési napló alapján.) **A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.**
- Óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.
- Beiratkozást megelőzően lehetőséget biztosítunk a **személyes találkozásra** a Babamama klubokban, óvodánkban. Minderről **honlapunkon**, s az időszerűségeket követő **Beíratási eljárásrendben** tájékoztatjuk Önöket.

A **beiratkozás** során az alábbi okmányok fénymásolatát szükséges leadni, illetve bemutatni:

- a gyermek
 - nevére kiállított személyi azonosító (magyar nyelvű születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosító igazolványa)
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány
 - társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolvány (TAJ-kártya)
- a szülők
 - személyi azonosító igazolvány
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány

A személyazonosításon túl kért személyes adatok a KIR rendszerbe való bejelentés érdekében szükségesek. Az Óvoda Adatvédelmi szabályzata alapján kezeli az adatokat.

- **Az „Óvoda felvételi iránti kérelem” – az óvoda honlapján online kitölthető, űrlap formájában.**
- A kitöltött „Adatvédelmi hozzájárulási nyilatkozat” – az óvoda honlapjáról letölthető, vagy személyesen igényelhető - nyomtatvány.

- A gyermek egészségi állapotára vonatkozó kitöltött Egészségügyi nyilatkozat – az óvoda honlapjáról letölthető, vagy személyesen igényelhető - nyomtatvány.

A gyermeket el lehet hozni a beiratkozásra.

- A **felvételtől**, átvételtől vagy az esetleges elutasításról a törvény értelmében az Intézmény vezetője dönt. **Az Intézményvezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.** (levélben vagy e-mailben) Elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogukkal élhetnek.
- A gyerekek **csoportba történő beosztása** az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik, a szülők, és az óvónők véleményének kikérése mellett, a pedagógiai program szemléletmódja alapján homogén vagy vegyes csoportokban.
- **Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor. **Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.**

A beiratkozás alkalmával a szülő a házirendet átveszi, s azt aláírásával igazolja.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv (Balatonalmádi Járási Hivatal) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés] (Oktatási Hivatal)

5. A beiskolázás rendje

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülővel év elején fogadóóra keretében egyeztetünk a gyermek fejlettségéről, iskolaérettségéről.

- **Tankötelezettség kezdetének halasztása**

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező.

A törvényes képviselő (szülő vagy gyám), gyámhatóság kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján a tankötelezettség halasztását a szülő kérésére az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága is adhat ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján. Amennyiben a **kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt** kiállított szakvélemény tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban szeptembertől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

Ha a szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében **nem** áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz a szülő, a gyámhatóság minden év **január 1. napjától január 18. napjáig** tud kérelmet benyújtani a tankötelezettség halasztására. A szülő a kérelem alátámasztásához csatolhatja gyermeke fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat.

- **A gyermek tankötelezettségének hatéves kornál korábban történő megkezdése**

A szülő kérelmére a gyermek már hatéves kora előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, feltéve, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell a szülőnek benyújtani a kérelmet, amelyre minden év január 1. napjától január 18. napjáig van lehetőség. A kérelem benyújtásához javasolt kéreleműrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján. Ha a szülő által benyújtott kérelemben és a csatolt dokumentumokban minden szükséges információ rendelkezésre áll a szakszerű döntés meghozatalához, az Oktatási Hivatal nyolc napon belül dönt az adott ügyben. Ha nyolc napon belül nem hozható döntés a kérelem alapján – vagy azért, mert hiányos a kérelem, vagy mert további adatok és információk beszerzése szükséges a döntés megalapozásához, vagy

mert szakértői bizottság kirendelése lesz indokolt – az Oktatási Hivatal teljes eljárásban, vagyis hatvan napon belül dönt a kérelemről.

Az adott évben tanköteles korba lépő és iskolába menő gyermekeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, valamint a szülő döntése alapján a választott iskola első évfolyamára. Azon tanköteles korú gyermekek szüleinek, akik megkapták a szakvéleményt, hogy még egy évig óvodában maradnak, e tényt jelezniük szükséges a körzeti iskola felé.

A gyermek utoljára abban az évben kezdheti meg az óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

6. Az óvodai ellátás igénybevételének feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától (szeptember 1.) legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A Balatonalmádi Járási Hivatal a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A gyermek megkezdheti az óvodába járást:

- amennyiben a gyermek nappal megbízhatóan szobatiszta (óvodánkban sem a személyi, sem a tárgyi feltételek nem biztosítottak a gyermek pelenkázásához)
- amikor a gyermek egészséges, - ehhez a szülőnek egészségügyi nyilatkozatot szükséges benyújtania (1.sz. függelék)

Az óvoda; nevelési intézmény, melyet a gyermek igénybe vehet, ha:

- betöltötte a harmadik életévét, és elérte az óvodába lépéshez szükséges fejlettséget,
- önálló étkezésre képes,
- valamely szinten megérteti magát, és megért másokat,

- az óvodába felvételt nyert, és a szülő beíratta,
- egészséges (szülői egészségügyi nyilatkozat),
- a szülő az étkezési térítési díjat befizeti a megadott határidőben.
- Abban az esetben vehető fel 3 évnél fiatalabb gyermek, ha a felvételt követő féléven belül betölti a harmadik életévét, és az intézmény minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezését biztosította.
- A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét. Abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.

7. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermekek jogai:

- A nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Egyéni érettségéhez, fejlettségéhez, igényeihez képest **biztosítsák fejlődését**, képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát az óvoda minden dolgozója tartsa tiszteletben.
- Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- Cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja

viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell a gyermekjóléti szolgálatnak.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján meghatározott feltételek szerint ingyenes étkezésben részesüljön.

A gyermekek kötelessége - a szülő felelőssége:

- Vegyen részt az intézményes nevelésben napi 4 órában, a családi nevelés kiegészítésére épülve.
- Tartsák tiszteletben az óvoda dolgozói, óvodástársai, szülők, segítő felnőttek, fejlesztő pedagógusok emberi méltóságát és jogait.
- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Tartsák be a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei. Tartsák be az óvoda helyiségei, és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Óvják saját és társaik testi épségét, egészségét.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyenek egészségügyi szűrővizsgálaton.
- Elsajátítsa, és alkalmazza az egészségét, és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Az óvoda létesítményeit, eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használja, megőrizzé, az előírásoknak megfelelően kezelje, arra vigyáznia, óvnia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt a saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések

8. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik, melyről a szülők tájékoztatást kapnak.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény **ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés** kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1- napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai, melyről a beíratáskor, felvételnél, illetve a honlapunkon tájékoztatást kapnak az élelmezési eljárásrend alapján. Az **Élelmezési eljárásrendben** vannak megfogalmazva az étkezés igényléssel, lemondással, térítési díj befizetéssel kapcsolatos teendők.

Kedvezményes étkezés igénybevételével kapcsolatos szabályozás:

- A **Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez nyilatkozat kitöltésével**, aláírásával igényelhetik a támogatást, **mely az aláírás dátumát követő naptól él. Nyilatkozat benyújtása minden nevelési év kezdetén kötelező.**
- Az év folyamán bármely **nyilatkozaton szereplő adat, vagy jogosultsági cím megváltozik, az bejelentési (módosítási) kötelezettséggel** jár a Szülő részéről (személyesen az irodában).
- A normatív **kedvezmény csak abban az esetben (azokon a napokon) vehető igénybe**, amennyiben a gyermek az óvodában tartózkodik.
- Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek **le kell mondania** abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik.
- Az **étkezési igénnyel kapcsolatos teendő: minden munkanap 12 óráig** lehet lemondani a következő napi ebédet. A be, illetve kijelentés arra az időszakra szól, amíg a szülő kérte. A be, illetve kijelentést a honlapunkon található űrlapon (<https://forms.gle/w4hQbRzxRXxbqkTV9>), email-en (almadiovoda.ev@gmail.com), illetve szükség esetén személyesen az irodában lehet megtenni.

- Amennyiben nem tesznek eleget lejelentési kötelezettségüknek a következő napra vonatkozóan gyermeküket kihúzzuk az étkezők közül.
- Bejelentés elmulasztása esetén **nem tudjuk biztosítani gyermeke(i) részére a megfelelő étkezést.**
- A fizetendő összegről és a befizetési határidőről szóló értesítést (számlát) a szülők személyesen kapják meg.
- Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az előírt határidő betartásával átutalással. Amennyiben a szülő nem tesz eleget fizetési kötelezettségének, Intézményünk felszólítja, majd a Jegyző felé jelzi a mulasztás tényét és összegét.
- Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.
- Adott hónap túlfizetése, hátraléka a következő hónap befizetésekor kerül elszámolásra.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, 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 NETTÓ jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének (nettó minimálbér) 130%-át,
- nevelésbe vették.

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülőnek kérelmet kell írni az Intézménynek visszafizetési igényével, és számlaszámának feltüntetésével.

Az óvoda által biztosított napi háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus feladata. **A csoportszobából ételt nem vihet ki a gyermek,** kivéve, ha ebéd után megy haza. (Ebben az esetben az uzsonnáját, ha a jellege lehetővé teszi. Ha nem – például joghurt, - a gyermek részére ebéd után felkínálásra kerül.)

A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben 72 órán át. Az ételminta megőrzése azokra a születésnap, névnap süteményekre is vonatkozik,

amelyeket a gyermek szülője hoz be. A gyermekek születésnapjára behozott tortát, süteményt igazoló bizonylattal fogadhatjuk csak be.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel (csokoládé, Túró Rudi, cukorka...) nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, ne tegyék.

A tízórai 8:00 és 9:00 óra között zajlik. Az étkezés megszervezésének feltételeit ekkor tudjuk biztosítani. A később érkező gyerekek részére nem. Amennyiben a gyermek 6:30 és 7:00 óra között érkezik az óvodába, célszerű a gyermeket otthon kevés reggelivel megkínálni.

Ebéd 11:45-től 12:30-ig, uzsonna: 14:45-től 15:00-ig zajlik.

9. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

A gyermek betegség után csak orvosi igazolással hozható, illetve vehető be az óvodai közösségbe!

- A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok, az egészséges gyerekek védelmében, valamint az SZMSZ alapján meghatározottak szerint betegség esetén be kell mutatni az orvosi igazolást.
- **Beteg, náthás, köhögő, gyógyszer, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek, felnőtt egészségének megőrzése érdekében **tilos**. Ilyen esetben az **óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása**.**
- Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az intézményvezető a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.
- Minden esetben „védenünk kell” a bent lévő egészséges gyerekeket az esetleges megbetegedésektől.
- Otthonról beküldött **gyógyszer beadása** (kivéve a szakorvos által meghatározott pl. asztmás roham esetén beadandó gyógyszer) a nap folyamán az óvónők részéről **tilos!**

Kivéve a napközben felmerülő magas láz csillapítására szolgáló készítmény, mely beadásáról előtte a szülővel konzultálni kell.

- **1-es típusú diabéteszsel élő**, az óvodával jogviszonyban álló **gyermek** részére a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére az óvoda köteles biztosítani a speciális ellátást. A gyermek esetleges rosszullete esetén a speciális ellátási eljárásrend szerint kell eljárni.
- **Allergia, asztma** esetén a Szülő saját felelősségére behozhatja a gyermek gyógyszerkészítményét, de beadása csak indokolt esetben történhet! Ezen gyermekeknek célszerű a délutáni pihenés otthoni megoldása.
- **Fertőző betegség** (influenza, rubeóla, bányanyimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, stb...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez a védőnők felé, és fertőtlenítő takarítást végez szükségeszerű ideig.
- A gyerekek **rendszeres védőnői egészségügyi felügyelete** ingyenes. **Havi rendszerességgel** a védőnő az óvoda rendelkezésére áll, fertőző betegség esetén tanácsot ad, havonta tisztasági szűrést végez, egészségnevelési foglalkozásokat tart a gyerekeknek.
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Óvodába felvett **új kisgyermek, valamint nyári szünetről visszaérkező, családi ok miatt 10 napnál többet hiányzó gyermek esetén a szülő Egészségügyi nyilatkozat kitöltésével igazolja, hogy gyermeke egészséges (1.sz. függelék).**
- A **napközben megbetegedő** (pl. láz, hányás, hasmenés, hasgörcs, erős köhögés tünetei esetén) gyermek esetén az óvodapedagógus az alábbiak szerint intézkedik:
 - A gyermeket haladéktalanul el kell látni, gondoskodni kell az elkülönítéséről, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szerveznie.
 - **Szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell!**
 - A szülő köteles mielőbb megérkezni gyermekéért, és a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából.
 - A szülő gondoskodik róla, hogy a lehető leghamarabb konzultáljon orvossal, elmondja neki az óvodapedagógus által adott nyomtatványon (2. sz. függelék) megjelölt tüneteket.
 - A betegség súlyosságától függően, - pl. eszméletvesztés, lázgörcs, traumás baleset - orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába!

