

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. szeptember 26-i soron következő ülésére

<u>Tárgy:</u>	A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása
<u>Előadó:</u>	Horváth Zsolt polgármester
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	Princzné Borbély Zsanett köznevelési, közművelődési ügyintéző
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Előterjesztést véleményezi:</u>	Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság; Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális, Ifjúsági és Sport Bizottság
<u>Ügyiratszám:</u>	DFV/2693-4/2023.

Tisztelt Képviselő- testület!

A bölcsőde szakmai programjáról *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) illetve A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)* rendelkezik.

Úr-Hosszú Edina Ilona, a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője (a továbbiakban: intézményvezető) 2023. szeptember 12. napján azzal a kéréssel fordult a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy a Varázskert Bölcsőde intézmény 125/2018.(VIII.09.) KT határozattal 2018. szeptember 1. napjától 2023. szeptember 1. napjáig jóváhagyott Szakmai programjának hatályát a Tisztelt Képviselő-testület 2023. szeptember 30-ig legyen szíves meghosszabbítani a következő indokok alapján:

A jelenlegi bölcsőde vezető kinevezése 2023. szeptember 30. napjával lejár. A kiírt pályázati felhívás eredményeként a bölcsőde vezetői munkakört a 2023. október 1-től 2028. szeptember 30-ig tartó időszakra ismét Bálint Erika tölti majd be. A bevett szokás szerint új szakmai program elfogadása a vezető kinevezésével egy időben történik, illetve abban az esetben, ha a program tartalmában változás következik be.

Fentiek okán 2023. szeptember 14-én az intézményvezető fenntartói jóváhagyás és záradékkal való ellátás céljából megküldte a Varázskert Bölcsőde 2023. október 1-2028. szeptember 30-ig terjedő időszakra vonatkozó új Szakmai programját és annak mellékleteit.

A Varázskert Bölcsőde előző Szakmai programja a mozgásfejlesztésre épült, az új, 5 évre szóló programban a zenei nevelés, ezen belül a Tesz-vesz muzsika alapjai kerülnek bevezetésre.

Bálint Erika bölcsődevezető szerint ez a kezdeményezés egy olyan lehetőség mindazoknak a szülőknek és kisgyermekük számára, akik szeretnék zenei tapasztalatszerzésben részt venni, miközben kreatív módon fedezik fel együtt, hogy a hétköznapi tárgyak hogyan válnak játékká. Megannyi ének és mondóka színesíti az alkalmakat, hegedű- és furulyaszó megszólaltatásával. A különféle játékok, énekek és mondókák a kisgyermek fejlődését támogatják, például segítik: a mozgásfejlődést, a testkép kialakulását, a szem-kéz koordinációt, a kreatív gondolkodást, az észlelést a látás és hallás útján.

Az NM rendelet 4/A. § (1) szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény *szakmai programjának* tartalmaznia kell

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

(2) A *szakmai programhoz* mellékelni kell

- a) a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, (...)
- d) a – (2a) bekezdésben foglalt kivétellel – a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.
(...)

(3) A *szakmai programot* az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani.

A Gyvt. 104. § (1) d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját (...)

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását!

Dunaföldvár, 2023. szeptember 15.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde intézmény 125/2018. (VIII.09) KT határozattal 2023. szeptember 1. napjáig jóváhagyott Szakmai programjának hatályát 2023. szeptember 30. napjáig meghosszabbítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

Erről értesül:

1. Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde vezetője
2. Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője
3. Köznevelési, közművelődési ügyintéző

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy

1. 2023. október 01-jei hatállyal jóváhagyja a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde (7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 17-23/B) intézmény új Szakmai programját a csatolt melléklet szerinti tartalommal.
2. 2023. szeptember 30. napjával a 125/2018.(VIII.09.) KT határozattal elfogadott Szakmai program hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

Erről értesül:

4. Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde vezetője
5. Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője
6. Köznevelési, közművelődési ügyintéző

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Száma: DFV/392-16/2018.

KIVONAT

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2018. augusztus 09-én (Csütörtökön) 14⁰⁰ órakor** megtartott rendkívüli ülésének jegyzőkönyvéből:

125/2018.(VIII.09.) KT
h a t á r o z a t

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde Szakmai programját a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

k. m. f.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Bárdos Lászlóné dr. sk.
címzetes főjegyző

Dunaföldvár, 2018. augusztus 10.
A kivonat hitelül:

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
7020 Dunaföldvár Jókai u. 7. OM 201948
0675/541-552 ovoda@dunafoldvar.hu

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Dunaföldvár, 2023. szeptember 12.

Képviselő-testülete

Iktatószám: OVI/3-62/2023.

Dunaföldvár

Tárgy: Szakmai program

Kossuth L. u. 2.

érvényességének meghosszabbítása

7020

iránti kérelem

Tisztelt Képviselő-testületi Tagok!

Kérem, szíveskedjenek a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjének 2018. szeptember 1-2023. szeptember 1-ig hatályos, a 125/2018. (VIII. 9.) KT határozattal jóváhagyott Szakmai programjának érvényességét 2023. szeptember 30-ig hiteles formában meghosszabbítani.



Indoklás

A kisgyermek napközteni ellátására szakosodott intézmények szakmai programjának érvényességére nincs jogszabályi előírás, csupán tartalmára vonatkozóan. A szakmai program aktualizálása az intézményben történt változások esetén kötelező.

Intézményünkben új vezetői kinevezés esetén az új vezető szakmai programja kerül bevezetésre, kinevezésének 5 éves időtartamára. Jelen esetben a 2023. szeptember 1-30-ig terjedő időszakban még az előző vezető programja érvényes, mert 2023. október 1-jétől kerül majd sor új bölcsődevezetői kinevezés létesítésére.

Munkájukat előre is köszönöm.

Tisztelettel:



intézményvezető

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATO	
Értékt.: 2023. Szept. 12.	Ért. szám: 12003/2023.
Iktatószám: OVI/2693-1/2023.	
Ügyműzse: <i>Próhász E. no.</i>	

2023.09.12. 12:00

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
7020 Dunaföldvár Jókai u. 7. OM 201948
0675/541-552 ovoda@dunafoldvar.hu

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Dunaföldvár, 2023. szeptember 14.
Iktatószám: OVI/3-64/2023.

Dunaföldvár
Kossuth L. u. 2.
Tárgy: Szakmai program jóváhagyása iránti kérelem

7020

Tisztelt Képviselő-testületi Tagok!

Kérem, szíveskedjenek a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjének 2023. október 1-2028. szeptember 30 -ig hatályos Szakmai programját jóváhagyni.

Indoklás

Intézményünkben új vezetői kinevezés létesül 2023. október 1-jétől, melyhez új Szakmai program bevezetésére kerül sor.

Munkájukat előre is köszönöm.

Tisztelettel




intézményvezető

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2023. SEPT. 14.	Értékszám: 12/134/2023
Iktatószám: 04V/2699-2/2023.	
Ügyintéző: [Handwritten Name]	



Szakmai program Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde





Szakmai Program 2023-2028.
Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde

Tartalom

I. Az intézmény adatai.....	4
II. Pedagógiai hitvallásunk.....	5
III. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha bemutatása.....	5
III. 1. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde működésének körülményei.....	6
III. 2. Tárgyi feltételeink.....	7
III. 3. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek.....	11
III. 4. Személyi feltételeink.....	13
III. 5. A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány.....	15
III. 6. Gyermekétkezés.....	16
IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	19
IV. 1. A felvétel rendje.....	21
IV. 2. A bölcsődei ellátás megszűnése.....	23
V. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődében folyó nevelés-gondozás ismérvei.....	25
V. 1. A nevelés-gondozás alapelvei intézményünkben.....	25
V. 2. A bölcsődei nevelés feladatai.....	28
A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	28
V. 3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása az alábbi területekre építve.....	29
V. 4. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	30
V. 5. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	31
VI. Kiemelt szakmai feladatunk : a zenei nevelés megalapozása az alábbi területekre építve.....	32
VII. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	34
VII. 1. Beszoktatás.....	34
VII. 2. A gyerekesportok szervezése.....	35
VII. 3. "Saját kisgyermeknevelő" rendszer.....	35
VIII. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	35
VIII. 1. Tanulás.....	35
VIII. 2. Gondozás.....	36
VIII. 3. Játék.....	36
VIII. 4. Mozgás.....	36
VIII. 5. Mese, vers, mondóka.....	37

Készítette:  
bölcsődevezető

Jóváhagyta:  
intézményvezető

a fenntartó képviselője

Érvényes 2023. október 1. -2028. szeptember 30).

VIII. 6. Ének a bölcsődénkben.....	37
VIII. 7. Alkotó tevékenységek.....	38
VIII. 8. Egyéb tevékenységek.....	38
IX. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	39
IX. 1. "Saját kisgyermeknevelő" rendszer.....	39
IX. 2. A gyermekcsoportok szervezése.....	39
IX. 3. Tárgyi feltételek.....	40
IX. 4. Napirend.....	40
X. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei bölcsődénkben.....	41
X. 1. Családlátogatás.....	41
X. 2. A beszoktatás.....	42
X. 3. Napi kapcsolattartás.....	42
X. 4. Egyéni beszélgetések.....	42
X. 5. Szülő-csoportos beszélgetések.....	42
X. 6. Szülői értekezlet.....	43
X. 7. Hirdetőtábla.....	43
X. 8. Nagykönyv.....	43
X. 9. Zárt Facebook-csoport.....	44
X. 10. Szülői elégedettségmérő kérdésgyűjtemény.....	44
X. 11. Tájékoztató füzet.....	44
X. 12. Az intézmény honlapja.....	44
X. 13. Szakmai dokumentáció.....	45
X. 14. Indirekt kapcsolattartási formák.....	45
XI. Intézményünk kapcsolattárszere.....	46
XII. Az alapellátáson túli családtámogató ellátások bemutatása.....	48
XIII. Az intézmény működését szabályozó jogszabályok, segédanyagok.....	49
XIV. A bölcsőde ellátással érintettek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	56
XIV. 1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok... 56	
XIV. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	58
XIV. 3. A bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek szüleinek jogai.....	60
XV. Zárzó.....	62
XVI. Mellékletek.....	63

I. Az intézmény adatai

Intézményünk a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha többételei intézmény feladatellátási helyeként, Varázskert Bölcsőde néven működik.

Irányító szerv neve, székhelye:

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2.

A fenntartó neve, székhelye:

Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2.

A szolgáltató tevékenység típusa és formája: 104030 gyermekek napközbeni ellátása
104031 gyermekek bölcsődei ellátása
104035 gyermekekékezés bölcsődében

Az intézmény neve: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Varázskert Bölcsőde

Intézményvezető: Úr-Hosszú Edina Ilona

Az intézmény székhelye: 7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7.

E-mail: ovoda@dunafoldvar.hu

Honlap: www.eszterlancovoda.hu

Az intézmény telephelye: 7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 17-23/B

E-mail: bolcsode@dunafoldvar.hu

OM-azonosító: 201948

Intézményi törzsszám: 15837893

Az intézmény ágazati azonosítója: S0253570S0212120

Az intézmény illetékessége, működési területe: Dunaföldvár

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 40 fő 3 csoport

Alapítványunk: A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány

Adószáma: 18203703-1-17

A program érvényes: 2023. szeptember 1-2028. szeptember 1.

II. Pedagógiai hitvallásunk

Elsődleges szempont munkánk során, hogy a nálunk gondozott gyermekek kellemes, biztonságos környezetben nevelkedjenek, és az, hogy a világra nyitott, érteklődő, az új ismeretek befogadására fogékony, kiegyensúlyozott emberekké váljanak. Ehhez érzelmi-, és inger gazdag környezetet biztosítunk, mely teljes mértékben biztosítja a gyermekek számára az önfeledt, aktív játék lehetőségét: vagyis a játszva tanulás módszerének alapjait.

Nagy hangsúlyt fektetünk munkánk során az egyéni bánásmódra, mely a gyermekek egyéni sajátosságához, életkorához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelent. Mindez nemcsak a gondozási műveletek közben, hanem a segítségnyújtás mértékére irányuló tevékenységekben nyilvánul meg, hanem a mindennapi alkotótevékenységek, játéktevékenységek, egyéb kézműves tevékenységek lebonyolítása során is.

Tevékenységünk a családi nevelést elősegítő, azt támogató munka, mely megnyilvánul a különleges bánásmódot igénylő, hátrányos helyzetű vagy speciális helyzetben lévő gyermekek felvételével, ellátásával. Módszereinket és szemléletünket a családi nevelés elsődlegességének tisztelgetéire építjük.

Fentiek együttesen teszik lehetővé a kisgyermek számára a társadalmi együttélés alapvető szabályainak elsajátítását, melyek nagymértékben megalapozzák számukra a társadalomba való beilleszkedést, a „másság”, fogyasztással élő társak elfogadását és támogatását.

III. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha bemutatása

Dunaföldvár kb. 8500 lakosú kisváros a Dunántúlon, Bács- Kiskun és Fejér megyével is határos. A Duna jobb partján terül el, a folyam felett átvélő Beszédés József híd köti össze a Dunántúlt az Alfölddel. Fontos kereskedelmi útvonal, több főút keresztezi. Földrajzi fekvése, történelmi emlékei teszik igazán különlegessé. Több nagy ipari vállalkozás és a kedvező földrajzi adottságok miatt igen népszerű mezőgazdaság biztosítja az itt élők számára a megélhetést.

Intézményünk Dunaföldvár Város Önkormányzatának fenntartásában, a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha önálló feladatellátási helyeként működik a bölcsődével, a főzőkonyhával, a 4 épületben elhelyezett óvodával és a Duna-parton lévő

gyerektáborral együtt. Ennek intézményvezetője rendelkezik intézményünkre vonatkozóan gazdasági és munkáltatói jogkörrel is, 2 intézményvezető-helyettes, 1 bölcsődevezető és 1 élmeleszervező segíti az intézmény működését – a gazdasági és személyzeti apparátuson kívül: 1 óvodatitkár és munkaugyes, 1 pénztáros, 1 számviteli feladatokkal megbízott szakember.

A 4 telephelyen működő óvodában 318 óvodás gyermek ellátásáról 13 csoportban 24 óvónő, 14 óvodai dajka, 6 pedagógiai asszisztens, 1 karbantartó és 4 fő rehabilitációs járadékban részesülő kisegítő személy működik közre.

Bölcsődénk a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül, 6-17 h-ig biztosítja a gyermekek ellátását. A nyitvatartási idő meghatározása a nevelési év első szülői értekezletén történő igényfelmérés alapján kerül meghatározásra, de évek óta megfelelő a szülők számára ez a nyitvatartás. A bölcsődében tartózkodás feltételeit az intézmény házirendje szabályozza (1. sz. melléklet).

Önálló szakmai egységként, a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéje néven dolgozunk. A kolléganőim kiválasztásában és minden bölcsődét érintő kérdésben kikéri véleményemet az intézményvezető, sőt, a legtöbb kérdés eldöntésében szabad kezet kapok. 40 főfőhelyes, 3 csoportos bölcsődénkben 6 kisgyermeknevelő, 2 bölcsődei dajka és 1 intézményi takarító és kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó gondoskodik rajtam kívül az ellátás zavartalanosságáról. Jelenleg a 3 csoportszoba átlagos gyermek ellátására van kialakítva, mert nem érkezett ellátási igény SNI gyermek részéről. Ellentétben a korábbi évekkkel: 2018-tól kezdve 10, majd 11 fős integrált csoportunkban SNI gyermek ellátása is megvalósult, gyógypedagógiai fejlesztésüket a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye által kijelölt intézményként mint gyógypedagógus-bölcsődevezető valósítottam meg. A játékkészletek összeállítását a szakmai szabályoknak megfelelően történt.

III. 1. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde működésének körülményei

Városunk egyetlen bölcsődéje a település központjában, a főutcán, a helyi általános iskola mellett terül el. Az épület korábban családi házként funkcionált, átépítés után kapta meg a fenntartó a működési engedélyt bölcsőde létesítésére, az átépítés a A 15/1998. (IV. 30.) NM

rendelet 47. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő módon történt. Így nem a klasszikus pavilonos jellegű épületben gondozzuk-neveljük a gyermekeket, és teraszunk sajnos sincs. Viszont a hatalmas, jól felszerelt játszókert kissé kárpótol minket ezért. Sajnálatos módon az épület egy forgalmas főút mellett helyezkedik el, de a biztonságos környezetet automatikus zárendszert biztosítja a bejáraton. Az épület maga akadálymentesített egy 2006-os pályázatnak köszönhetően, mely férőhely-bővítéssel és munkahely-teremtéssel is együtt járt. Alapterülete kb. 400 m², melyhez egy kb. 1640 m²-es játszókert tartozik. Egy 2018-as pályázatnak köszönhetően korszerűsítésre és teljes körű felújításra került sor, mely szintén férőhely-emeléssel és munkahely-teremtéssel is járt.

Ellátási területünk Dunaföldvár város közigazgatási területe, mely a dunaföldvári állandó és tartózkodási hellyel rendelkező családok gyermekei számára biztosít ellátást.

Születésszámok *	
dunaföldvári állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekekre vonatkozóan	
év	született (fő)
2018. I. I.	88
2019. I. I.	80
2020. I. I.	83
2021. I. I.	100
2022. I. I.	76
2023. I. I.	64
2023. IX.	56

* forrás: Védőnői Szolgálat Dunaföldvár

III. 2. Tárgyi feltételeink

A Vardzskert Bölcsőde Dunaföldvár központjában, a főutcán helyezkedik el, a forgalmas út mellett a gyermekek számára nem elérhető, automata mágneses zárral ellátott kapu biztosítja a gyermekek biztonságát.

Intézményünket 2006-ban bővítették, felújították és akadálymentesítették.

2017-18-ban a TOP 1.4.1-15 bölcsődefejlesztési pályázat keretében ismét megújult: megvalósult a játszókert kialakítása, beépített udvari, nagymozgást fejlesztő eszközök telepítése, fűvesítés, tetősere, az épület hőszigetelése, teljes körű festése, fűtőkorszerűsítése,

udvari vízpermetező létesítése, csoportszobai játékeszközök beszerzése, levegőtisztító berendezések és sófalak beszerzése minden szobába, bitortzat-, szőnyeg-, függönyesere, minden teljes mértékben a szakmai közösségünk által benyújtott igényeknek megfelelően. Intézményünk - a korábbi 4-hez képest, 2 csoportszoba 2012-es bezárása után - 2018 szeptemberétől 3 csoporttal működik, ez a korábbihoz képest 14 fővel több kisgyermek ellátását teszi lehetővé. Felvétellel került 2 szakképzett kisgyermeknevelő, közülük az egyik BA kisgyermeknevelő szakon végzett.