- A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat, a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben azonnali beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). SZAKORVOSI igazolás! Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.
- **A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke esetlegesen rejtett betegségéről.** Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, illetve a későbbiek során merül fel **bármilyen jellegű gyermek fejlődését befolyásoló probléma**, élhetünk az orvosi, gyógypedagógusi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával. A szülő kötelessége biztosítani gyermeke egészséges fejlődését.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Betegség esetén minden esetben **orvosi igazolással** jöhet újra óvodába a gyermek. **Amennyiben nem hoz a szülő betegség esetén orvosi igazolást gyermeke gyógyulásáról, az óvónők megtagadják a gyermek átvételét.**

A pedagógus megítélése szerint, ha a gyermek beteg az óvodában, azonnal értesíti a szülőt és a 2.sz. függelékben tartalmazó nyomtatvánnyal adja át a beteg gyermeket az érte megérkező szülőnek vagy hozzátartozónak.

Ezután a szülő gondoskodik az orvossal való konzultációról és orvosi igazolással hozza vissza gyermekét a közösségbe! (Nkt. 51. §)

Az óvodapedagógus teendője **gyermekbaleset** esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos kihívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az óvodatitkár,

továbbá a baleset súlyosságától függően a Köznevelési Információs Rendszerben rögzítjük a baleseteket.

Egyebekben a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

10. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a szülő a távolmaradást legkésőbb **előző nap írásban bejelentette** és azt az óvónő engedélyezte. Amennyiben a szülő elmulasztja írásban bejelenteni a gyermek hiányzását, a hiányzás igazolatlanak tekintendő.
- a szülő **az egybefüggő 10 napot meghaladó családi ok miatti hiányzásról** előzetesen írásbeli kérelmet (3. sz. melléklet) nyújtott be az intézményvezető felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 15-étől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek **beteg** volt, és azt orvosi igazolással igazolja;
- a gyermek **hatósági** intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni és felvezetni a nyomtatványra. Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Amíg a szülő az igazolást át nem adja az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI r. 51. § (1) bek.].

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben **5 napnál többet mulaszt igazolatlanul**, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság

szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – az intézményvezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. [20/2012. EMMI-rendelet 51. § (4) bekezdés]

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodavezető nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárása érdekében meghatározza a gyermeket veszélyeztető, és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetéséhez szükséges feladatokat.

Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben **11 nevelési napot mulaszt igazolatlanul**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha az óvodaköteles gyermek az óvodai nevelésben **20 nevelési napot mulaszt igazolatlanul**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a gyermek szülője **óvodáztatási támogatásra** jogosult,

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik

11. Óvó-védő intézkedések intézményünkben, biztonságos fejlődést biztosító szabályok

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, fejlődéséről a **nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről**, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről **arra építve, amit a gyermekek otthon az első három évükben megtanultak a családokban.**

Az **óvó-védő intézkedéseket**, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan, fejlettségüknek megfelelően ismertetjük. Balesetvédelmi oktatásban részesülnek a gyerekek a közösen megfogalmazott baleset megelőzési szabályok alapján (szabályrendszerek a csoportban, tornateremben, épületben, udvaron, kimozdulások alkalmával).

A gyermekek biztonsága érdekében a torna napok alkalmával 2 felnőtt, az intézményből való kimozdulások alkalmával 3 felnőtt jelenléte kötelező.

Baleset előfordulásakor a csoportvezető óvodapedagógusnak minden esetben elsődlegesen meg kell állapítania a sérülés súlyosságát, higgadtan kell ellátnia a gyermeket a lehető legnagyobb tudásával a csoportban dolgozó kollégákkal együtt. Mérlegelést követően azonnal vagy a mentőket, az orvost, a vezetőt, illetve minden esetben a szülőt értesíti. Ha a szülővel - a baleset súlyosságát megállapítva - tud értekezni és a szülő a gyermek további ellátását tudja biztosítani, átadja neki, a baleset körülményeinek ismertetésével.

A baleset körülményeiről ezt követően jegyzőkönyvet írnak. A baleset súlyosságától függően a vezető a KIR rendszerben kitölti a jegyzőkönyvet, amelyet, ha szükséges kivizsgálás követ, amennyiben könnyű sérülésről van szó, lezárja az azt követő hónap 8. napjáig. A szülő részére is átadja a jegyzőkönyv nyomtatott változatát.

Éves szinten a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közbeszerzés alapján gyermekeknek **ingyenes biztosítást** nyújt. A honlapjukon elérhető az adott év megbízott biztosítótársasága.

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása.

Belső tér:

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is. A folyosón kizárólag sétával közlekedünk, futkározni, kergetőzni nem szabad!
- A gyermeket **érkezéskor minden esetben felnőttnek** - óvodapedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottnak - kell **átadni**, csak így tudunk felelősséget vállalni értük.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.
- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó...).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska...) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajzolás, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötel, gumiszalag...) a futótértől félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják.
- Rollerezni, kismotorozni az erre kijelölt útvonalon szabad, betartva a haladási irányt és a követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában használni csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát kizárólag felnőtt felügyelete mellett szabad használni.

- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott és elhagyta a csúszdát.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A csoportok udvari szabályzatunknak megfelelően külön udvarrészeket használnak. Az átjárhatóság csak engedéllyel, a pedagógusok kölcsönös megállapodásával lehetséges a gyermekek számára.

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat.

12. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte. Az óvoda felügyeletköre attól, és addig tart, amíg Önök reggel „átadják”, ill. délután „átveszik” gyermeküket az óvodapedagógustól.

A **gyermekek érkezése, távozása folyamatos**, a rugalmas óvodai napirendhez alkalmazkodva. Kérjük Önöket, hogy olyan időpontban hozzák, illetve vigyék haza gyermekeiket, amely nem zavarja az ott folyó tevékenységet, a csoport nyugalomát, valamint biztosítja gyermeke számára a napi tevékenységekbe, játékba való bekapcsolódást az intézmény biztonságos működését.

Ez az időpont reggel legkésőbb – 8:30.

Azon a napon, amelyen a csoport mozgásos tevékenységet tart a tornateremben, 8:00 óráig kell beérkezni. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

Távozáskor a csoportban kialakított köszönési formulával búcsúzik el a gyermek a pedagógustól. A gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus nem észlelte a gyermek távozási szándékát.

A szülők minden nevelési év elején nyilatkozatot töltenek ki azoknak a személyeknek a megnevezésével, akik elvihetik a gyermeket az óvodából. A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda! Vita esetén (válófélben levő szülők), kérjük Önöket írásban tájékoztassanak bennünket (mellékelve a jogerős papírokat) a gyermek elvitelével kapcsolatban. A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására. Amennyiben olyan személy jön a gyermekért, aki nincs megnevezve e nyilatkozaton, abban az esetben a szülő reggel írásban vagy napközben telefonon jelezheti ezt az illető adatainak megadásával.

A gyermekek számára a nap folyamán tervezett kötetlen, vagy kötelező tevékenységeket szervezünk a pedagógiai programunknak megfelelően. Az óvoda életét, a gyermekekkel való játékos foglalkozásokat oly módon szervezzük, hogy a gyerekek életkorával, fejlettségével adekvát legyen, igazodjon a szakmai előírásokhoz, a hatályos jogszabályokhoz, és a hatályos rendeletekhez.

Az év folyamán heti rendszerességgel, illetve előzetes értesítés alapján rendszeresen kimozdulunk gyermekeikkel. Hozzájárulásukról a szülők a gyermekük óvodába lépésekor minden év elején írásban nyilatkoznak.

Ünnepeinket, hagyományainkat a délelőtti órákra szervezzük, mivel szorosan óvodai életünk részei Pedagógiai Programunk alapján.

A gyerekek számára egészségük védelme érdekében a délutáni pihenés kötelező, melynek időtartama minimum 1 óra, maximum 2 óra.

A gyermekeket **pihenés előtt 12:00 és 12:45 óra között, pihenés után 15 órától lehet elvinni.** Ettől eltérő időpontban zavarhatják a gyermekek nyugodt pihenését, az étkezéseket.

Intézményünk tiszteletben tartja a vallási, világnézeti, etnikai hovatartozást, s biztosítja a hitoktatás kereteit, amelyeket Önök igénybe vehetnek heti rendszerességgel délutáni szervezésben.

Az óvoda egész területén csak az óvodába beíratott gyermek tartózkodhat, felelősséget csak értük vállalunk. Iskolás, illetve bölcsődés testvérek felügyeletét nem tudjuk vállalni, ezért a szülő feladata gondoskodni felügyeletükről.

Az óvoda nem láthatási, és kapcsolattartási terület.

A szülő a megérkezése után felelős a gyermeke épségéért. A csoportból, és az udvarról való távozás esetén valamint az óvoda területén, közös programokon, eseményeken, ha a szülő is jelen van, ez idő alatt is ő felel a gyermeke biztonságáért. A gyermekekre és a szülőkre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.

Amennyiben gyermekük nem az óvoda által szervezett programokon vesz részt, az oda, illetve a visszakísérés a szülő, vagy az általa megbízott felnőtt feladata, és felelőssége. (Külön nyilatkozattal)

Az óvoda udvara nem játszótér. Amikor megérkeznek gyermekükért, köszönés után kérjük hagyják el az óvoda épületét, és udvarát a többi gyermek biztonságos felügyelete érdekében.

Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülő köteles mielőbb megérkezni. Amennyiben a család önhibáján kívül nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a szülő után értesíteni, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, majd segítségükkel az otthonába juttatni a gyermeket, - a szülőknek, illetékes hozzátartozóknak átadni.

Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

Idegenek kíséret nélkül csak az SZMSZ-ben meghatározott módon tartózkodhatnak az Intézmény területén.

13. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

Az óvodába járáshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez **nem szükséges dolgok** behozatalát **korlátozzuk**, ill. feltételekhez kötjük, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes. Az otthonról behozott tárgyakban bekövetkezett károkért **nem vállalunk felelősséget**.

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely a gyermek életkorához, az óvodai nevelés szellemiségéhez nem illő, szúró, vágó, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő, félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

A csoport óvodapedagógusai és gyógypedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak behozatalát. Az óvodapedagógus és a gyógypedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett károkért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Nem szabad az óvodában ékszerszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

Féltett ruhákat, cipőket, értékesebb otthoni játékokat ne hozzanak be, mert ezekért felelősséget nem tudunk vállalni.

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógép, tablet stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Egészségre káros eszközöket, ételt, italt az öltöző szekrényekben hagyni TILOS.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett károkért nevelési-oktatási intézmény nem felel!

14. A gyermek ruházata az óvodában

A gyermeknek a szülő biztosítja a csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt (fontos az egészségügyi és kényelmi szempontok betartása). Kényelmes, könnyű, praktikus ruhát hordjon a gyermek az óvodában; az ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket.

Minden gyermeknek legyen váltó ruhája, váltó cipője, a testnevelés foglalkozásokhoz tornaszákban tornafelszerelése (fehér talpú sportcipő, kisanadrág, póló),

A ruházatot és lábbelit kérjük jellel ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg.

Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.

A gyermekeket minden esetben átöltöztetve (benti cipő...) adják át az óvodapedagógusnak.

A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.

15. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport alatt értjük:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvodapedagógushoz tartozó gyermekek csoportját; életkortól függetlenül;
- az azonos életkorú gyermekek csoportját, az óvodapedagógus személyétől függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve iskolába menő gyermekek csoportját;
- a külön foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportját (például: a logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportját).

16. Adatvédelem

Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

Az óvoda intézményvezetője az Nkt. 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait, mely az Adatkezelési tájékoztatóban került leírásra. Az Adatkezelési tájékoztató megtalálható az Óvoda honlapján <http://www.almadiovoda.hu/> és a hivatalos hirdető táblán.

Szülők az óvodában

17. A szülő kötelessége és joga

Kötelességei:

- 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 Intézménnyel figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését [Nkt. 72. § (1) bek. a) pont].
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét hároméves kortól. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átíratni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- tartsa tiszteletben az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- segítse elő gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvjja, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőkben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök).
- az élelmezési eljárásrend alapján tegyen eleget a lejelentési kötelezettségének.
- tegyen eleget az óvoda által megjelölt formában térítési díj befizetési kötelezettségének.

-
- látogassa a szülői értekezleteket, mert itt a nevelőmunkával és a gyermekekkel kapcsolatos fontos információk hangzanak el.
 - megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
 - amennyiben az előzetesen egyeztetett fogadóóra időpontjában nem tud megjelenni, erről minél előbb tájékoztassa a pedagógusokat.
 - a beíratást követően bármi adatváltozás történik - a pontos nyilvántartások vezetése érdekében – haladéktalanul köteles a szülő bejelenteni az irodában.