2 egységben 3 csoportszoba áll rendelkezésünkre a hozzá tartozó 1-1 fűrdőszobával és átadóval. A fűrdőszobákat és az átadót, valamint a folyosót évente tisztasági meszeléssel fertőtleníttük. A csoportszobákat 2-3 évente festjük, ez 2022 nyarán megvalósult. Az épület műanyag nyílászárókkal rendelkezik, melyek nagymértékben hozzájárulnak a költséghatékony fűtés megvalósításához. Szintén 2022 nyarán a korábban tornaszobaként funkcionáló szoba és a mellette lévő csoportszoba közötti fal elbontásra került, hogy lehetőség legyen a maximálisan felvehető 14 fő kisgyermek ellátására, a korábbi 12 helyett. A bontás és az utána következő helyreállítási munkák következtében lehetséges a 2 helyiség újbóli kiötvényelése, ha a későbbiekben ismét 12 fős gyermekcsoport kerül oda ellátásra, így visszaállítható a tornaszoba eredeti funkciója. Az egyik gondozási egységhez 1 fűrdőszoba, a különálló csoporthoz szintén 1 fűrdőszoba tartozik, 1-1 átadóval. Ez utóbbi fűrdőszoba 2023 augusztusában teljes körű felújításon esett át: a fűrdőszobából induló padlásteljáró elbontásával további hasznos tér keletkezett, felszereltségét tekintve kértém a MSZ 23203-7:2022 szabvány előírásainak betartását, többször egyeztettem az illetékes Tolna Megyei Népegészségügyi Osztály munkatársával is az erre vonatkozó előírásokkal kapcsolatban. A végeredmény a szabványoknak megfelelő és csodaszép lett, a gyermek és a dolgozók legnagyobb meglepedésére. 2022 júliusában a csoportszobákba, az irodába és a konyhába légkondicionáló berendezések kerültek felszerelésre, melyek üzemeltetése a Magyar Bölcsődék Egyesülete ajánlása alapján történik (max. 5 C hőmérséklet-különbség a külső hőmérséklethez képest, kizárólag a gyermekek udvaron tartózkodása idején működő, éventéki kötelező tisztítás és fertőtlenítés).

Bölcsődénk jól felszerelt, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 11. sz. mellékletében foglalt felszerelési jegyzékben szereplő összes tétel maradéktalanul rendelkezésünkre áll. Ebben nagy szerepe volt a már említett 2018-as bölcsődefejlesztési pályázatnak. Az épület maga nem kifejezetten bölcsőde létesítésének

- Gyermekszobák: alapterülete a csoportok létszámának megfelelő. A szobákat úgy rendezzük be, hogy a kicsik egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékgényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhasznának látszaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A bútorokat, a mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek növekedése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél és játékok kiválasztásánál az elsődleges szempont a gyermekek életkori sajátosságainak és eltérő fejlettségi szintjének alapul vétele, a szakmai szabályok alapján.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

- vezetői iroda: kb. 12 m²
- öltöző-étkező, zuhanyzó
- fejlesztő szoba: kb. 12 m².
- takarítószer raktár
- játékraktár: az udvari játékokat a kertben található épületben tároljuk.
- mosó-vasaló helyiség
- tálalókonyha: jól felszerelt, a HACCP rendszer előírásai alapján működő konyha, 1 db 3 medencés mosogató a szállíróedényzet számára; 1 db mosogató az étkezéshez használt edényzet mosogatásához; 1 db kézmósó, fali szappanadagolóval; 1 db hűtőszekrény; 2 db tálalószekrény; 2 db tálalóasztal, 2 db tálalókocsi, 1 db mosogatógép; 1 db egy medencés mosogató csapteleppel, vízszűrővel, 1 gázfűtőhely, szemeses badella.
- tejkonyha: a csecsemőkori gyermek tápszerének és egyéb ételeinek elkészítésére szolgáló helyiség, melyben elküldött mosogatókat, tároljuk az edényzetet, a személyzet részére külön köpeny, papucs áll rendelkezésre, a takarításhoz külön felmosó- és takarítóeszköz, a szeméttároláshoz badella biztosított.
- zöldégraktár: az előírásoknak megfelelően zöldégszomsóval, 2 medencés mosogatóval, előkészítő asztallal, 1 db szekrényel, felhótt kézmósóval, szemeses badellával felszerelt játszóker: a bölcsődés korú gyermek méreteihez igazított mobil és beépített kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok (beépítve: 3 db rugós hinta, 2 db rugós lóbicóka, dupla csúszdás vár, 2 db 4x4 m-es homokozó, mobil: 3 db műanyag kis ház, 10 db műanyag piknik asztal, műanyag motorok, triciklik, quadok, babakocsi babákkal, labdák, fűnyírók, talicskák, homokozó eszközök) találhatóak, és a fűtározáshoz sok szabad füves terület talál, de a motorozáshoz ütécscillapító gumiszőnyeggel ellátott pálya is az ellátásban részestülő gyermek

céljából épült, a biztonságos munkavégzés biztosítása érdekében néhány helyi sajátosság kialakítására volt szükség. Mivel az épület nem közvetlenül az udvarra nyílik, kb. 50 m-t kell sétálnunk a játszókertig, így szükségessé vált egy mosdóhelyiség kialakítása az udvari játéktároló helyiségben, a szennyvízbevezetés még folyamatban van. Fűtés híján csak nyáron használjuk majd, és csak szobatiszta gyermekek esetén, pelenkázásra nem. Mivel a gyermekeket egyéni fejlettségüktől függően egyedülüként, ill. max. 2 fős kis csoportokban tudjuk felkísérni a játszókertbe - mely elég sok időt vesz igénybe a fenti távolság miatt - a gyermekcsoportok napirendjét ennek figyelembe vételével állítjuk össze.

Az épület részei:

- Átadók: alapterülete és felszereltsége a gyermekcsoportok létszámának megfelelő. Méretei, esztétikumát és praktikumát tekintve kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit. A gyermekek ruhái jellel ellátott, nyitott polcos szekrényen, ill. ajtóval ellátott szekrényekben törénik. A cipők tárolását jellel ellátott, egyben öltöztetésre is szolgáló pelenkázószekrények biztosítják.
- Fürdőszoba (1.): alapterülete és felszereltsége megfelelő 2 gyermekcsoport számára, a lépcsőzetes napirend összeállításával jól használható. Két gyermekmosdó, két gyermek WC, 2 db pelenkázó, bilik és bilifertőtlenítő tartozik a mosdóhelyiséghez. A csoportok számára, mosdónként 1-1 tükör, csoportonként jellel ellátott fogmosó pohártartó polc, fésűtartó, valamint pelenkás badella és egész alakos tükör biztosított. A fürdőszobához tartozó pelenkázó helyiségből nehezen látni rá a mosdókra az épület adottságai miatt, de a bölcsődei dajkák segítségével a szobában tartózkodó gyermekek felügyelete megoldott. A pelenkázó helyiségben névvel és jellel ellátott külön kis polcok biztosítják a kisgyermeknevelők részére a gyermekek zavartalan tisztázását, fűrdetését. A helyiségben található zuhanyoztató tálcá, szennyestartó (külön a száraz és a nedves textíliáknak), bili fertőtlenítő, pelenkás badellák.
- Fürdőszoba (2.): az új építési szabványnak megfelelő felszereltséggel rendelkezik, melynek felújítására 2023 nyáron került sor: 2 db gyermek WC; 2 db gyermek mosdó beépített szappanadagolóval, mosdónként 1-1 tükörrel; 1 db egész alakos tükör; 1 db felhótt kézmósó a zuhanytálccával közös, beépített szappanadagolóval, gyermekmagasságban elhelyezett kapaszkodóval; hátsó kifolyású bilimosó beépített tartályal; 1 db pelenkázóasztal; felele fakkos, jellel ellátott pelenkázópolcokkal.

rendelkezésre áll. Kertünk egy része füves terület, ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékokhoz is. A motorozópálya közepén különböző anyagok feltöltésével taposóösvényt alakítottunk ki a gyermekek számára. Az ámyat adó fánk az előírásoknak megfelelően védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen, ugyanakkor a napos részen beépített vízpermetező ill. vizezésre alkalmas eszközök biztosítják a gyermekek felütülését. Mindezek minden tekintetben megfelelnek a 78/2003 (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról előírásainak ill. a szakmai előírásoknak, engedélyeztetésük és ellenőrzésük a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően megtörtént.

A csecsemő korú, jámi még nem tudó gyermekek számára is rendelkezünk az életkori sajátosságuknak megfelelő méretű, minőségű játékeszközökkel, teret hagyva mászásra, a 2x2 m-es kültéri járóka oldala abba kapaszkodva felállásra is alkalmas.

III. 3. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk:

- a) a gondozás-nevelés feltételeit:
 - a megfelelő textíliát, bútorzatot
 - az életkoraknak megfelelő játékeszközöket, a játéktevékenység feltételeit
 - a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (eszközök, szakember)
- b) az egészséges életmód feltételeinek megteremtését:
 - a személyi higiéné biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakításával
 - az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosításával
 - megfelelő időt, lehetőséget és eszközt biztosítunk a többféle mozgásra
 - a gyermekek életkorának megfelelő időtartamot a szabad levegőzéshez
 - a pihenéshez, alváshoz szükséges nyugodt légkör megteremtésével
 - az intézményre vonatkozó egészségügyi előírások betartásával

- c) A gyermekek átszegítését a családból a bölcsődébe, majd a bölcsődéből az óvodába: - bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet a gyermek és a szülő a bölcsődével a „Bölcsődéköztoló” és a nyílt rendezvények pl. gyereknap, évzáró rendezvény

alkalmával

- a kisgyermeknevelő otthoni környezetében is meglátogatja a családot
- a szülővel való fokozatos beszoktatás során szoktatjuk új környezetükhöz a kisgyermekeket
- az óvodai nyílt napok keretében a leendő óvodások a kisgyermeknevelőkkel meglátogatják leendő óvodájukat.

d) A gyermekek pszichés fejlődését

A gondozási műveletekhez, a játékokhoz, szabadidős és kézműves tevékenységekhez kapcsolódó nevelőmunka során a kisgyermeknevelők hozzájárulnak ahhoz, hogy: - értelmi és érzelmi képességei fejlődjenek - elinduljon a szocializáció folyamata - a gyermekek önállósági törekvései megvalósulhassanak

- az egyéni sajátosságok figyelembe vételével szobatisztává váljék a gyermek.

e) Az anyanyelvi nevelést

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

- figyeltünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltjük és fenntartsuk
- meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk
- beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszédjeggyel, ritmikus mondókkal mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.
- szókincsüket a játékos során folyamatosan gyarapítjuk.
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük

f) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülését

Intézményünkben a személyes gondoskodást nyújtók nyilvántartásában szereplő kisgyermeknevelők a jogszabály által előírt 4 éves továbbképzési időszak keretében akkreditált továbbképzéseken vesznek részt az OJKF rendszerén ill. saját forrás keretében. A továbbképzés elsajátított tananyagról a többi kisgyermeknevelő házi továbbképzés keretében tájékoztatást kap.

Ezen kívül az előfizetési szakmai folyóiratok, az alapítványunk által biztosított saját laptopok segítségével internetes szakmai anyagok böngészésével is hozzájárulnak

ahhoz, hogy a munkájukhoz szükséges pszichológiai és egyéb témákban naprakész tudásanyaggal rendelkezzenek.

Házi továbbképzések keretében havonta a kisgyermeknevelők előre megbeszél, általuk választott témát dolgoznak fel.

Házi könyvtár is a kollégáknak rendelkezésére áll: a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja legújabb (2023.) kiadásán túl a módszertani levelek, a

Tudástár nyomtatásban megjelent kiadványai és több, gyermekpszichológiával, neveléstudománnyal foglalkozó szakirodalom is tanulmányozható, többek között a munkaidő 8. órájában is.

III. 4. Személyi feltételeink

Bölcsődénk dolgozóinak életkori megoszlása egyre inkább a középkorosztály felé hajlik, ebből született meg bölcsődénk arculata, mely biztos szakmai tudásra, tapasztalatra, és etiól függetlenül a folyamatos képzési kötelezettség teljesítésének köszönhetően az új neveléstudományi ismeretekre együttesen épül.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésszabályairól 2. sz. melléklete előírásának megfelelő szakképesítéssel és létszámban biztosítjuk a bölcsőde zavartalan működését Intézményünk irányítása és működtetése – a munkáltatói feladatok ellátásán túl - intézményvezető és 3 fős ügyviteli apparátusának feladata.

Bölcsődei csoportjainkban 2 fő kisgyermeknevelő és 2 bölcsődei dajka látja el a gyermekek összesen a 3 csoportban 6 kisgyermeknevelő és 2 bölcsődei dajka látja el a gyermekek gondozásával-nevelésével kapcsolatos feladatokat. Egy kisgyermeknevelő kollégánknak gyógyepedagógiai asszisztensként, ill. az egyik bölcsődei dajkánk gyógyepedagógiai segítő munkatárs végzettségének köszönhetően észrevételeivel, javaslataival hozzá tud járulni az intézményben folyó preventív jellegű pedagógiai munkához.

Intézményi takarító és kisegítő kollégánom az intézményi környezet szépítésével, valamint szakszerű udvarrendezéssel járul hozzá a szakmai munkához, illetve a 2022-ben megszerzett bölcsődei dajka szakképesítésének köszönhetően helyettesítési feladatokat is ellát a bölcsődei dajkák távolléte esetén.

A karbantartási feladatokat az óvoda karbantartója látja el, de nagyobb feladatok ellátásában nagy segítségünkre vannak a város köz munkásai is.

Sajnos, 2021-ben, a Covid idején a korábbi bölcsődeorvos idős korára való tekintettel felmondta megbízási szerződését, és nem sikerült a helyére mást keresni a feladat ellátására, de erre törekedni fogok a továbbiakban. A helyi egyetlen gyermekorvos rendkívüli többletfeladataira hivatkozva már nem tud bölcsődeorvosi feladatokat is ellátni, de együttműködésünk kifogástalan. Ennek keretében az ellátást kezdő gyermekek esetében kérésére az orvosi igazolás helyett a szülő nyilatkozik gyermeke egészséges állapotáról, mely a Covid 19-járvány idején rendszeresített, rendkívüli részletes nyilatkozattal megegyező tartalmú.

Egyéb esetekben az ellátásba került gyermekek – különös tekintettel a tartós betegek esetében – rendszeresen konzultálunk a helyi gyermekorvossal, az állandóan szedendő gyógyszereikről az intézményünkben rendszeresített Orvosi fizetbe az adagolásra és egyéb tudnivalókra frásos utasítást ad, a változásokról szintén tájékoztatja intézményünket. Ezen kívül tájékozódunk az ellátásba kerülő gyermekek fejlettségéről, legfőképpen valamilyen anomália esetén, és többek között a csecsemőkorú ellátottunk étkezésiével kapcsolatban is.

A Varázskert Bölcsőde munkavállalói munkakör és végzettség szerinti a közalkalmazotti jogviszony időtartama	
munkakör/beosztás fő	végzettség
kisgyermeknevelő/bölcsődevezető	1 fő kisgyermekgondozó, -nevelő, tanító, gyógyepedagógiai asszisztens, gyógyepedagógus
kisgyermeknevelő/kisgyermeknevelő	2 kisgyermekgondozó, -nevelő
	1 csecsemő és kisgyermeknevelő BA helyettes távolléte idejére: kisgyermekgondozó, -nevelő (középfokú, emelt szintű)
	2 csecsemő- és kisgyermeknevelő (középfokú, emelt szintű)
	1 kisgyermeknevelő, -gondozó, szociális asszisztens, pedagógiai asszisztens, gyógyepedagógiai asszisztens
bölcsődei dajka/bölcsődei dajka	2 1 fő bölcsődei dajka, gyógyepedagógiai segítő munkatárs 1 fő bölcsődei dajka
intézményi takarító és kisegítő	1 parkgondozó, bölcsődei dajka

Intézményünkben a kisgyermeknevelők működési nyilvántartásba vétele a 8/2000. (VIII. 4.)

SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési

nyilvántartásáról előírásai alapján megőrténi. A továbbképzési terv elkészítése, a továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyilvántartásba való bejelentése és a vezető alapozó képzésben való részvétele a 9/2000. (VIII. 4.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelkezési szerint történnek. A szakmai továbbképzéseken való részvétel idejére a jogszabály által előírt távolléti díjat fizet az intézmény, magára vállalva a képzés és az utazás költségeit is, a távollét igazoltnak minősül, a helyettesítés a társ-kisgyermeknevelő feladata.

A vezető részére előírt, kötelező szociális alap vezetőképzés elvégzését követő 2. évben esedékes megújító képzés teljesítése megőrténi.

Bölcsődénkben minden munkavállaló rendelkezik *A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről* szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat).

Az intézményünkben dolgozó személyeknek a munkába juttatás keretében a 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 12.sz. mellékletben foglalt munkanahat biztosítjuk.

Az intézményi takarító és kisegítő számára az udvarrendezési feladatokhoz külön vétőruhát biztosítunk.

Bölcsődénk Gyakornoki Szabályzata alapján jelenleg nincs gyakornoki programban való részvételre kötelezett kisgyermeknevelő intézményünkben.

III. 5. A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány

2010 novemberében az I. bölcsődés bál bevételéből megalapítottuk A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítványt. A kuratóriumot 3 szülő, 1 kisgyermeknevelő és a bölcsőde vezetője mint kuratóriumi elnök alkotja, 2022 novemberre óta határozatlan időre szóló megbízással. Fő feladatának a bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek ellátási körülményeinek javítását, fejlődésük sokoldalú támogatását ill. a településen élő, bölcsődés korú, de ellátásban nem részesülő, rászoruló gyermekek támogatását tekintti: szabadidős programok, gyermeknevelést segítő, szülői kompetenciák kialakítását és megerősítését célzó előadások szervezése. A bevételek önkormányzati és szülői támogatásból, ill. közhasznú feladataink ellátásához a magánszemélyek által felajánlott adó 1 %-ából származnak.

III. 6. Gyermekétkeztetés

A konyha 4 éve tartozik ehhez az intézményhez (korábban a Dunaföldvári Beszédés József Általános Iskola részeként működött), 1 ételmezésvezető irányításával 720 iskolás és óvodás gyermek, ill. 30 felnőtt részére biztosítja az étkeztést. 2 szakács, valamint 8 konyhai kisegítő és 1 gépkocsivezető gondoskodik az étel elkészítéséről és telephelyekre való kiszállításáról. 32 fő részére táplálékallergiájuknak megfelelő (tejt-, tojás-, szója-, olajos magvak, citrusfélék és ezek kombinációinak megfelelő) menü készül. A főzőkonyha a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról alapján 38 fő 24-36 hónapos korú kisgyermek részére állítja össze az ételsorokat, viszont 1 fő csecsemő és 1 fő glutén-, tejt-, tojás- és szójaallergiás gyermek részére szülője biztosítja a étkeztést, a szakmai és HACCP-előírásoknak megfelelő módon (tejkonyha, külön edényzet és mosogatás a csecsemő részére, külön hűtőszekrény és mikrohullámú sütő, névvel, dátummal és a tartalom megnevezésével ellátott ételek).