Jogai:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének a vizsgálatokon és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek. Ha ennek nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt erre.
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- a szabad óvodaválasztás (állami, önkormányzati, egyházi, magán). A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében életvitelszerűen lakik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Szervezeti és működési szabályzatát, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról; a Házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni [20/2012 EMMI. 82. § (4) bek.], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell;

Takarékossági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. §].

- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön.
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

18. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- ne bízassák gyermeküket verekedésre, még ha előzőleg az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

19. Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

A szülőknek lehetőségük van rá, – és igényeljük is, – hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködés formái:

- szülői értekezletek
- munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi, gyógypedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Azokon a rendezvényeken, ahol szülők is részt vehetnek, a szülők a csoport irányítását nem vehetik át, mivel a tevékenységek szervezése és vezetése a pedagógusok feladata.

Szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket nevelési terveinkről, programjainkról és az aktualitásokról. Az értekezleteken gyermek nem vehet részt egyrészt a témák jellege miatt, másrészt azért, mert a gyermeket ez a tevékenység nem köti le, és játékaival zavarja az értekezlet nyugalmát.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézhet egy balesetet, és zavarhatja a nevelés folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól vagy az intézményvezetőtől kaphatnak fogadóóra keretében.

20. Panaszkezelés

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a lehető leghamarabb, a legmegfelelőbb szinten – csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, a vezetőség segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz közlésének formái:

- személyesen az érintett félnek;
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az óvoda vezetőjéhez fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban az óvodavezető felé;
- elektronikusan az almadiovoda@gmail.com e-mail címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus vagy az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

Panaszkezelés szülő esetében:

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodavezető felé.
- Az óvodavezető a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A megoldás lehetséges formái:

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

21. Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása

Az óvodai életet, a tevékenységeket oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel illetve amennyiben szükséges a délutáni időszakban nevelést-oktatást segítő dolgozó. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információkat kizárólag az óvodapedagógusok adhatják ki.

A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik.

A gyermekek értékelése:

- a gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet
- tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket
- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti

- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból
- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.

22. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda kapuján lévő biztonsági zárat az óvodás gyermekek nem használhatják még felnőtt kíséretében sem.

Az óvoda iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag, kiírás helyezhető el vezetői engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.

A tűz-és balesetvédelmi szempontok betartása érdekében **az óvoda ki - és bejáratait** (kiskapu, gazdasági bejárat) **kérjük szabadon hagyni. A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező.** Évenként a tervnek megfelelően közösen gyakoroljuk az épületek teljes kiürítését. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások és intézkedési feladatok betartása kötelező (az intézményi SZMSZ tartalmazza részletesen).

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni, amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy illetékes. Különösen rendkívüli eseménynek számít: a tűz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Az épület kiürítésének időpontjáról az intézményvezető dönt.

23. Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra

Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

24. A dohányzás szabályai

A törvényi előírások értelmében az Intézmény **teljes területén TILOS a dohányzás!**

25. Záró rendelkezés - a Házirend módosítása

A házirend felülvizsgálata évente történik, módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy, ha a szülők a képviselőik útján javaslatot tesznek és ezt a nevelőtestület elfogadja, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 036824	Készítette: Dátum: 2022.03.16. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetője intézményvezetői aláírás, pecsét
Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében Nevelőtestületi határozat elfogadás határozatszáma: 148/2022. Dátum: 2022.03.18. Nevelőtestület nevében: aláírás	
Véleményezők Az Intézmény alkalmazotti közössége véleményezte. Dátum: 2022.03.18. Intézmény alkalmazotti közösség nevében: aláírás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (9) pontja alapján a véleményt nyilvánított Dátum: 2022.03.17. Szülői Szervezet elnöke: aláírás	
Fenntartói jóváhagyás: az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében: a házirend rendelkezéseinek megvalósítása a fenntartóra nézve többletköltséget nem ró.	
Az intézmény vezetője az óvoda nevelőtestülete által elfogadott Házirendet a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörben jóváhagyta, valamint továbbította a Fenntartó felé. A mai napon kihirdetésre került. Dátum: 2022.04.01. aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: helyben az intézmény hirdetőtábláján és az intézmény honlapján www.almadiovoda.hu
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	



Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Beckerné Sabján Ottilia Klára az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény 2022. április 1-étől életbe lépő Óvodai egység Házirendjével kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzatára – mint az intézmény fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: Balatonalmádi, 2022. március 16.

Beckerné Sabján Ottilia Klára
intézményvezető



Függelék



1. sz. függelék:

Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Egészségügyi Adatlap

Gyermek neve:
 Születési hely, idő
 Gyermek óvodai csoportja:
 Lakcím:
 Szülő (anya) neve:
 Szülő telefonszáma:

Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Egészségügyi Nyilatkozat

Alulírott
 lakcím:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem az óvodai nevelésben részt vehet, mert az alábbi betegségeiben az óvodába lépést megelőző 2 napban nem szenvedett.

A gyermekem **NEM** észlelhetőek az alábbi tünetek:

- Láz
- Torokfájás
- Hányás
- Hasmenés
- Bőrkiütés
- Sárgaság
- Egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés
- Váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás
- A gyermek tetű- és rühmentes.

A köznevelési intézmény dolgozóinak, valamint a többi gyermek és családja egészségi állapotának megőrzése érdekében vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem az Óvoda részére. Gyermekem otthoni felügyeletéről gondoskodom, orvoshoz fordulok és orvosi igazolás bemutatásával érkezem újra a közösségbe.

Alulírott törvényes képviselő kijelentem, hogy a gyermekem feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló másik törvényes képviselő egyetértésével tettem jelen nyilatkozatot.

Kelt: Balatonalmádi, 20,

.....
 szülő, gondviselő

2. sz. függelék:

Tisztelt Szülő!

Mindannyiunk érdeke, hogy a gyermekek egészséges környezetben tartózkodjanak az óvodában!

..... csoportba járó
gyermekénél a mai napon megbetegedésre utaló tüneteket tapasztaltunk:

..... C hőmérséklete volt

..... lázcsillapítót kapott/ nem kapott.

Kérjük, konzultáljon gyermekorvosával!

Egészségesen, orvosi igazolással érkezhetsz a gyermek újra közösségünkbe.

Gyermeke és közösségünk egészségének védelme érdekében együttműködését köszönjük!

Dátum: Balatonalmádi,

Az Óvodapedagógus aláírása

A dokumentumot a mai napon átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Konzultálok a gyermekorvossal.

Gyógyulás után orvosi igazolással engedem vissza gyermekemet az óvodai közösségbe.

Dátum: Balatonalmádi,

A szülő aláírása

3. sz. függelék:

Szülői **kérelem**, a gyermek 10 napon túli igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem, hogynevű gyermekemnek, az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde csoportjába járó 20.....hó.....napjától - 20.....hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását engedélyezze!

Indoklás:

Dátum:

Szülő, gondviselő aláírása

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde 8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.
 OM azonosítója: 036824, Beckerné Sabján Ottilia Klára az intézmény vezetője
 a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

Sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve:		
2.	A gyermek csoportja:		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

Intézményvezető aláírása

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni



ALMÁDI MAGOCSKÁK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI EGYSÉG HÁZIREND

OM: 036824

Telephely:

8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.

Balatonalmádi, 2022. március 25.

A bölcsőde definíciója, funkciói

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény {továbbiakban: gyermekvédelmi törvény} 42. § (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, játszócsoport működtetésével, házi gyermekfelügyelet és gondozás biztosításával, játék- és eszközkölcsonzással, gyermekétkeztetéssel is segítheti a családokat.

A bölcsődei gondozás-nevelés gyermekközpontú, támogatja a gyermekek személyiségének kibontakozását, a családi nevelés kiegészítőjeként.

A bölcsődei nevelés gondoskodik:

- a biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről, a testi, a szociális, a mozgás az értelmi képességek alakításáról,
- a gyermekek életkori sajátosságának megfelelő játéktevékenység biztosításáról,
- az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

Tiszteletben tartjuk a családi nevelés egyedi sajátosságait, de intézményünk stabil működéséhez szükséges az alapvető szabályok megfogalmazása, betartása és betartatása.

Ezért kérjük Önöket, hogy segítsék gyermekeiket az esetleg eltérő szabályok tudatos megtanulásában. Ezek megvalósításához szükséges a bölcsőde és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése, valamint a biztonságot nyújtó szabályrendszer.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok a bölcsődénkbe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény területén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Házirendünk a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg, amely intézményünk Szakmai Programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ) összhangban működik.

A gyermekek biztonsága és egészséges fejlődése érdekében a szabályok betartása mindenkire nézve kötelező.

E belső szabályozó dokumentum készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Általános információk intézményünkről

Az intézmény neve, elérhetőségei: **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde**

Az intézmény honlapja: www.almadiovoda.hu

- Székhely:
 - Cím: 8220 Balatonalmádi, Mogyoró u. 1.
 - Tel: 06 20 338 9737
 - E-mail: almadiovoda@gmail.com

- Telephely: Bölcsőde és Főzőkonyha
 - Cím: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31.
 - Tel: Főzőkonyha: 06 20 338 6735, Bölcsőde:
 - E-mail: almadibolcsode@gmail.com

- Az intézmény OM-azonosítója: 036824

- Az intézmény fenntartója: Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220 Balatonalmádi Széchenyi sétány 1.

- Az intézményvezető neve: **Beckerné Sabján Ottilia Klára**
 - Fogadóórája: minden hónap első keddjén 08-10 óra (előzetes egyeztetés alapján).

- A bölcsődevezető neve: **Jakabné Rácz Ildikó**
 - Fogadóórája: minden hónap első keddjén 08-10 óra (előzetes egyeztetés alapján).

- Gyermekek egészségügyi ellátás:
 - I. sz. gyermekorvosi körzet: Gyermekorvos: Dr. Szántai Dóra Katalin
 - I. sz. védőnői körzet: Védőnő: Janositz Erika
 - II. sz. gyermekorvosi körzet: Gyermekorvos: Dr. Győri Blanka
 - II. sz. védőnői körzet: Védőnő: Eignerné Pálffy Zsuzsanna

- Gyermekvédelmi felelős:
 - Bölcsőde szakmai vezető által kijelölt személy

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde a nyári időszakban 3 hétig zárva tart, előreláthatólag augusztus hónapban. A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó dönt.

A bölcsőde nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket a faliújságon, a honlapunkon és a levelezőlistánkon.

Ebben az időszakban folynak a karbantartási és fertőtlenítő nagytakarítási munkálatok, intézményünk ügyeletet nem tud biztosítani.

Bölcsődénk (az óvodával megegyező időszakban) a karácsonyi két ünnep között zárva tart. Kérjük a szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről.

Intézményünk munkanapokon hétfőtől péntekig 06:30-17:00 óráig tart nyitva.

A bölcsőde naponta reggel 06:30-tól fogadja az érkező gyermekeket.

Kérjük, hogy 08:00-08:30 óra között ne zavarják a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Ugyanez vonatkozik a délutáni időszakra, 14:30-15:00 óra között kérjük, a gyermekek uzsonnáztatási idejét ne szakítsák félbe.

A gyermekek legkésőbb 17:00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez **feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, az adatokban bekövetkezett változásokat emiatt írják be a családi füzetbe.** Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A gyermek felgyógyulását követően a gyermek házi orvosának igazolását **a családi füzetbe** kérjük beírni. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsőde szakmai vezetővel vagy helyettesével.

Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik, melyről a szülők tájékoztatást kapnak.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény **ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés** kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1- napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai, melyről a beíratáskor, felvételnél, illetve a honlapunkon tájékoztatást kapnak az étkezési eljárásrend alapján. Az **Élelmezési eljárásrendben** vannak megfogalmazva az étkezés igényléssel, lemondással, térítési díj befizetéssel kapcsolatos teendők.