Az étkeztési igény lemondása, újbóli igénylése

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett kizárólag az intézmény vezetőjénél bejelenti (személyesen vagy az intézmény telefonszámán):

- 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 kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetést és a ténylegesen fizetendő összeg különbözötét visszamenőleg kell megfizetni.

A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzásának okát, a tárgynapon, 10 óráig. A gyermek mindaddig hiányzónak tekintendő, amíg jelzés nem érkezik a szülő részéről a tárgynapot megelőző 10 óráig, az ellátás újbóli megkezdésére. A jelzés elmaradása esetén a gyermek nem részesülhet ellátásban. A le nem mondott ebédet ki kell fizetni.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, mértéke ettől függően változhat. Az intézményi térítési díj változásáról a hirdetőtáblán nyújtott tájékoztatást az intézmény vezetője.

Szüneti étkelés igénybe vétele

Ha az intézményi és szüneti gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett a bölcsőde vezetőjénél (a szüneti gyermekétkeztetést biztosítónál) a tárgynap 10 óráig bejelenti a) a távollmaradást és annak várható időtartamát, valamint b) a távollmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A szüneti gyermekétkeztetés során, ha az étel helyben történő elfogyasztását a gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége vagy egyéb ok akadályozza, a részére biztosított étel elvitelét a szülője, más törvényes képviselője vagy a szülő, más törvényes képviselő által megbízott személy számára lehetővé kell tenni.

A jelzett - le nem mondott, de el nem fogyasztott/vitt adagokból eredő károkat mérséklése érdekében a jelzési kötelezettség nyomtatékosan fennáll!

A térítési díj összege

A **gondozásért** fizetett intézményi és személyi térítési díj összege **0 Ft/nap**, mely a fenntartó döntésétől függően változhat.

A **gyermekétkezés** intézményi térítési díja: **709 Ft/fő/nap+ÁFA (900 Ft)**
személyi térítési díja: **Ft/fő/nap+ÁFA (Ft)**

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve és lakcíme:

A díjfizetés alóli mentesség feltételei

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.)

150. § alapjái:

(5) Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

(6) Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,

c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,

d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,

e)- a védelembe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani. Ezekben az esetekben személyi térítési díj - a 21/B. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - csak az étkezésért kérhető. A c) pont szerinti gyermekszámat a 21/B. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

21/B. §

(1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelemösszege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át

ae) nevelésbe vették;

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát az intézmény részére a tárgyhónapot megelőző hónap 31. napig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény a következő hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik, a tárgyhónap 20. napjáig be kell fizetni.

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Feladatunk a családban nevelkedő kisgyermekek 20 hetes-3 éves egészséges, 6 éves korig sajátos nevelési igényű gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére való törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése gondozás, a nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében gyógypedagógus irányítása alapján, az inkluzív nevelés megvalósítása.

Településünkön sok a mezőgazdasággal foglalkozó család, így sok az idénymunkás is. A szülők egy része így, alacsony iskolázottsági fokánál fogva főként egyszerűsített munkavállalás keretében tud elhelyezkedni, elsősorban a tavaszi-nyári-ősz-i időszakban. Az utóbbi években ingadozó, de magas a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak gyermekek száma az ellátásban részesülők között, így néhány családnak nagy segítséget jelent, ha gyermekük napközbeni ellátást intézményi keretek között tudja megoldani. A védelemben vett gyermekek száma ingadozó, általában a több éven át, ugyanaból a 2-3 családból származó gyermekekről van szó, akik életkörülményeik javulása okán időnként kikerülnek a szakellátásból, aztán a következő testvér születése után valamilyen okból ismét visszakerülnek oda. A hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek egy része egyben védelemben vétel alatt is áll, sőt, védelemben vett hátrányos helyzetű, egyedülálló szülő gyermekei születésük sorrendjében, folytatódóan részesülnek ellátásban.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjében ellátott gyermekek számának alakulása szociális helyzetük alapján *	2018/2019.	2019/2020.	2020/2021.	2021/2022.	2022/2023.
hátrányos helyzetű	3	4	0	3	0
halmozottan hátrányos helyzetű védelemben vett	0	1	1	1	2
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	3	4	7	7	4
3 vagy több gyermekes család egyedülálló szülő SNI	13	8	9	4	6
	5	1	4	1	2
	1	1	1	1	0

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírásainak megfelelően intézményünkben a kisgyermekek napközbeni ellátása során biztosítjuk:

- a) a nevelés és gondozás feltételei, így különösen
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) az étkeztetést a köztisztviselőkre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően-

IV. 1. A felvétel rendje

Bölcsődénk olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alprogramja (2023.) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakosított gondozást és nevelést. Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető, mely történhet a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban vagy speciális bölcsődei csoportban.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Intézményünk Felvételi Szabályzattal rendelkezik.

Bölcsődénk szervezetileg többévlú intézmény, óvoda-bölcsődéként működik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettség miatti kerül sor, a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

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

A bölcsődei felvétel dokumentálására a szülő/törvényes képviselő és az intézmény vezetője megállapodást köt, melyet az intézmény vezetője 15 napon belül a fenntartó részére továbbít (2. sz. melléklet).

Intézményünkben a felvétel egész évben folyamatos, a tavaszi és az őszi Bölcsődékóstoló nyílt napokon (vagy közvetlenül utána) több beiratkozó is szokott lenni. A bölcsődevezető a jelenkezési lap kitöltésével a gyermeket nyilvántartásba veszi. A felvételi kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját, a szülő(t)/törvényes képviselő(k) és a gyermek lakcímkártyáját, a szülő(t)/törvényes képviselő(k) munkáltatói/iskolaiátogatási igazolását, a gyermek tartós betegségét/súlyos fogyatékosságát igazoló dokumentumot, SNI gyermek esetén a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői véleményét, Gyves/Gyved és a családi pótlék folyósításáról szóló határozatot. A szülő köteles jelezni az adataiban történő változásokat.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A felvételhez korábban szükséges háziorvosi igazolást, miszerint a gyermek közösségben gondozható, intézményünkben a szülő nyilatkozata váltja fel gyermeke egészséges állapotára vonatkozóan.

Férőhely-hiány esetén a bölcsődevezető mérlegeli az ellátás szükségességét, rangsorol a rászorultságot illetően az 1997. évi XXXVI. tv. 4. §-ában meghatározottak alapján:

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

Bölcsődénk sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását is biztosítja, amennyiben erre igény jelentkezik. A gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével

a) a gyermek fejlesztését végző gyógypedagógusnak, a gyermek kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt dönt az ellátás folytatásáról.

Az intézmény, sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátása esetén együttműködik a gyermek korai fejlesztési és gondozását vagy a fejlesztő nevelését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban történik, a fogyatékoság súlyosságától függően, max. 11 fős csoportban.

Több SNI gyermek felvétele esetén 1 kisgyermeknevelő, szolgáltatót nyújtó személy a speciális bölcsődei csoportban legfeljebb három gyermeket nevelhet, gondozhat bölcsődénkben.

A sajátos nevelési igényű gyermekek szükségleteihez igazodóan kevesebb számban is meghatározható az egy kisgyermeknevelő, szolgáltatót nyújtó személy által nevelhető, gondozható gyermekek száma.

Jogszábeli rendelkezés alapján ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, a maximális csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

IV. 2. A bölcsődei ellátás megszűnése

Bölcsődei ellátásunk keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

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

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelenlétét az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. Ennek tényét az Oktatási Hivatal felé az adott nevelési év április 15-éig be kell jelenteni, ebben az esetben a szülő mentesül a gyermek óvodai betartásának kötelezettsége alól.

Ha a lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a bölcsődei nevelési év közben megszűnik, arról a bölcsőde, mini bölcsőde vezetője, valamint a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde fenntartója haladéktalanul tájékoztatja a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnak az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei megállapodásunk rögzíti, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:

a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)

b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén
c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én
d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnak az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Ha a gyermek 3. életévét január és augusztus között tölti be, az ellátás időtartama közös megegyezéssel, a szülő kérésére módosítható a gyermek óvodai nevelésbe való áthelyezése céljából.

Megszüntethető annak a gyermeknek az ellátása, aki:

- a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartásavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik
- c) a házirendet súlyosan megsérti.

A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése, elköltözés az ellátási területről stb.) az ellátást megszüntetjük, üres férőhely esetén 30 napos türelmi idővel. A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

Fentieket intézményünk Felvételi szabályzata tartalmazza.

V. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődében folyó nevelés-gondozás ismérvei

V. 1. A nevelés-gondozás alapelvei intézményünkben

Intézményünk bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mely a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását: hétfőtől péntekig 6-17 h.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható, a gyermek igényeihez igazodva. A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a bölcsődét, a bölcsőde pedig a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó az eddigi gyakorlat szerint általában három héten határozza meg (általában augusztus utolsó 3 hete).

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá minden év január végéig. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére előzetes igényfelmérés alapján gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának és étkeztetésének megszervezéséről helyben fogyasztással vagy az elvitt lehetőségének biztosításával.