Kedvezményes étkezés igénybevételével kapcsolatos szabályozás:

- A **Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez nyilatkozat kitöltésével, aláírásával** igényelhetik a támogatást, **mely az aláírás dátumát követő naptól él. Nyilatkozat benyújtása minden nevelési év kezdetén kötelező.**
- Az év folyamán bármely **nyilatkozaton szereplő adat, vagy jogosultsági cím megváltozik, az bejelentési (módosítási) kötelezettséggel** jár a Szülő részéről (személyesen az irodában).
- A normatív **kedvezmény csak abban az esetben (azokon a napokon) vehető igénybe,** amennyiben a gyermek az óvodában tartózkodik.
- Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek **le kell mondania** abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik.
- Az **étkezési igénnyel kapcsolatos** teendő: **minden munkanap 12:00 óráig** lehet lemondani a következő napi ebédet. A be, illetve kijelentés arra az időszakra szól, amíg a szülő kérte. A be, illetve kijelentést a honlapunkon található űrlapon <https://forms.gle/bFdeo2WwGDSgVBzz6> vagy email-en almadibolcsode@gmail.com, illetve szükség esetén személyesen az irodában lehet megtenni.
- **Kérjük, hogy a megállapított intézményi térítési díjat minden hónapban a számlán megadott határidőig fizessék be átutalással, még hiányzás esetén is.** Ha a szülő a gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor sajnos a

térítési díjat gyermeke hiányása esetén is be kell fizetnie. Ha a befizetés nem történik meg, akkor a be nem fizetett hónap elsejétől addig nem tudjuk bevenni a gyermeket a bölcsődébe, míg a térítési díj pótbefizetését nem rendezik.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az általuk a családi füzetben írásban megbízott és előzetesen bemutatott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. A gyermek nem adható ki az alkoholos, illetve kábítószeres befolyásoltság alatt álló szülőknek.

A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelőnő-szülő napi találkozásaira, az értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

Bölcsődéink kapui mindig nyitva állnak, módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

A gyermekek átmeneti tárgyainak, egyéni megnyugtató eszközeinek (pl. cumi) minden csoportban külön tárolási helyet alakítottunk ki.

A törvényi előírások értelmében **az Intézmény teljes területén TILOS a dohányzás!**

A bölcsőde a szülő kérésére a behozott értéktárgyak megőrzéséről zárható szekrény biztosításával gondoskodik. Ugyanakkor a balesetek elkerülése érdekében a bölcsőde felhívja a szülők figyelmét az ékszerhasználat veszélyeire.

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a személyes tárgyakat és értékeket is e zárható szekrényekben tárolják. A gyermekek életviteléhez és tevékenységéhez igazodva a ruházat kényelmes legyen. A szekrényben kérjük, tartsanak váltóruhát is.

A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa vagy a gyermek saját házi gyermekorvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható

negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának vagy a gyermek saját házi gyermekorvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa vagy a gyermek saját házi gyermekorvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) véleményét is kikéri. Az **Intézményvezető és Bölcsőde szakmai vezető** az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. A szülő döntése alapján egyéb ok miatt is megszüntetheti a bölcsődei ellátás igénybevételét.

Bölcsődénkben rendszeresen szervezünk családi programokat, melyek ingyenesek. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel. A cukrászdai készítményeket szintén kérjük mellőzni, összetételük és a szállítás miatt. A gyermekintézményben nem a közétkeztetőtől származó sütemények bevitele, közös fogyasztása élelmiszerbiztonsági szempontból még alkalmilag sem támogatható, annak ellenőrizetlensége, és követhetlensége, valamint kockázata miatt.

Bölcsődénk Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, Kormányhivatal Népegészségügyi Intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az **Intézményvezetőnél** kell benyújtani. Az **Intézményvezető** haladéktalanul értesíti az Érdekképviselői Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői Fórum ülésén meg kell hallgatni. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az Érdekképviselői Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet az Érdekképviselői Fórum tárgyalja meg és egyetértését fejezi ki.

A bölcsőde iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag, kiírás helyezhető el vezetői engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a bölcsőde által kijelölt felelős végzi.

A tűz-és balesetvédelmi szempontok betartása érdekében a bölcsőde ki - és bejáratait (kiskapu, gazdasági bejárat) kérjük szabadon hagyni. A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező. Évenként a tervnek megfelelően közösen gyakoroljuk az épületek teljes kiürítését.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a bölcsőde szakmai vezetőt, és az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni kell. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások és intézkedési feladatok betartása kötelező (ezeket az intézményi SZMSZ tartalmazza részletesen).

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a bölcsőde szakmai vezetőnek jelenti, amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy illetékes.

Különösen rendkívüli eseménynek számít: a tűz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a gondozó- nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Bombariadó esetén a bölcsőde szakmai vezető intézkedhet. Az épület kiürítésének időpontjáról az intézményvezető dönt.

Záró rendelkezés - a Házirend módosítása

A házirendet felülvizsgálata évente történik, módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy, ha a szülők a képviselőik útján, bölcsődei Érdekképviseleti Fórum, javaslatot tesznek.



Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Beckerné Sabján Ottilia Klára az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény 2022. május 16-ától életbe lépő Házirendjével kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzatára – mint az intézmény fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: Balatonalmádi, 2022. március 21.

Beckerné Sabján Ottilia Klára
intézményvezető



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde

8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.

OM azonosító: 036824

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM

Almádi Magocskák Bölcsőde

Telephely: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.

E-mail: almadibolcsode@gmail.com

Honlap: www.almadiovoda.hu/bolcsode

Készítette: Jakabné Rácz Ildikó

Érvényes: Visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye.....	3
2. Bevezetés	3
3. Bölcsődei ellátás	4
4. A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek.....	4
5. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	5
6. Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételei	5
7. A szolgáltatás célja, feladata	6
8. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	6
1) Gondozás-nevelés	6
2) A bölcsődei gondozás-nevelés célja	7
3) A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei	8
4) A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai	12
5) A más intézményekkel történő együttműködés módja	12
9. A feladatellátás	13
1) Szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások formái, köre	13
2) Az intézmény sajátos feladatai.....	13
3) A feladatellátás módja.....	14
4) A biztosított szolgáltatások rendszeressége	15
5) Kapcsolattartás a szülőkkel.....	15
10. Az ellátás igénybevételének módja	16
11. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	18
12. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	18
13. Dokumentációk.....	18
1) A dokumentáció szerepe a pedagógiai munkában	18
2) A dokumentáció vezetésének alapelvei	19
3) Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok.....	20
14. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	20
15. Záró rendelkezések	21
16. MELLÉKLETEK	22

1. A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye

Az intézmény neve:	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
Intézményvezető:	Beckerné Sabján Ottilia Klára
Székhely (Óvoda):	8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.
Telephely (Bölcsőde, Főzőkonyha):	8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.
Bölcsőde szakmai vezető:	Jakabné Rác Ildikó
Honlap:	https://www.almadiovoda.hu/bolcsode/
Intézményünk nyitvatartási ideje:	06:30-17:00 óra

A bölcsődei egység 66 férőhellyel működik.

Az ellátottak köre: Balatonalmádi város közigazgatási területén élő bölcsődés korú gyermekek. Amennyiben az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítja az intézmény, úgy a szabad férőhelyekre az ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja a bölcsőde férőhelyének 25%-áig.

Az ellátás Gyvt. szerinti besorolása: Gyermejkölési alapellátás

Az ellátás Gyvt. szerinti típusa: Gyermekek napközbeni ellátása

A szolgáltató tevékenységi formája: Bölcsőde

2. Bevezetés

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde a húsz hetestől a három éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító, bölcsődei tevékenységet ellátó önkormányzati fenntartású intézmény, mely a gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Az intézmény kialakítása, a tárgyi feltételek megteremtése a TOP-1.4.1-19 kódszámú, Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése c. pályázat segítségével valósult meg.

3. Bölcsődei ellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében – ha a törvény kivételt nem tesz – három éven aluli gyermekek ellátást kell biztosítani. A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretén belül a gyermekek napközbeni ellátást nyújtó bölcsődei ellátást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

4. A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

Programunk elkészítésekor az alábbi törvényi szabályoknak tettünk eleget:

- ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 369/2013 (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja [10. számú melléklet a 15/1998. (IV. 30.)] NM rendelet
- Bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata és szakmai, módszertani alapelveinek figyelembevétele:
 - Játék a bölcsődében, Módszertani levél NCSSZI. Bp. 2003.

- Gyermekfogászati prevenció program megvalósítása a bölcsődében (Ajánlás). BOMI, Fővárosi Gyermekfogászati Prevenció Bizottság BOMIFO. 1995. No. 2 Hírlevél 1.
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához BOMI. Bp.1998. Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In. Előadások- közlemények dokumentumok.
- Módszertani levelek, irányelvek. BOMI, Bp.1979.
- Folyamatos napirend a bölcsődében. 3.sz. Módszertani levél. BOMI, Bp.1988.
- Szülővel történő folyamatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő útmutató a fokozatos beszoktatás c. Módszertani levélhez, ETI, 1984.
- Korai fejlesztés a bölcsődében- Módszertani levél- NCSSZI. Kapocs füzetek 3. 2003.

5. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

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

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül (egységesen 6.30 – 17:00 óra között) biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermeknek a napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

6. Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételei

A bölcsőde tárgyi feltétel rendszerét a törvényi előírásoknak megfelelően alakítjuk ki. Mint minden pedagógiai-nevelői folyamatnak vannak objektív feltételei, melyek közül a tárgyi feltételek megléte alapvető. A bölcsőde indításhoz a tárgyi feltételek megteremtése a TOP-1.4.1-19 kódszámú, Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése c. pályázat segítségével valósult meg, melyet minden ében szükséges tovább fejleszteni..

A tárgyi környezet kialakításánál elsődleges célunk, a gyermek biztonsága, kényelme, önállósága, érdeklődése, motivációja. Cél, hogy olyan gyermekbarát atmoszférájú közeg vegye őket körbe, mely értük és róluk szól. Így folyamatosan beszerzésre kerülnek az életkori sajátosságoknak megfelelő játékeszközök, melynek széles tárházából válogathatunk, minden évben igyekszünk új játékokkal gazdagítani készletünket.

A bekerített játszóudvar kialakítása, a kert berendezése, a hiányzó eszközök beszerzése folyamatosan történik. A kialakításnál a fedett terasz megvalósításával biztosítjuk, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek kinn a szabadban.

Ezeken kívül épületünkben rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, melyek a személyzet szükségleteit látják el.

7. A szolgáltatás célja, feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsődei gondozás – nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A Magyarországon élő nemzetiségekhez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében, pedig minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

8. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

1) Gondozás-nevelés

Az első három év az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a kisgyermek testileg-lelkileg még erősen függ a felnőttől. A bölcsődei gondozás – nevelés éppen ezért gyermekközpontú, a gyermeki személyiség egészséges fejlődésére és kibontakoztatására törekszik. A gyermek egyedi, mással nem

helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre; fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében érvényesülnek a következő alapelvek:

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

2) A bölcsődei gondozás-nevelés célja

A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be. A jelenlegi helyzetben egyre erősebb a gyermek- és családvédelmi szerepe.

Fontos, hogy a bölcsődei gondozást-nevelést képzett, a korosztály sajátosságait jól ismerő szakemberek végezzék, egyénre szabottan kis létszámú csoportokban, ahol kialakulhat a kisgyermeknevelőkkel a személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat, ahol biztosítják a fejlettségének megfelelő élelmezést, az egészségvédelmi szabályok betartását. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 46. §-a szabályozza a bölcsődei csoportok létszámát. A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható. A fenti rendeletet a 4/2019 (II.27.) EMMI rendelet módosította ennek megfelelően, ha a bölcsődei csoportban:

- valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható;
- sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak csökkentett csoportlétszám szükséges;
 - ha egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,
 - egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
 - egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

A személyi- és csoportszoba állandósága megoldott, biztosított.

3) A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei

- A család rendszerszemléletű megközelítése

„A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekint. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.”

Bölcsődénkben kiemelten foglalkozunk a kisgyermek családjával. Lényegesnek tartjuk a személyes beszélgetéseket, az információ áramlását, az esetlegesen felmerülő kérdések megbeszélését. Éppen ezért minden újonnan érkező gyermek esetében megtörténik a családlátogatás, amelynek során lehetősége nyílik a kisgyermek otthoni környezetében történő megismerésére, valamint a szülők tájékoztatására az elkövetkezendő időszakról.

Az itt illetve a beszoktatás alatt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők beépítik a gyermekkel kapcsolatos nevelési és gondozási munka folyamataiba. Bizalmas kapcsolat kialakítására törekszünk a család és kisgyermeknevelők között.

Ennek fontos építő elemei a minden napos széles körű tájékoztatás, a közös programjaink, családi nyílt napok, szülői értekezletek, az ő aggodalmaik meghallgatta és pozitív szülői attitűd megerősítése.

- A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

„A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.”