A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése, mely alkalmából különféle programokat szervezünk: előadások, interaktív foglalkozások bölcsődei szakemberek előadásában.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk – előzetes igényfelmérés alapján.

A szülőket február 15-éig tájékoztatjuk a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

1. *A család rendszerszemléletű megközelítése:* a családokat mint komplex egészet vizsgáljuk, kiindulópont nemcsak a gyermek, hanem maga a család. elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése a családlátogatás, családi programok és egyéb alkalomak szervezésével. Elsősorban a pozitívumok hangsúlyozása, a szülői kompetenciák erősítése, esetleg újabbak kialakítása a szülők számára szervezett, kisgyermeknevelést segítő előadások lehetőségeinek megteremtésével, mely a család életminőségének javítását nagy mértékben befolyásolja.

2. *A korgyermelekori intervenciók szemlélet befogadása:* minden olyan tevékenységet magában foglal, mely a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodó gondozás-nevelés alapjai megteremti. Ezt szolgálják a fejlődési összefoglalók, melyek havonta/negyedévente tájékoztatják a szülőket gyermekük fejlődésének üteméről, és fontos hangsúlyozni az esetleges anomáliákat is a probléma időben történő kezeléséhez. Hangsúlyozni kell a korai fejlesztés fontosságát, de mindezt a családközpontú szemlélet szem előtt tartásával és a kompetenciahatárok betartásával.

3. *A családi nevelés elsődleges tisztelete:* a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A kisgyermekek napközbeni ellátása mint családi nevelést segítő tevékenység a bölcsőde elsődleges feladata, melyet kizárólag a családi nevelés értékét, hagyományait és szokásait figyelembe véve végezhet. Ennek megismerését a fent említett családlátogatáson kívül a személyes fogadóórák, de az intézmény által

helyzeitei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak kizárólag a gondozás helyzeiteire. A meghitt, bensőséges kapcsolat, a támogató légkörben megvalósított gondozási tevékenységek képezik az alapját a magasabb rendű szükségletek kialakulásának, melyek egészséges személyiségfejlődést eredményeznek.

10. *A gyermeki kompetenciákészítés támogatása:* a korai gyermekévek a kognitív, az érzelmi és a társas kompetenciák megalapozásának időszaka, melynek színterei a játéktevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés, a gondozási helyzetek és egyéb tevékenységek, melyek a gyermek számára örömet okoznak, motiválóak, önkéntes részvételre ösztönöznek, és pozitív önértékelést eredményeznek, munkánk során biztos alapot teremtenek az ellátásban részesülő gyermekek számára.

Ezek mellett az alapelvek mellett a gyermekeket fokozatosan szoktadjuk az új helyzethez, nevelésük során a pozitívumokra támaszkodunk, szeretetteljes odafigyeléssel kezeljük a kisgyermek érzelmi reakcióit, magatartásának szélsőségeit.

V. 2. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A gyermek személyiségfejlődésének elengedhetetlen feltétele a harmonikus, kiegyensúlyozott család és környezet. A szülőikkel való, a családlátogatások, fogadóórák, családi délutánok alkalmával történő beszélgetések lehetővé teszik egy partneri viszony kialakítását. A tapasztalatsere nagymértékben hozzájárul a gyermek egyéni sajátosságainak megismeréséhez, mely a differenciált, egyéni bánásmód alapját képezi. A kisgyermeknevelő megosztja a szülővel az adott témával való tapasztalatait, pszichológiai és szakmai ismereteit, ezáltal hozzájárul a szülői kompetencia fejlesztéséhez.

Intézményünkbe elsősorban munkaviszonnyal rendelkező gyermekek járnak. Előfordul azonban, hogy időközben a gyermeknek kistestvére születik - s a szülő a változásbejegyzési kötelezettségének eleget téve közli, hogy munkaviszonya nem aktív, ill. ennek várható időtartamáról is tájékoztatást ad - amennyiben üres férőhelyünk van, az ellátást nem szüntetjük meg. Elsősorban a kisgyermek érdekében, aki jól érzi magát nálunk, másodsorban kicsit segítjük az anyukát a számára is új helyzethez való alkalmazkodásban.

Nemcsak a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek családjai, hanem bármely, nemcsak kedvezőtlen szociális és társadalmi helyzetben élő családok részére is lehetőséget biztosítunk a

szervezett családi programok is szolgálják pl. adventi családi délután, évszázó családi rendezvény.

4. *A kisgyermeki személyiség tiszteltetlének elve:* a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciáiból fakadó nagyobb segítségigénye miatt különleges-védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás érékközvetítő és érétteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteltetben tartásával.

5. *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe:* a bölcsődés korosztály számára elsősorban az otthon megélt szeretetteljes közeg jelent biztonságot, melyet a „saját kisgyermeknevelő”-rendszerrel, a felmenőrendszerrel is tudunk biztosítani. Legfontosabb azonban a kisgyermeknevelő személyisége: az elfogadó, nyitott, kellő szakmai tudással és kompetenciával rendelkező szakember tudása naprakész, annak szinten tartásáért felelősséget érez.

6. *A biztonság és stabilitás megteremtése:* a fentiekben már említett saját kisgyermeknevelő-rendszer, a felmenőrendszer, a tárgyi környezet állandósága, a személyi állandóság megteremtése az alapja a kisgyermek elvesztett biztonságérzetének újratemetéséhez. A napirendi események időben azonos ismétlődése, annak folyamatossága a gyermek számára kiszámíthatóságot, stabilitást eredményez, mely hozzájárul a gyermeki személyiség kiegyensúlyozottságához. Magától értetődő a fizikai és pszichikai erőszakmentesség a bölcsődei nevelés-gondozás során.

7. *Fokozatosság:* a bölcsődei nevelés és a gondozás minden helyzetére vonatkozik, a beszoktatástól kezdve az új helyzetekhez való alkalmazkodás, új dolgok megismeréséig. Minden szinten a gyermek biztonságérzetének egyik alappillére.

8. *Az egyéni bánásmód elve:* a gyermek individuális tulajdonságainak, adottságainak, szokásainak figyelembe vételével valósítjuk meg. A család megismerése az elsődleges feltétele ennek, mely magában foglalja a gyermek spontán egyéni fejlődésének ütemét, de a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotának felismerését is. A gyermeket mindig önmagához viszonyítva ítéljük meg, ennek a kiindulópontnak az ismeretében, melyre építve a gyermeket hozzásegítjük a saját fejlődési ütemének megfelelő személyiségfejlődéshez.

9. *A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége:* a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés

helyi családsegítő szolgálattal közösen korábban szervezett „Beszélgetés a legkisebbekről” rendezvénysorozat keretében - melyet pályázati forrásból az idei nevelési évtől szeretnénk folytatni – kisgyermeknevelésben kompetens szakemberek (védőnő, pszichológus, neveléskutató) által tartott előadásainkon a szülői kompetenciák kialakítására, erősítésére (esetlegesen alapfóványunk anyagi támogatásával).

V. 3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása az alábbi területekre építve

Táplálkozás mint a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása a gyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez igazítva. Célunk, hogy örömmel, jó étvágyal fogyasszák el az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (őiben, egyesével vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Míndig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések napirend szerint, mindig azonos időben zajlanak. Az étel kóstolása során a kisgyermeknevelő több érzékszervére kiterjedő vizsgálatot végez, megnevezi, mielőtt találja a kisgyermeknek, az étkezés végén egészségére kívánja. A gyermekek egyéni fejlettségük alapján szedhetnek a tából, önállósági törekvéseiket támogatjuk. A kisgyermeknevelők a kulturált étkezés szabályainak és a gyermek korának megfelelően szervezik, bonyolítják le az étkezéseket, kellően légkört teremtve, hogy a társakkal való közös étkezés is örömet jelentsen a kicsiknek.

A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak, ezért a kisgyermeknevelők figyelembe veszik az egyéni igényeket, és kellő toleranciával fogadják azt. Fontosnak tartjuk az egész napi folyadékoptást víz formájában.

Külön figyelmet fordítunk a táplálékallergiás gyermekek ellátására is, akik kizárólag a köztétezőt ill. a szülő által biztosított ételeket fogyasztathatják az intézményben. Az utóbbi években nagyon megemelkedett a számuk, legfőképpen tejcukor és -fehérje érzékenységgel találkozzunk.

Az étlapot két hétre előre a szülők is megismerhetik, melyet a faliújságra függesztünk ki részükre, illetve az intézmény zárt Facebook-csoportjában is közzétételre kerül.
A napirend kialakítása során a gyermekek életkora, egyéni fejlettségi szintje, az évszakok és az időjárás adnak támpontot, s ezek együttesen teremtik meg a játék, a mozgás, a szabad levegőn tartózkodás feltételeit, s alapozzák meg az egészséges életmódot.

Prevenációs céllal minden csoportszoba sőállal felszerelt, mely a mindennapi játéktevékenység során észrevehetően fejti ki jótékony hatását.