A bölcsődében a kisgyermeknevelők kötelessége, hogy a mindennapok során jelentkező problémákat felismerjék, és arra megfelelően reagáljanak. Betegségek esetén meglévő ismereteik mellett a bölcsődeorvos tud tanácsot adni, aki intézményünket heti rendszerességgel látogatja. Az esetleges fejlődésbeli lemaradások felismerése során a gyermekek mindennapi megfigyelése a mérvadó. Bölcsődénkben a kisgyermekkel kapcsolatos viselkedési, magatartási problémák, fejlődésbeli lemaradások felismerésekor, a megfelelő szakemberek bevonásával igyekszünk segíteni. Tanácsokkal látjuk el és megfelelő szakemberhez irányítjuk a szülőt.

- A családi nevelés elsődleges tisztelete

„A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azok erősítően vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny,

különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.”

A családi értékek, szokások fontos részei a kisgyermek életének. A gyermekek nevelése szempontjából a szülők, család az elsődlegesek, a kisgyermeknevelők ezt támogatva nevelik, gondozzák a rájuk bízott gyermekeket. Az eltérő, nevelési elvek, kultúrák, szokások esetén is igyekszünk a családi elvárásoknak az intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

- A kisgyermeki személyiség tisztelete

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

Kisgyerekkorban a valóság felé orientálódnak a gyerekek: mindent meg akarnak fogni, ki akarnak próbálni. Miközben ismerkednek a világgal, minden érzékszervüket igénybe veszik: tapintanak, ízlelenek, hallanak, látnak, szagolnak. Felfedező szenvedélyük csillapíthatatlan.

Folyamatosan kérdéseket fogalmaznak meg: „Mi ez?“, „Miért?“. Célunk, felkelteni a gyerekek kíváncsiságát, érdeklődését, kreativitását. Elősegíteni, hogy maga fedezze fel a környezet tárgyait, élőlényeit. Lehetőséget adni az érzékszervekkel való tapasztalásokra. Bátorítani az önálló véleményalkotást, segíteni az élményszerzést és annak feldolgozását.

Nevelői tevékenysége tervezése során figyelembe vesszük, hogy nincs két egyforma gyermek. Figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek eltérő igényeire. A bölcsődében minden gyermeknek joga van arra, hogy őt személyében elfogadják, joga van a megértő, tapintatos, tiszteletteljes és erőszakmentes bánásmódra

- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

„A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül, ha a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készséggel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.”

A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a gyermekre és a családra. A bölcsődei ellátás feladatainak színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, empátiával, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ezért a bölcsődénkben dolgozó szakember felelős saját szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, kompetenciái fejlesztéséért. A kisgyermeknevelők rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyek hozzájárulnak szakmai tudásuk fejlődéséhez.

- A biztonság és a stabilitás megteremtése

„A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”- rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folytonosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.”

A kisgyermek számára fontos a szeretetteljes környezet, amire bölcsődénkben nagy gondot fordítunk. A gyermeket a bölcsődében töltött ideje alatt elsősorban a saját kisgyermeknevelője neveligondozza. A társ kisgyermeknevelő csak az ölelkezési időn kívül látja el a gyermek szükségleteit. Egy kisgyermeknevelő az ölelkezési időben így csak a saját kisgyermek gondozását végzi, ezzel is mélyítve kapcsolatukat. Ez álltal tudunk elegendő időt biztosítani a gyermekek önállósági törekvéseihez. Fejlődésük pontos nyomon követésére, dokumentálására is ez ad lehetőséget. A rugalmas és folyamatos napirendünk a csoport életkori sajátosságait figyelembevételével készült, ez szintén a gyermek biztonságérzetét növelni. Az egymásra épülő tevékenységek kiszámíthatóságot eredményeznek, így tudnak tájékozódni a napi események sorában. A biztonság nyújtása magában foglalja a mindenféle fizikai és pszichikai erőszaktól való védelmet is.

- A fokozatosság megvalósítása

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

A fokozatosság elve érvényesül a beszoktatás alkalmával, amikor a szülő távollétének az idejét fokozatosan növeljük. A fokozatos beszoktatás a gyermek biztonságérzetét növeli, hiszen megtapasztalja, hogy a szülő ott van vele, szól neki, hogy egy kis időre kimegy, de visszajön érte. Fokozatosan ismerkedik meg az új ismeretlen tárgyi környezettel a csoportban dolgozó felnőttekkel. A bölcsődei élet során minden új helyzethez fokozatosan szoktatjuk hozzá a gyermekeket. Ezzel segítve az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakítását.

- Egyéni bánásmód érvényesítése

„A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a

bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.”

A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során mindig figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődési ütemét és ezt szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődénkben.

Az egyéni bánásmód elve már a bölcsődei élet elején a beszoktatás időszakában elkezdődik, hiszen a szülővel történő fokozatos beszoktatás időtartamát a gyermek igénye és személyisége határozza meg. Soha nem siettetjük a folyamatot, nem kényszerítjük a gyermeket. Fontos, hogy már a bölcsődei élet kezdetén érezze a gyermek, hogy elegendő időt biztosítunk neki az új helyzethez való alkalmazkodásra. A kisgyermeknevelő empátikus, elfogadó, megértő és támogató –segítő szándékú magatartásával, a gyermek egyéni és életkori sajátosságainak ismeretében és figyelembevételével, folyamatos megerősítéssel hozzájárul a gyermek fejlődéséhez.

Minden kisgyermek nevelése a spontán fejlődési területek támogatása egyéni módon valósul meg. A gyermek aktuális fejlettségi szintje adja meg a nevelői beavatkozások alapját.

A bölcsődében törekszünk a hátrányos helyzetű periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeinek enyhítésére, kompenzálására.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

A kisgyermeknevelők törekszenek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a gyermeket. Türelemmel kivárájk, elegendő időt biztosítanak önálló próbálkozásra az öltöztetés, étkezés során. Nem sürgetve a gyermeket, lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. Gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a kisgyermek egészséges én képének kialakulását, valamint folyamatosan megerősítenek. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor a kisgyermeknevelő kettesben lehet a „saját gyermekével”, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, hogy csak ő a fontos.

- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

„A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával

segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.”

A kisgyermeknevelők számtalan lehetőséget biztosítanak a kisgyermek számára, hogy önállóan próbáljon, megoldani feladatokat, hogy megismerje tapasztalatszerzés útján saját képességeit, határait. Biztosítja a gyermek számára a szükséges időt, helyet, tárgyakat, gondoskodást, törődést. A próbálkozás közben nem hagyja magára, szükség esetén segítséget nyújt. A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Minél több lehetőséget kell biztosítunk arra, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismerkedhessen, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit. Választási lehetőségeket ajánlunk, amiből ő szabadon választhat. A gyermeki személyiség tiszteletén alapul, hogy hagyjuk szabadon választani. A választás szabadsága növeli az önbizalmat, önállósághoz vezet. A tapasztalati úton történő ismeretszerzést biztosítjuk a gyermeknek gyermek, hogy ne csak szemlélője legyen a történéseknek, hanem aktív résztvevője, alakítója is annak.

4) A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai

A nevelés és gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is.

Ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személy- és tárgyi környezetével oly módon, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. Fontos, hogy a bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő, jórészt tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló és interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

5) A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény szakmai kapcsolata a városban működő társintézményekkel kialakulóban van. A Balatonalmádi Szociális Alapszolgáltatási Központtal szervezett és tervezett az együttműködés, a családsegítők és esetmenedzserek a bölcsődében is meglátogathatják az általuk gondozott családok gyermekeit. A Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya szakembereivel az intézmény-nyitás illetve a szakmai ellenőrzések területén áll intézményünk kapcsolatban. A területi védőnőkkel a három év alatti gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása terén építjük a kapcsolatainkat.

9. A feladatellátás

1) Szakmai tartalma, biztosított szolgáltatások formái, köre

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egységében.

Külső, belső környezet leírása, tárgyi feltételek

Az épüleategység Balatonalmádi város központjában található, 66 férőhelyes, 5 csoportban fogadja a gyermekeket. Egyedi terv alapján épült, pavilonrendszerű. A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel az NM rendelet 11. számú melléklet Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről előírásainak.

A gyermekszobák alapterülete 3 db 50 m², 2 db 56,97 m²,

A fürdőszobák alapterülete 3 db 14 m², 2 db 10 m²,

Az átadó helyiség területe 3 db 12 m², 2 db 11.98 m².

Három csoportszobából közvetlenül lehet a teraszra kimenni, mindegyik csoport részére biztosított az udvari játéklehetőség. A csoportok számára külön játszóudvari részek kerültek kialakításra, így a gyermekek biztonságérzetéhez az ismerős társak nagymértékben hozzájárulnak. A játékkészlet összeállítása az NM rendelet ajánlásainak figyelembe vételével történt. Az eszközök beszerzésekor a cél az volt, hogy a gyerekek minél több fajta játéktevékenység eszközeivel ismerkedhessenek meg.

Személyi feltételek (személyes gondoskodást végző személyek létszáma szakképzettsége)

Bölcsőde szakmai vezető 1 fő

Kisgyermeknevelő 12 fő

Bölcsődei dajka 3 fő

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézmény főzőkonyhája a Telephelyen működik.

A bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres, emellett házi továbbképzések keretében állandó önképzéssel is foglalkozunk.

2) Az intézmény sajátos feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Az egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása:

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek, egyéni igények kielégítése,

- az egészségvédelem, egészségnevelés,
- környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs légkör biztosítása,
- a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségei feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

Az esélyegyenlőség biztosítása, az inkluzív nevelés megvalósítása

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése,
- a csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyenlő esélyekhez jutás, a beilleszkedés segítése, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások biztosítása

Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása

Az intézményünk a fenntartó által kötött külön szerződés alapján, lehetőséget biztosít Balatonalmádin kívülről érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását.

3) A feladatellátás módja

Az egészséges testi fejlődés segítése érdekében a gyermek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése meghatározó abban, hogy milyen a közérzete, milyen önmagához és az őt nevelő személyekhez, valamint környezetéhez a kapcsolata. Ez a helyzet biztosítja legjobban az egyéni, személyes bánásmód



megvalósulását. Mindezt a saját kisgyermeknevelő rendszer betartása, a hiányzások belső helyettesítéssel történő megoldása biztosítja. A harmonikus, összerendezett mozgás a környezet megismerésével párhuzamosan alakul ki, a személyiségfejlődésben nagyon fontos szerepet tölt be. A megfelelő környezet biztosításával, mozgásfejlesztő eszközökkel, játékokkal segítve a gyermek kidolgozza a számára leggazdaságosabb és legharmonikusabb mozgásokat, izomzata egészségesen fejlődik. Nagyon fontos a csoportszobák elrendezése, játéksarkok kialakítása. Szükséges minden szobában egy elkülönülésre alkalmas puha, meleg sarok kialakítása is. A csecsemő és kisgyermek jellemző sajátossága az érzelmi vezéreltség. Személyiségében az érzelmek dominálnak, ezért kiemelt jelentőségű a személyes kapcsolat - az érzelmi biztonság kialakítása felnőtt és gyermek között. Fontos, hogy minden gyermeket derűs, szeretetteljes légkör vegyen körül a bölcsődében. Az érzelmi biztonság az alapja aktivitásának, megismerő kedvének.

Születése pillanatától az anya reakcióiból tanulja meg értékelni környezetét, tőle sajátítja el pozitív és negatív érzelmeinek kifejezőmódjait. A saját tevékenységeinek öröme mellett a szeretett személynek az elismerése, dicsérete saját személyének tudomásulvételében erősíti meg. Az önállósodási vágy jelentkezésével azokat a felnőtteket utánozza, akiket a legjobban ismer, akik a legközelebb állnak hozzá, akik a különböző magatartásmintákat adják. Az első életévek gyors és fontos fejlődési vívmányai csak akkor tudnak szervesen beépülni az alakuló személyiségbe, ha a gyermek minden tapasztalatát, minden élményét stabil kapcsolatrendszeren belül szerzi meg. Ez a feltétele annak, hogy a gyermek képes legyen a környezet értékrendszerét, normáit, viselkedési szabályait, tilalmi rendjét az utánzás, a hasonulás és az azonosulás révén magáévá tenni. A csecsemő és kisgyermek tevékenységével belső szükségleteit, törekvéseit, vágyait valósítja meg, melyek nélkülözhetetlen eleme az önkéntesség. A gyermekek közvetlen tapasztalataikból tanulnak a legtöbbet. A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításán túl támogató-bátorító odafigyelésével megerősíti ezt, nehézségek esetén, pedig támogat, de nem oldja meg a gyermek helyett a problémát.

4) A biztosított szolgáltatások rendszeressége

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde minden munkanapon 06:30-17:00 óra között végzi a gyermekek szakszerű gondozását, nevelését. Az intézményben, a nyári időszakban (ügyelet megszervezése mellett) karbantartási szünet van. Gazdaságossági és minimális igény miatt a téli két ünnep közötti időszakban zárva tart az intézmény (ügyelet biztosításával). Intézményünkben április 21. vagy az azt követő első munkanap – a Bölcsődék Napja nevelés nélküli munkanap.

5) Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről – ez alapvetően fontos a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában – és a családokat is segíti a gyermek nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles és személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A családdal az együttműködés érdekében fontos

- A bölcsőde megismertetése, nevelési programjának sajátos arculatának tudatosítása a családok felé
- A szülők bizalmának megnyerése

- A szülők reális kéréseinek figyelembevétele
- Elfogadás, tolerancia, egyéni bánásmód a család felé
- Közös nevelési elvek meghatározása
- Odaforduló, szakértelmet tükröző gondozónői magatartás
- Segítségnyújtás a gyermeki nevelésben
- Szolgáltató, családsegítő funkció továbbfejlesztése

A szülők tájékoztatására az alábbi módokon van lehetőség:

- Az átadóknak kihelyezett hirdetőtábla
- Beszélgetés a reggeli érkezés és a délutáni hazamenetel alkalmával
- Családlátogatás
- Egyéni beszélgetések
- Évnyitó és évzáró rendezvény
- Játzóházak
- Közös ünnepek
- Nyílt nap
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás
- Szülői értekezletek
- Szülőcsoportos beszélgetések
- Családi füzet

A családlátogatások lebonyolítása, a fokozatos, szülővel történő beszoktatás minden kisgyermek esetében továbbra is fontos. Lehetőség szerint az elérni kívánt cél, hogy az újonnan beíratott gyermekek is hozzájussanak ehhez a lehetőséghez, ezért a védőnők és házi gyermekorvosok felvilágosító, ismeretközlő segítséget nyújtanak a továbbiakban is. Kiemelt szerepet kap a szülővel történő beszoktatás, mivel ez biztosítja a legapróbb részletekre is kiterjedő egyéni megismerését a gyermeknek.

10. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel az igények időpontjának megfelelően folyamatos. A szülők által fizetendő térítési díjra a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései érvényesek. A nyersanyagnorma felülvizsgálatát intézményi kezdeményezésre és előkészítésre az önkormányzat képviselő testülete végzi. A térítési díj évente legfeljebb kétszer megváltoztatható – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgy hónapban, a számlán meghatározott ideig kell az ellátást nyújtó bölcsődének, az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézményének megfizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő személyesen a bölcsőde szakmai vezetőnél vagy az űrlapon bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A térítési díj fizetésére kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után járó, a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez a kötelezett a „Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez” szerinti nyilatkozatot nyújtja be az Intézményvezetőnek. Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
- Nevelésbe vették.

A bölcsőde szakmai vezetője az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szünidei gyermekétkeztetésről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet:

- A beíratáskor,
- Az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

Amennyiben a szülő a térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

Intézményünkben a fenntartó: Balatonalmádi Város Önkormányzata nem vezette be a gondozási díjat, azaz a díj összegét 0 Ft-ban állapította meg.

Az Intézmény a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezeti központi elektronikus nyilvántartási rendszert (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, KENYSZI) Az ellátás igénylése a felvételi kérelemmel történik, majd a beszoktatás megkezdése előtt az intézmény megállapodást köt a szülővel. A Megállapodás az 1. számú mellékletben, a Felvételi kérelem 2. számú mellékletben, a Házirend a 3. sz. mellékletben, a Téli/Tavaszi/Nyári/Őszi Napirend a 4.számú mellékletben található.

11. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A bölcsődei ellátásról, a bölcsődék tárgyi – személyi feltételeiről, kisgyermeknevelő – nevelő munkájáról, a gyermekek táplálásáról, a felvétel rendjéről az érdeklődő családok részletes ismertetőt olvashatnak a megújult honlapunkon: <https://www.almadiovoda.hu/bolcsode/>

Az intézményről tájékoztató leporelló is készül, melyet a gyermekorvosi rendelőkben, védőnői tanácsadókban, baba-mama klubban kihelyezésre kerülnek. A szülők és gyermekek számára, a szolgáltatás mélyebb megismerése érdekében „Bölcsődenyitogató” lehetőségét biztosítja intézményünk.

12. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A bölcsődék működését szabályozó törvények és rendeletek felsorolását Szervezeti és Működési Szabályzatunk tartalmazza részletesen. Az intézmény különös gondot fordít a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. Valamennyi átadóban megtalálható a Gyermekjogi Képviselő neve, elérhetősége. Intézményünkben Érdekképviselői Fórum működik, tagjai és elérhetőségük az átadóban nyilvánosak a szülők számára. Intézményünk különös gondot fordít az ellátott gyermekek és szüleik adatainak védelmére, a titoktartásra valamennyi munkakörben.

13. Dokumentációk

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyszerűség, a validitás, a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, a folyamatosság. A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi és adatvédelmi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

1) A dokumentáció szerepe a pedagógiai munkában

- Az egyéni, differenciált nevelés eszköze

A nevelés a bölcsődében a gyermek megfigyelésre épül. A kisgyermeknevelő megfigyeli az alcsoportjába tartozó gyermekeket, és tapasztalatait dokumentálja. Írásaiból kiderül, hogy ismeri a gyermekek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes fejlődési szakaszok jellemzőit. Ezek alapján fogalmazza meg a gyermek nevelésének, fejlesztésének tervét, amely minden gyermek saját belső fejlődési programjához, tempójához, formálódó kompetenciáihoz egyénileg igazodik.

- A tudatos pedagógiai munka, a tervezés eszköze

A nevelői munka alapvető jellemzője annak tervezettség, tudatossága. Előre tervezett időben megtörténik egy-egy gyermek fejlődésének átgondolása, dokumentálása. Másrészt kisgyermeknevelők folyamatosan monitorozzák a csoportban zajló eseményeket, és a felmerülő igényeknek, szükségleteknek, valamint a tapasztalatszerzés aktualitásainak megfelelően, meghatározott időszakonként megtervezik a fő kereteket a csoportra vonatkoztatva is. Fontos itt megjegyezni, hogy a tervezés nem jelenti feltétlen a megvalósulást is.

Mindig minden kezdeményezés az adott csoporthoz, az adott naphoz, a gyermekek egyéni igényeihez, érdeklődéséhez igazodik.

- A családdal való kapcsolattartás eszköze

A gyermek optimális fejlődésének, nevelésének biztosítása több szereplős feladat, és a szülő kitüntetett társ ebben a munkában. A dokumentáció vezetése segítséget nyújt a család rendszerszemléletű megközelítéséhez és a hatékony kapcsolattartáshoz. Amikor bölcsődébe kerül egy kisgyermek, két rendszer – a család és a bölcsőde – kapcsolódik egymáshoz.

Mindkettő csak akkor végzi hatékonyan a feladatait, ha megismerik egymás tapasztalatait, nevelési céljait és kellő érzékenységgel összehangolják azt.

- A pedagógus önértékelésnek eszköze

A folyamatos önvizsgálat, a visszacsatolás, a reflektivitás, az írásos dokumentációban testesül meg. Írott formában tudatosulnak és válnak meghatározottá a pedagógus számára saját erősségei, fejlesztendő területei, a további szakmai fejlődés útjai.

- A külső értékelés eszköze

A dokumentáció vezetése a kisgyermeknevelő szakmai alkalmasságáról alapos és mélyreható információkat ad, így a külső értékelés és minősítés meghatározó mércéje is.

2) A dokumentáció vezetésének alapelvei

- Tárgyszerűség

A jellemzésnek, értékelésnek, megfigyelésnek mindig objektívnek kell lenni. Kerülni kell a minősítést.

- Hitelesség

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a ténytudományt, valamint a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat a legmesszebb menőkig figyelembe kell venni.

- Rendszeresség

Csak a folyamatos megfigyelésből vonható le pontos, előremutató következtetés. A gyermek fejlődési dokumentációjában és a családi füzetben 1 éves korig havonta, majd 3 havonta dokumentáljuk a gyermek fejlődését.

- Szakszerűség

A fogalomhasználatnak mindig szakszerűnek, pontosnak és adekvátnak kell lennie. Fontos az adott dokumentumtípushoz kapcsolódó szaktudományos fogalmak és ismeretek tudatos alkalmazása.

- Célszerűség

A dokumentáció folyamatos kontrollt biztosít munkánk eredményessége tekintetében. Nem pusztán a megfigyelés rögzítése a cél, hanem a tapasztaltak hasznosítása. Az adott pedagógiai, nevelési helyzethez és megfigyeléshez igazodóan tükröződnie kell, hogy a nevelő a fejlődés érdekében, milyen módszereket, hogyan alkalmazott és milyen szempontok alapján választott.

- Rendezettség

Akár a kézírással, akár a számítógépen vezetett dokumentáció esetében, egyaránt figyelni kell dokumentumok külalakjára, szerkezeti tagoltságára és a nyelvhelyességre.

3) Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló (naponta)
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ. NY. 3354-1 r.sz.)
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny,r.)
- Percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- Családi füzet (Beszoktatási összefoglaló / Fejlődési összefoglaló / Havi, majd 3 Havi rövid bejegyzés)
- Gondozónői jellemzés a szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz

14. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, valamint a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza. A szakdolgozókkal kapcsolatban az Intézményvezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése

esetén a törlést. A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- A tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével;
- A továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet;
- A továbbképzésre források megjelölését és felosztását;
- A továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató e kötelezettségeit a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet részletezi. Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó szociális gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és az NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik. Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

A szakdolgozó köteles továbbá az adataiban bekövetkezett változásokat, a továbbképzési kötelezettség teljesítését harminc napon belül bejelenteni a munkáltatónak, és egyben rendelkezésre bocsátani az igazolásokra szolgáló iratok másolatát.

15. Záró rendelkezések

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézmény bölcsődei egységének Bölcsődei Szakmai Programját Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő Testülete 2022. március 31-i ülésén a .../2022. határozatával elfogadta, mely 2022. május 31. napján lép hatályba.

Balatonalmádi, 2022. március 25.

Beckerné Sabján Ottilia Klára

Intézményvezető

Jakabné Rác Ildikó

Bölcsőde szakmai vezető



16. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Megállapodás
2. számú melléklet: Felvételi kérelem
3. számú melléklet: Házirend
4. számú melléklet: Bölcsődei Napirend évszakonként

1. számú melléklet:

MEGÁLLAPODÁS**Gyermekek napközbeni ellátása /bölcsődei ellátás igénybevételéhez**

Mely létrejött az **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde,**
törvényes képviselő / szülő a továbbiakban **ellátást igénylő**
 között.....nevű gyermeke bölcsődei ellátásának igénybe vételéről.

Ellátást igénylő adatai:

Anyja neve:..... Apa neve:

Születési helye: Születési helye:

Születési ideje:..... Születési ideje:.....

Anyja neve:..... Anyja neve:.....

A bölcsődei ellátás kezdetének ideje:

1. A bölcsődevezető az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke részére:
 - a) a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelés,
 - b) napi négyszeri étkezés, nyugodt alvás, pihenés,
 - c) a gyermeke szabadlevegőn való tartózkodása,
 - d) a szabad, önálló játéktevékenység támogatása.
2. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a napi térítési díj.....Ft, napi étkezési díjFt, melyet az intézmény fenntartója – *Balatonalmádi Város képviselőtestülete* – határozatban változtathat meg, melyről az intézményvezető értesítést kap. Az ellátást igénylő a térítési díjat előre, a tárgyhónapban a számlán meghatározott időpontig kell az ellátást nyújtó intézménynek megfizetnie.
3. Az ellátást igénylő tudomásul vette a tagóvoda-vezető tájékoztatását az alábbiakról:
 - a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó nyilvántartásról,
 - c) az érték – és vagyonmegőrzés módjáról,
 - d) az intézmény házirendjéről,
 - e) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - f) a fizetendő térítési díjról.



4. Az ellátást igénylő a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta betartását.
5. A panaszkezelés gyakorlásának módjai: A szülő vagy törvényes képviselő a Házirendben foglaltaknak megfelelően panasszal élhet a bölcsőde szakmai vezetőnél, illetve az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény bölcsődei dogozóinak kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 munkanapon belül nem küld értesítést a vizsgált eredményről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
6. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, illetve ha a közölt adatokban változás történik, azt 15 munkanapon belül a bölcsődevezetővel tudatja.

Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást a felek elolvasás után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Balatonalmádi, 20.....

.....
Ellátást igénylő

.....
Bölcsőde szakmai vezető



2. számú melléklet

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

Mely létrejött az **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde** és
 törvényes képviselő / szülő a továbbiakban **ellátást
 igénylő** közöttnevű gyermeke bölcsődei ellátásának
 igénybe vételéről.

A bölcsődei ellátás kezdetének ideje:

Legkorábban 2022.május 31. keddtől tudjuk a gyermekeket fogadni!

1, A kérelmezett gyermekre vonatkozó adatok:

Neve:

Állampolgársága:

Születési helye, ideje:, év hónap nap

Anyja neve:

Lakóhelye:

□□□□ irányítószámtelepülésutca/út/tér

.....házsám..... épület/lépcsőház emelet, ajtó

Tartózkodási helye:

□□□□ irányítószámtelepülésutca/út/tér

.....házsám épület/lépcsőház emelet, ajtó

A lakóhely és a tartózkodási hely megadásakor a lakcímnnyilvántartásba bejelentett lakóhelyet, tartózkodási helyet kell feltüntetni. Kérjük, aláhúzással jelölje, hogy életvitelszerűen hol lakik!

**2, Szülők/törvényes képviselők adatai:**

Adatok	Kérelmező szülő/törvényes képviselő	Házastárs/élettárs
Név:		
Születési név:		
Születési hely, idő:		
Családi állapot:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Lakóhely:		
Tartózkodási hely:		
Telefonszám:		
E-mail cím:		

3, Közös háztartásban élő testvérek adatai:

Név	Születési idő	Melyik intézmény látogatója (intézmény neve, címe)



4, Kérjük aláhúzással jelölje, hogy mely indok(ok)/ra tekintettel kéri a gyermek bölcsődei elhelyezését?

- a) szülő/törvényes képviselő munkavállalása
- b) szülő/törvényes képviselő egyedülálló
- c) szülő/törvényes képviselő iskolarendszerű képzésben vesz részt
- e) a gyermek védelembe vett
- f) egyéb ok:

5, Egyéb adatok (Kérjük aláhúzással jelölje, hogy mi vonatkozik a gyermekekre!)

Részesülnek-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben?	Igen / Nem
Kapcsolatban állnak-e a Korai Fejlesztő Központtal?	Igen / Nem
Rendelkezik-e a gyermek Szakértői Bizottság által kiállított szakértői véleménnyel?	Igen / Nem
Kapnak-e a gyermek, vagy testvérei után „tartós betegség, vagy súlyos fogyatékoság”-ra tekintettel emelt összegű családi pótlékot?	Igen / Nem
Igényel-e a gyermek speciális diétát?	Igen / Nem
Speciális diéta megnevezése (szakorvos által diagnosztizált):	

6, Az intézmény vezetője az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke részére:

- a) a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelés,
- b) napi négyszeri étkezés, nyugodt alvás, pihenés,
- c) a gyermeke szabadlevegőn való tartózkodása,
- d) a szabad, önálló játéktevékenység támogatása.

7, Az ellátást igénylő tudomásul veszi, az intézményben a napi térítési díj 0,-Ft, azaz nulla forint, az étkezési díj 2022. évben: 617,- Ft/nap, azaz hatszáztizenhét forint/nap, melyet az intézmény fenntartója – Balatonalmádi Város Képviselő Testülete – határozatban megváltoztathat, melyről az intézményvezető értesítést kap. Az ellátást igénylő az étkezési díjat előre, a tárgyhónapban, számlája alapján az ellátást nyújtó intézmény, az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde számlaszámára utalja.

8, Az ellátást igénylő tudomásul veszi a bölcsőde szakmai vezető tájékoztatását az alábbiakról:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, gyermekekre vonatkozó nyilvántartásról,
- c) az érték – és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) az intézmény házirendjéről,
- e) a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- f) a fizetendő térítési / étkezési díjról.

9, Az ellátást igénylő a Házirend egy példányát az első bölcsődei napon átveszi, az abban foglaltakat tudomásul veszi, egyúttal vállalja annak betartását.

10, A panaszkezelés gyakorlásának módjai:

A szülő vagy törvényes képviselő a Házirendben foglaltaknak megfelelően panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény bölcsődei dogozóinak kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 munkanapon belül nem küld értesítést a vizsgált eredményről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.



11, Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a felvételi kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogyha a közölt adatokban változás történik, 15 munkanapon belül tudatja azt a bölcsőde szakmai vezetővel.

12, Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a gyermek bölcsődei beszoktatásának megkezdését megelőző két héttel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a szerint a szükséges igazolásokat benyújtja. (*„Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.”*)

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

Balatonalmádi, 2022.

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

3. számú melléklet



ALMÁDI MAGOCSKÁK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI EGYSÉG HÁZIREND

OM: 036824

Telephely:

8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.

Balatonalmádi, 2022. március 25.

A bölcsőde definíciója, funkciói

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény {továbbiakban: gyermekvédelmi törvény} 42. § (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, játszócsoport működtetésével, házi gyermekfelügyelet és gondozás biztosításával, játék- és eszközkölcsonzással, gyermekétkeztetéssel is segítheti a családokat.

A bölcsődei gondozás-nevelés gyermekközpontú, támogatja a gyermekek személyiségének kibontakozását, a családi nevelés kiegészítőjeként.

A bölcsődei nevelés gondoskodik:

- a biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről, a testi, a szociális, a mozgás az értelmi képességek alakításáról,
- a gyermekek életkori sajátosságának megfelelő játéktevékenység biztosításáról,
- az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

Tiszteletben tartjuk a családi nevelés egyedi sajátosságait, de intézményünk stabil működéséhez szükséges az alapvető szabályok megfogalmazása, betartása és betartatása.

Ezért kérjük Önöket, hogy segítsék gyermekeiket az esetleg eltérő szabályok tudatos megtanulásában. Ezek megvalósításához szükséges a bölcsőde és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése, valamint a biztonságot nyújtó szabályrendszer.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok a bölcsődénkbe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény területén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Házirendünk a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg, amely intézményünk Szakmai Programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ) összhangban működik.

A gyermekek biztonsága és egészséges fejlődése érdekében a szabályok betartása mindenkire nézve kötelező.

E belső szabályozó dokumentum készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Általános információk intézményünkről

Az intézmény neve, elérhetőségei: **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde**

Az intézmény honlapja: www.almadiovoda.hu

- Székhely:
 - Cím: 8220 Balatonalmádi, Mogyoró u. 1.
 - Tel: 06 20 338 9737
 - E-mail: almadiovoda@gmail.com
- Telephely: Bölcsőde és Főzőkonyha
 - Cím: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31.
 - Tel: Főzőkonyha: 06 20 338 6735, Bölcsőde:
 - E-mail: almadibolcsode@gmail.com
- Az intézmény OM-azonosítója: 036824
- Az intézmény fenntartója: Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220 Balatonalmádi Széchenyi sétány 1.
- Az intézményvezető neve: **Beckerné Sabján Ottilia Klára**
 - Fogadóórája: minden hónap első keddjén 08-10 óra (előzetes egyeztetés alapján).
- A bölcsődevezető neve: **Jakabné Rácz Ildikó**
 - Fogadóórája: minden hónap első keddjén 08-10 óra (előzetes egyeztetés alapján).
- Gyermekek egészségügyi ellátás:
 - I. sz. gyermekorvosi körzet: Gyermekorvos: Dr. Szántai Dóra Katalin
 - I. sz. védőnői körzet: Védőnő: Janositz Erika
 - II. sz. gyermekorvosi körzet: Gyermekorvos: Dr. Győri Blanka

- II. sz. védőnői körzet: Védőnő: Eignerné Pálffy Zsuzsanna
- Gyermekvédelmi felelős:
 - Bölcsőde szakmai vezető által kijelölt személy

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde a nyári időszakban 3 hétig zárva tart, előreláthatólag augusztus hónapban. A nyári zárás időszakáról és pontos időpontjáról a fenntartó dönt.

A bölcsőde nyári zárva tartásáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket a faliújságon, a honlapunkon és a levelezőlistánkon.

Ebben az időszakban folynak a karbantartási és fertőtlenítő nagytakarítási munkálatok, intézményünk ügyeletet nem tud biztosítani.

Bölcsődénk (az óvodával megegyező időszakban) a karácsonyi két ünnep között zárva tart. Kérjük a szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről.

Intézményünk munkanapokon hétfőtől péntekig 06:30-17:00 óráig tart nyitva.

A bölcsőde naponta reggel 06:30-tól fogadja az érkező gyermekeket.

Kérjük, hogy 08:00-08:30 óra között ne zavarják a reggelizést, a gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Ugyanez vonatkozik a délutáni időszakra, 14:30-15:00 óra között kérjük, a gyermekek uzsonnáztatási idejét ne szakítsák félbe.

A gyermekek legkésőbb 17:00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A közösség egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez **feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, az adatokban bekövetkezett változásokat emiatt írják be a családi füzetbe.** Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve

orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A gyermek felgyógyulását követően a gyermek házi orvosának igazolását **a családi füzetbe** kérjük beíratni. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsőde szakmai vezetővel vagy helyettesével.

Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szabályok

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik, melyről a szülők tájékoztatást kapnak.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény **ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés** kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1- napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai, melyről a beíratáskor, felvételkor, illetve a honlapunkon tájékoztatást kapnak az élelmezési eljárásrend alapján. Az **Élelmezési eljárásrendben** vannak megfogalmazva az étkezés igényléssel, lemondással, térítési díj befizetéssel kapcsolatos teendők.

Kedvezményes étkezés igénybevételével kapcsolatos szabályozás:

- A **Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez nyilatkozat kitöltésével**, aláírásával igényelhetik a támogatást, **mely az aláírás dátumát követő naptól éli. Nyilatkozat benyújtása minden nevelési év kezdetén kötelező.**
- Az év folyamán bármely **nyilatkozaton szereplő adat, vagy jogosultsági cím megváltozik, az bejelentési (módosítási) kötelezettséggel jár** a Szülő részéről (személyesen az irodában).
- A normatív **kedvezmény csak abban az esetben (azokon a napokon) vehető igénybe**, amennyiben a gyermek az óvodában tartózkodik.
- Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek **le kell mondania** abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik.
- Az **étkezési igénnyel kapcsolatos teendő: minden munkanap 12:00 óráig** lehet lemondani a következő napi ebédet. A be, illetve kijelentés arra az időszakra szól, amíg a szülő kérte. A be, illetve kijelentést a honlapunkon található űrlapon <https://forms.gle/bFdeo2WwGDSgVBzz6>

vagy email-en almadibolcsode@gmail.com , illetve szükség esetén személyesen az irodában lehet megtenni.

- **Kérjük, hogy a megállapított intézményi térítési díjat minden hónapban a számlán megadott határidőig fizessék be átutalással, még hiányzás esetén is.** Ha a szülő a gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor sajnos a térítési díjat gyermeke hiányzása esetén is be kell fizetnie. Ha a befizetés nem történik meg, akkor a be nem fizetett hónap elsejétől addig nem tudjuk bevenni a gyermeket a bölcsődébe, míg a térítési díj pótbefizetését nem rendezik.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az általuk a családi füzetben írásban megbízott és előzetesen bemutatott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. A gyermek nem adható ki az alkoholos, illetve kábítószeres befolyásoltság alatt álló szülőnek.

A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelőnő-szülő napi találkozásaira, az értekezletre, csoportbeszélgetésekre.

Bölcsődéink kapui mindig nyitva állnak, módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

A gyermekek átmeneti tárgyainak, egyéni megnyugtató eszközeinek (pl. cumi) minden csoportban külön tárolási helyet alakítottunk ki.

A törvényi előírások értelmében **az Intézmény teljes területén TILOS a dohányzás!**

A bölcsőde a szülő kérésére a behozott értéktárgyak megőrzéséről zárható szekrény biztosításával gondoskodik. Ugyanakkor a balesetek elkerülése érdekében a bölcsőde felhívja a szülők figyelmét az ékszerhasználat veszélyeire.

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a személyes tárgyakat és értékeket is e zárható szekrényekben tárolják. A gyermekek életviteléhez és tevékenységéhez igazodva a ruházat kényelmes legyen. A szekrényben kérjük, tartsanak váltóruhát is.

A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa vagy a gyermek saját házi gyermekorvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának vagy a gyermek saját házi gyermekorvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa vagy a gyermek saját házi gyermekorvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) véleményét is kikéri. **Az Intézményvezető és Bölcsőde szakmai vezető** az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. A szülő döntése alapján egyéb ok miatt is megszüntetheti a bölcsődei ellátás igénybevételét.

Bölcsődénkben rendszeresen szervezünk családi programokat, melyek ingyenesek. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel. A cukrászdai készítményeket szintén kérjük mellőzni, összetételük és a szállítás miatt. A gyermekintézményben nem a közétkeztetőtől származó sütemények bevitele, közös fogyasztása élelmiszerbiztonsági szempontból még alkalmilag sem támogatható, annak ellenőrizetlensége, és követhetlensége, valamint kockázata miatt.