Testápolás, fogápolás

A testápolás a gyermek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. A kisgyermeknevelő főrekszik a beszoktatás alatt megismerni az otthonról hozott szokásokat. A testápolási műveletek a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti bensőséges kapcsolat kialakulását segíti. A gondozási műveletek közben lehetőség van a gyermek és őt gondozó személy közötti kommunikációra. A szeretett felnőttel együttműködve a kicsi elsajátítja a műveletek technikáját és kialakul igénye az önálló testápolás iránt, a haj-, kéz-, köröm-, fogápolás mindennapos gyakorlattá válik. Prevenációs céllal 2 éves kortól a gyermekek egyéni fejlettségét figyelembe véve bölcsődeünkben szájóbbíltést végezhetnek a gyerekek. Szintén megelőző jellegű intézkedés a fogászati szűróvizsgálat, melyen a gyermekek saját bölcsődei csoportszobájukban vesznek részt, csupán tájékozódó jellegű vizsgálat és javaslatfétel történik az esetleges fogfajlódási és egyéb rendellenességek kiszűrését követő teendőkre vonatkozóan.

V. 4. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A gyermek lelki életének kialakításában döntő fontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődebe kerülő gyermekeknel a családtól való „elszakadás” átmeneti zavart okozhat, probléma lehet az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük. Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segítjük a gyermekeket ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. A társas együttélés szabályainak elfogadása elsődleges feladatunk, melyet mintaadással valósítunk meg. Megalapozzuk a gyermek beszédkészségének fejlődést kommunikációs helyzetet teremtésével, tiszta nyelvi környezet biztosításával. Kiemelkedő figyelmet kapnak a korai fejlesztésben részesülő és SNI, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és szüleik, segítő környezet és szakemberek biztosításával, melyek a család igényeihez, szükségleteihez teljes mértékben alkalmazkodnak. Figyelmet fordítunk az agresszív megelőzésére, játéktevékenységbe ágyazottan oldjuk a feszültségeket a gyermek számára biztosítva a személyes közelségét, figyelmét. A gyermek a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát,

ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt külön erre a célra rendszeresített kosarakban tároljuk, mely a nap folyamán bármikor elérhető számukra. Szintén itt tároljuk a gyermekek cumijait is, jellel ellátott cumitartó dobozban, melynek fertőtlenítéséről a szülők gondoskodnak.

- Nyugodt alvás:

A kielégítő pihenés szükséges a gyermek harmonikus fejlődéséhez. Terasz híján a nyitott ablaknál altatás biztosítja a szabad levegőt. A kisgyermeknevelők a gondozási sorrend meghatározása során figyelembe veszik a gyermekek alvási igényét, egyéni szokásait, és az otthonról hozott – napközben is bármikor elérhető - kedves, puha alvós játékkal, plüssel, pelussal biztosítják a nyugodt elalvás feltételeit.

Kiemelt feladatunkként a zenei nevelés keretében az altatást, elalvást altató- és bölcsődalok dúdolásával, halk énekével, halk elalvást segítő zenével (a természet hangjai) segítjük, melyek azon kívül, segítik az elalvást, hozzájárulhatnak az alvás mélységének és időtartamának meghosszabbításához is.

Intézményünk ingergazdag környezete nemcsak a normál, hanem a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek számára is megfelelő színteret biztosít az érzelmi és társas kompetenciák, a beszédfejlődés beindulásához, a beszédkezdő felkeltéséhez, melyet a nevelés-gondozás minden helyzetében alkalmazunk. A mondókázás, verselgetés, mesehallgatás, énekelés mindennapijaink szerves részét képezik, akár komplexen is: gyurmázás közben, torna közben is. Ennek elengedhetetlen feltételei a kisgyermeknevelő mintaszereű beszéde, hangképzése, tiszta éneklése, énekhangja, A tevékenységbe, játékba ágyazott helyzetek lehetőséget adnak a kisgyermek számára az énérvényesítéshez, a tolerancia, az empátia gyakorlására, melyek a szociális készségek kialakítását támogatják.

V. 5. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Elsősorban a feltételek megteremtésével járulunk hozzá: biztosítjuk a megfelelő környezetet, tárgyakat, eszközöket, anyagokat, hogy aztán az önálló választás lehetőségével a gyermek saját elképzelése útján szerezzen tapasztalatot a világról. Csak a kellő időben, kellő mértékig avatkozunk bele a megismerő tevékenységbe, hiszen az a tapasztalat, ismeret a legtartósabb, melyet a gyermek saját maga útján ér el. Tevékenységeinket a gyermekek igényeihez igazítjuk,

lehetőséget nyújtunk a kisgyermeki kreativitás kibontakoztatására, melynek során a gyermekeket a pozitív megerősítés módszerével segítjük a reális énkép kialakításához.

VI. Kiemelt szakmai feladatunk : a zenei nevelés megvalósulása intézményünkben

A 3 év alatti kisgyermekek bölcsődés évei alatt a gondozás mellett nagy szerepet kap a nevelés is, melynek során törekszünk arra, hogy ne „óvodásítsuk” ezt: nincs kötelező forma, begyakorlás, a lényeg a tudatos, rendszeres, folyamatos, rugalmas szervezés, melyet reflexióval zárunk a tudatos tervező munka érdekében.

Bölcsődénkben a Tesz-vesz mizsika alapjait kívánjuk megteremteni, mely hétköznapi tárgyak pl. esipeszek, esernyő, kendők, jelölő bóják, kreatív felhasználásával, mindennapos élethelyzetek pl. öltözés, fürdés, tergetés felidézésével fűzi a dalos, mondókás játékok sorát.

A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének és érdeklődésének megfelelő ismeretszerzési lehetőségen megteremtésén túl az intézményünkben folyó, önkéntes részvételen alapuló, biztonságos és támogató környezetben megvalósuló, játéktevékenységbe ágyazott zenei nevelés célja:

- kielégítse a gyermek szabad aktivitás iránti igényét
- erősítse kompetencia- érzését
- élményt nyújtson számára
- együttműködésre motiválja
- támogassa a gyermek önállósági törekvéseit
- erősítse a gyermek pozitív önértékelését
- kommunikációs helyzeteket teremtsen a gyermek számára a tanulási, ismeretszerzési tapasztalatokat biztosító nevelési-gondozási helyzetekben, melyhez teljesítményelvárások soha nem társulnak.

A tapasztalatszerzése irányuló tanulási formák elsősorban az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelővel való interakciók, valamint a szokásalakítás.

A tárgy- és személyi feltételek megteremtésén túl alapvető fontosságúnak a tudatos nevelői kezdeményezések, megerősítések, a közös cselekvések, tevékenységek, melyek bölcsődés kor végére a személyiségfejlődésben pozitív jellemzőket alakítanak ki.

A tárgy- feltételek megteremtése során fontos, hogy megfelelő számú eszköz, hangszer álljon rendelkezésre, hogy minden gyermek kipróbálhassa, elvithesse, esetleg beemelhesse saját játékába. Ha az eszköz, hangszer alkalmas dobálásra, vagy hangos, azt a tevékenység végére

tartogatjuk, hogy ne rémisszen el senkít a kipróbálástól. Az eszköz végig a tevékenység központjában marad, de a végére esetleg változhat a funkciója, szerepe.

A zenei neveléssel egybekötött játékhelyzetek jellemzői bölcsődénknél:

- a gyermek részéről mindig önkéntes
- A kisgyermeknevelő feladata nyugodt, harmonikus, kiegyensúlyozott légkört megteremtése, melyből adódik a spontán helyzet, a gyermek igényeihez igazodó időtartamban, melyből a gyermek bármikor ki- és visszaléphet.

- a gyermekcsoport igényeihez igazodó

A kisgyermeknevelő feladata a gyermekcsoport igényeire való hangolódás pl. hangerő, tempó, játékmód tekintetében.

- a gyermekek életkori, egyéni sajátosságainak megfelelő.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy időt adjon minden gyermek számára a ráhangolódásra, lassan, tagolva, mozgással együtt mutassa, többször ismétlje, a gyermekek igényei szerint.

Megvalósításának szinterei:

1. a természetes élethelyzetek pl.:
 - a gyermekársakkal, felnőttekkel kialakult kommunikációs helyzetek kiválóan alkalmasak mondókázásra
 - elalvás, altatás: a gyermekek elalvása nem minden esetben zökkenőmentes. Az ébrenlét és az alvás határának átlépését nagyban segítheti az ismerős hang - adott esetben a kisgyermeknevelő hangja - aki altató- és bölcsődalok dudorászával, éneklésével segíti a gyermeket az elalvást könnyítő ellazult állapotba. Elsősorban az emberi hang (éneklés, mesélés), de akár az ellazulást segítő halk, szöveg nélküli relaxáló zene is szolgálhatja ezt a célt, a gyermekcsoport igényeihez igazodva.
2. a gyermek játéktevékenységébe való csatlakozással: élményt nyújtva; játékát gazdagítva; tevékenységét támogatva; esetlegesen nehezebb mozgásformával; kihívást adó eszközös változattal; dallal, mondókával; az elsajátítás fázisában motíváló környezet biztosításával
3. ölbéli, kétszemélyes helyzetben: a gyermek a személyességen túl tapintatos élményben is részesül, átélheti a felnőtt biztonságot adó közelségét, törődését, figyelmét. Több csatlakozó esetén ösztönzés az egymással való játékra, de minden gyermek számára megteremtve a kétszemélyes helyzet lehetőségét.

4. tudatosan tervezett tevékenységek során: a gyermekeknek lehetőséget teremtve új tárgyak, eszközök, hangszerek kipróbálására; a régiakkal való gyakorlásra, esetleg új nézőpontból való felhasználására, lámogatva kreativitásukat
5. konfliktushelyzetek megoldásaként is megfelelő „eszköz” lehet, amikor a gyermeknek a felnőtt figyelmére, közelségére, ölelésére lehet szüksége
6. ünnepekhez, eseményekhez kapcsolódó zenei élmény nyújtása:
 - a Zene világnapján a helyi kisiskolások koncertjének meghallgatása a napirendhez igazítva, a bölcsőde játszóterjében
 - szüreti mulatság keretében a helyi óvodások élő hanggal kísért néptáncbemutatójának megtekintése, bekapcsolódás a táncos mulatságba a bölcsődés gyermekek egyéni hangulattól függően
 - farsangi mulatság keretében
 - spontán helyzetekben.