Bölcsődénk Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, Kormányhivatal Népegészségügyi Intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az **Intézményvezetőnél** kell benyújtani. Az **Intézményvezető** haladéktalanul értesíti az Érdekképviselői Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviselői Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselői Fórum ülésén meg kell hallgatni. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az Érdekképviselői Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet az Érdekképviselői Fórum tárgyalja meg és egyetértését fejezi ki.

A bölcsőde iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag, kiírás helyezhető el vezetői engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a bölcsőde által kijelölt felelős végzi.

A tűz-és balesetvédelmi szempontok betartása érdekében a bölcsőde ki - és bejáratait (kiskapu, gazdasági bejárat) kérjük szabadon hagyni. A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező. Évenként a tervnek megfelelően közösen gyakoroljuk az épületek teljes kiürítését.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a bölcsőde szakmai vezetőt, és az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni kell. Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások és intézkedési feladatok betartása kötelező (ezeket az intézményi SZMSZ tartalmazza részletesen).

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a bölcsőde szakmai vezetőnek jelenteni, amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy illetékes.

Különösen rendkívüli eseménynek számít: a tűz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a gondozó- nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Bombariadó esetén a bölcsőde szakmai vezető intézkedhet. Az épület kiürítésének időpontjáról az intézményvezető dönt.

Záró rendelkezés - a Házirend módosítása

A házirendet felülvizsgálata évente történik, módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy, ha a szülők a képviselőik útján, bölcsődei Érdekképviselői Fórum, javaslatot tesznek.



Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Beckerné Sabján Ottilia Klára az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény 2022. május 31-től életbe lépő Házirendjével kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzatára – mint az intézmény fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: Balatonalmádi, 2022. március 21.

Beckerné Sabján Ottilia Klára
intézményvezető

4. számú melléklet

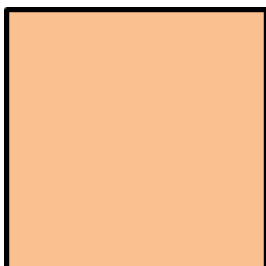
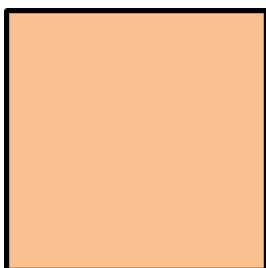
ŐSZI NAPIREND

A csoportban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el.
A „saját” nevelő hiányása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

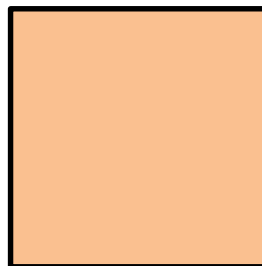
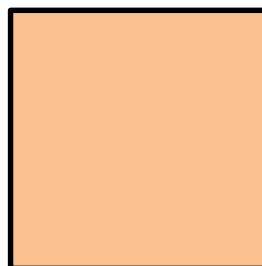
Csoport létszám: fő
Gyermekek életkora: hónaposak

I. alcsoport

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő

**II. alcsoport**

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő



Érkezés a bölcsődébe:

6³⁰ – 7⁵⁰-ig

Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban.

A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Fürdőszobai tevékenység:

7⁵⁰ – 8⁰⁰-ig

Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

Reggeli:

8⁰⁰ - től I. Alcsoport

II. Alcsoport

Előkészület a reggelihez. A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

A reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátásba.

Jó idő esetén

9³⁰-tól I. Alcsoport

II. Alcsoport

Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben.

Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, hintázás, homokozás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátásba.

Tízórai:

10⁰⁰

Tízórai elfogyasztása az udvaron, rossz idő esetén a csoportszobában. Gyümölcs fogyasztása esetén kézmosás, kéztörlés. Tízórai után szalvéta használat.

Szabad játéktevékenység folytatása az udvaron vagy a csoportszobában.

Udvarról való folyamatos bejövetel:**11⁰⁰-tól I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Készülődés az udvarról való bejövetelhez.

Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel.

Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés.

Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában.

/Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

Ebéd:**11³⁵ I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

Szájöblítés, fogmosás.

Szükség szerint WC-, bili használat, még nem ágytisztá gyermekek pelenkázása.

A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

Ébredés:**14³⁰-tól**

Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:**14⁴⁵ I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.



Távozás a bölcsődéből:

15⁰⁰ – 16³⁰

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység a csoportszobában.

Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Balatonalmádi,

kisgyermeknevelő

kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:

Bölcsőde Szakmai Vezető

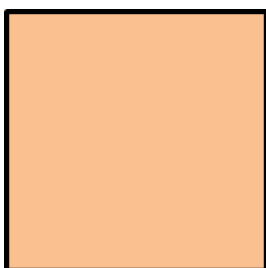
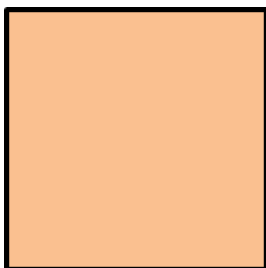
TÉLI NAPIREND

A csoportban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el.
A „saját” nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

Csoport létszám: fő
Gyermekek életkora: hónap

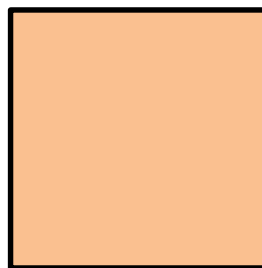
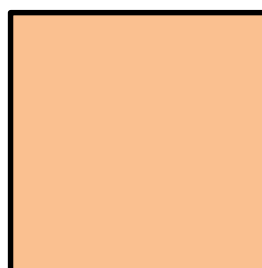
I. alcsoport

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő



II. alcsoport

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő



Érkezés a bölcsődébe:

6³⁰ – 7⁵⁰-ig

Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban.

A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Fürdőszobai tevékenység:

7⁵⁰ – 8⁰⁰-ig

Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörölés.

Reggeli:

8⁰⁰ - től I. Alcsoport

II. Alcsoport

Előkészület a reggelihez. A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

A reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátásba.

Jó idő esetén

9³⁰-tól I. Alcsoport

II. Alcsoport

Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhöz a gyermeköltözőben.

Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, hintázás, homokozás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátásba.

Tízórai:

10⁰⁰

Tízórai elfogyasztása az udvaron, rossz idő esetén a csoportszobában. Gyümölcs fogyasztása esetén kézmosás, kéztörölés. Tízórai után szalvéta használat.

Szabad játéktevékenység folytatása az udvaron vagy a csoportszobában.

Udvarról való folyamatos bejövetel:

11⁰⁰-tól I. Alcsoport

II. Alcsoport

Készülődés az udvarról való bejövetelhez.

Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel.

Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés.

Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában.

/Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

Ebéd:

11³⁵ I. Alcsoport

II. Alcsoport

Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

Szájöblítés, fogmosás.

Szükség szerint WC-, bili használat, még nem ágytiszta gyermekek pelenkázása.

A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

Ébredés:

14³⁰-tól

Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:

14⁴⁵ I. Alcsoport

II. Alcsoport

Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.



Távozás a bölcsődéből:

15⁰⁰ – 16³⁰

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység a csoportszobában.

Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Balatonalmádi,

kisgyermeknevelő

kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:

Bölcsőde Szakmai Vezető

TAVASZI NAPIREND

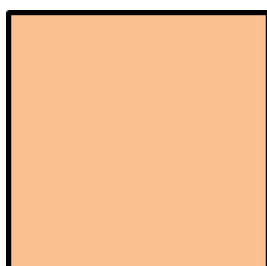
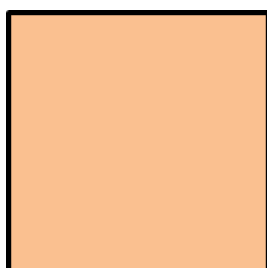
A csoportban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el.

A „saját” nevelő hiányása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

Csoport létszám: fő
Gyermekek életkora: hónap

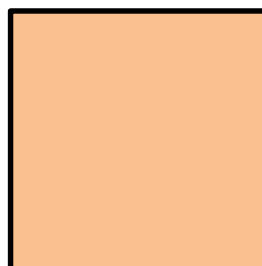
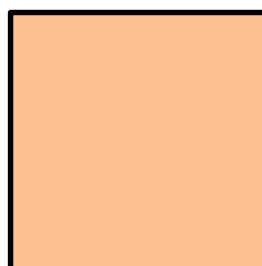
I. alcsoport

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő



II. alcsoport

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő



Érkezés a bölcsődébe:

6³⁰ – 7⁵⁰-ig

Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban.

A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Fürdőszobai tevékenység:

7⁵⁰ – 8⁰⁰-ig

Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

Reggeli:

8⁰⁰ - től I. Alcsoport

II. Alcsoport

Előkészület a reggelihez. A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

A reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátásba.

Jó idő esetén

9³⁰-tól I. Alcsoport

II. Alcsoport

Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben.

Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, hintázás, homokozás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátásba.

Tízórai:

10⁰⁰

Tízórai elfogyasztása az udvaron, rossz idő esetén a csoportszobában. Gyümölcs fogyasztása esetén kézmosás, kéztörlés. Tízórai után szalvéta használat.

Szabad játéktevékenység folytatása az udvaron vagy a csoportszobában.

Udvarról való folyamatos bejövetel:**11⁰⁰-tól I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Készülődés az udvarról való bejövetelhez.

Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel.

Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés.

Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában.

/Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

Ebéd:**11³⁵ I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

Szájöblítés, fogmosás.

Szükség szerint WC-, bili használat, még nem ágytisztá gyermekek pelenkázása.

A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

Ébredés:**14³⁰-tól**

Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:**14⁴⁵ I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.



Távozás a bölcsődéből:

15⁰⁰ – 16³⁰

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység a csoportszobában.

Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Balatonalmádi,

kisgyermeknevelő

kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:

Bölcsőde szakmai vezető

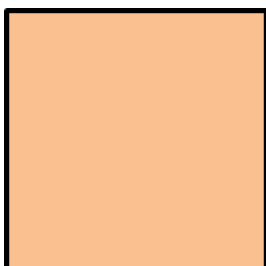
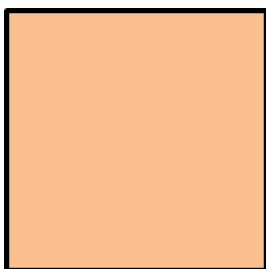
NYÁRI NAPIREND

A csoportban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját” kisgyermeknevelő látja el.
A „saját” nevelő hiányása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

Csoport létszám: fő
Gyermekek életkora: hónap

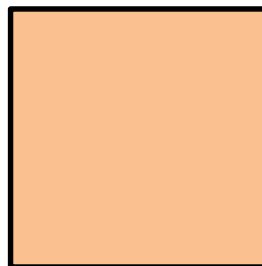
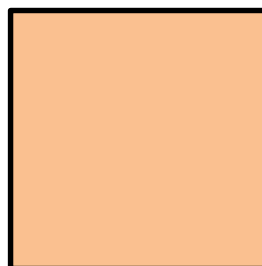
I. alcsoport

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő



II. alcsoport

Kisgyermeknevelő:
Gyermekek száma: fő
Pelenkát visel: fő



Érkezés a bölcsődébe:**5³⁰ – 7⁵⁰-ig**

Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban.

A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Füldőszobai tevékenység:**7⁵⁰ – 8⁰⁰-ig**

Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacseré, kézmosás, kéztörlés.

Reggeli:**8⁰⁰ - től I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Előkészület a reggelihez. A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

A reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátásba.

Reggelit követően jó idő esetén**8³⁰-tól I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Az időjárástól függően alcsoport szerint cipőcsere és szükség szerint átöltözés, önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben.

Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, hintázás, homokozás, pancsolás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátásba.

Tízórai:**10⁰⁰**

Tízórai elfogyasztása az udvaron, rossz idő esetén a csoportszobában. Gyümölcs fogyasztása esetén kézmosás, kéztörlés. Tízórai után szalvéta használat.

Szabad játéktevékenység folytatása az udvaron vagy a csoportszobában.

Udvarról való folyamatos bejövetel:**11⁰⁰-tól I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Készülődés az udvarról való bejövetelhez.

Bejövetel az udvarról, cipőcsere, szükség szerint átöltözés, önállóan vagy segítséggel.

Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés.

Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában.

/Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

Ebéd:**11³⁰ I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítség.

Szájöblítés, fogmosás.

Szükség szerint WC-, bili használat, még nem ágytisztá gyermekek pelenkázása.

A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz.

Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

Ébredés:**14³⁰-tól**

Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:**14⁴⁵ I. Alcsoport****II. Alcsoport**

Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

Távozás a bölcsődéből:**15⁰⁰ – 16³⁰**

Jó idő esetén játéktevékenységhez készülődés az udvarra rossz idő esetén játék a csoportszobában. A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Balatonalmádi,

kisgyermeknevelő

kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:

Bölcsőde Szakmai Vezető