A kisgyermeknevelők a tervezés során a gyermekcsoport életkori és egyéni sajátosságainak megfelelően határozzák meg a zenei nevelés céljait, feladatait és a módszerek kiválasztása során is erre alapoznak. A tervezés szempontjai ezen túl az évszakok, közelgő ünnepek, az intézmény munkatervében tervezett események, aktualitások, melyhez a gyermekcsoport életkorának megfelelő dal- és mondókaanyaggyűjteményt is esatolnak.

VII. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

VII. 1. Beszoktatás

A beszoktatás a szülőkkel fokozatosan történik. Időtartama általában 2 hét, az első héten a szülővel együtt, a második héten szülő nélkül, fokozatosan emelve a bölcsődében eltöltött idő hosszát. A kisgyermeknevelő és a szülő gondozó tevékenysége is ennek arányában változik, de minden esetben a gyermek egyéni sajátosságai, egyéni fejlődési késztsége határozza meg. A beszoktatás idejére tervet készítünk, hogy a kisgyermeknevelők összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét, a gyermek által ott töltött időt a csoport és a bölcsőde napirendjével, saját munkaidőjüket ehhez igazítva.

Egy kisgyermeknevelőhöz beszoktatáskor egyszerre egy gyermek kerül. A beszoktatás folyamatos, a gyermekek a szoktatási időszak alatt váltják egymást, s altatáskor lehetnek együtt

beszoktatásos gyerekek. A beszoktatás a család számára is fontos esemény, ezért a család és a szülők segítségét fontos feladatunknak tartjuk.

VII. 2. A gyerekesportok szervezése

Bölcsődénkben 3 csoport működik 2018. szeptemberétől. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése integráltan történik, a gondozási szükségleteiket figyelembe véve Bölcsődei csoportjainkban 12, ill. 14 gyermeket nevelünk, gondozunk.

A napirendet a gyermekcsoport életkora, speciális szükségletei, egészségi állapota határozzák meg, de rugalmasan alkalmazkodnak az időjárásához, a csoport létszámához. A csoportok egymással egyeztetve, lépcsőzetes időbeosztással készítenek el a napirendeket, mely a folyamatos napirend betartásának egyik alappillére.

VII. 3. "Saját kisgyermeknevelő" rendszer:

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén alapul, mely azt jelenti, hogy a gyermeket beszoktatásától kezdve a bölcsődébe járás egész időtartama alatt az ő „saját kisgyermeknevelője” gondozza. Ezáltal részese minden gyermek egyéni bánásmódban, figyelembe véve sajátos igényeit, szokásait, problémáit.

VIII. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

VIII. 1. Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a játéktevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés során valósul meg, direkt ismeretsajátítás bölcsődei nevelés keretei között mincs. Fontos a gyermek számára ingergazdag környezet biztosítása, mely a gyermek érdeklődésének felkeltésével járul hozzá az egyes tevékenységek kezdeményezéséhez. Ebben az életkorban a természetes élethelyzetek a tanulás előldleges színterei: a gondozás, a játék, a társakkal és a felnőttel kialakított játékos kommunikációs helyzetek. Ebben az életkorban az utánzás, a spontán, játékos tapasztalatszerzés és szokásalakítás a tanulás módszerei, különös tekintettel a gyermekek egyéni sajátosságaira. Fontos a kommunikáció fejlődéséhez a támogató légkör, a pozitív megerősítések gyakorisága, ill. a nem magyar anyanyelvű gyermekek támogatása, megsegítése is.

VIII. 2. Gondozás

A gondozás elsődleges célja a higiénés és testi szükségletek kielégítése, mindez a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti bensőséges interakció keretében. Kellő idő és türelem biztosításával segítjük és támogatjuk a gondozási műveleteknél a gyermekek aktív részvételét, önállósági törekvéseit megerősítéssel, dicsérettel, teljesítményelvárások és a másik gyerekhez való hasonlígtatás tilalmával.

A gondozási helyzetek során is kihasználjuk a nevelési lehetőségeket a bölcsődei tartózkodás teljes időtartama alatt, a szokásalakítás támogató légkörben történik.

VIII. 3. Játék

A játéktevékenység a 0-3 éves korú gyermekek életkori sajátossága. A tárgyi környezet, a játékeszközök meghatározzák a gyermek fejlődését. Fontos feladatunk tartjuk, hogy optimális mennyiségű és minőségű felszereltség álljon a gyermekek rendelkezésére.

A kisgyermek legfontosabb tevékenysége a játék, amelyet magáért a tevékenységért folytat, melyet örömszerzés kísér. A játék, önkéntes és szabad, maga a csodák birodalma. A játékos cselekvése során gyűjti össze információit a világról, majd az ismétlések során pontosítja, rögzíti azt.

Játék közben, a játék segítségével egyre differenciáltabban működőnek érzékszerveik, fejlődik a figyelmé, kreatív fantáziájuk, problémamegoldó képességük, intenzíven fejlesztik a gyermekek értelmi képességeit.

Játésszarkokat alakítunk ki, ahol lehetőségünk van a gyerekeknek egyéni játékra (mesesarok, babasarok, konyha stb.). A gyermekek számára napközben is biztosítjuk a pihenés lehetőségét a pihenő sarok kialakításával, ahol puha szivacsos párnák várják a pihenni vágyó gyermekeket.

VIII. 4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A csoportszobákban és az udvaron is nagy mozgásteret biztosítottunk a gyermekek számára a mozgásigényük kielégítésére, mindezt az életkori sajátosságainknak, testméreteiknek megfelelő beépített és mobil játékeszközökkel. Elsődleges szempontunk a

játékesztetet. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően. A kisgyermeknevelők negyedéves nevelési terveikben előre megtervezik, hogy mit énekelnek napi rendszerességgel ismételve, mit meghallgatásra, ünnepekre, alkalmakhoz kapcsolódva.

VIII. 7. Alkoto tevékenységek

A gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Lehetővé tesszük, hogy bármikor kedvük szerint gyurmázhassanak, firkálhassanak, fessenek, gyöngyöt fűzhessenek, pöttyözthessenek, ragaszthassanak, nyomot hagyó eszközöket használhassanak, eszimeszelhessenek. Az eszközök és anyagok a gyermekek életkori sajátosságaitól függően látható, vagy látható és elérhető helyen vannak, hogy felkelthessék a gyermekek figyelmét, legyen lehetőségük egy-egy tevékenység kezdeményezésére. Különösen nagy élmény számukra, amikor közösen, nagy csomagoló papírra készül az alkotás, ujjal, tenyérrel vagy eszközzel. Az eredményt nem minősítjük, a rajzfejlődésben bekövetkezett változásokhoz a gyermek a korább saját rajzához való hasonlítás ad alapot. A tevékenységek során többek között aszfalt- és zsírkétfával, festékkel, gyurmával, vízzel, homokkal is játszunk. A kisgyermeknek ez a tevékenység örömforrás, sikerélményhez jutás, amely a harmonikus személyiségfejlesztés fontos alappillére.

VIII. 8. Egyéb tevékenységek

A napi tevékenységek során a természetes élethelyzetekben tapasztalok utánzása örömforrásként szolgál a gyermek számára, az „ezt is tudom” élménye önbizalomerosító. Nagy szerepük van a gondolkodás és a szociális készségek fejlesztésében is, hiszen az együttjátszás során az együttműködés, a feladatok megosztásának lehetősége is felmerül.

A környezettudatos magatartásra nevelés, a természet és környezet megismerése tevékenységbe ágyazottan történik: az évszakokhoz igazodva gesztenyét gyűjtünk, leveleket gereblyézünk a játszóteremben, havat lapátolunk, melyet nagy lelkesedéssel végeznek a gyerekek. Ebben segítségükre vannak a gyermeklapátok, gereblyék, talicskák, melyet közvetve a szerepjáték kezdeti formáinak kipróbálására ösztönzik a gyermekeket.

Nyáron szinte az egész délelőttöt a szabad levegőn töltjük, de az udvaron is biztosított a könyvtárazgatás, babázás, rajzolás, pihenés lehetősége azok számára, akik pillanatnyilag igénylik.

mozgásaktivitás felkeltésén túl a biztonságos használat. A csoportszobákban az esős időszakokban nagymozgást fejlesztő eszközök is rendelkezésre állnak – tornaszoba híján. Intézményünk korábbi tornaszobájában rengeteg nagymozgást fejlesztő eszközt használtunk, melyeket helyhiány miatt nem tudunk a csoportszobákban tárolni, de heti rendszerességgel – az időjárás függvényében – használják őket a mindennapi munka során. Természetesen ebben az esetben is a gyermek egyéni fejlettsége és igényei döntik el az egyes mozgások gyakorlatására, finomítására fordított időt. Segítségét csak kellő időben, kellő mértékig biztosítunk a gyermek számára, támogatva önállósági törekvéseiket, melyeket pozitív megerősítésekkel kísérünk.

VIII. 5. Mese, vers, mondóka

A mese, a vers, a mondóka fontos pillére a bölcsődei nevelésünknek, hiszen egyetlen közlésforma, melynek segítségével szót válthatunk arról, ami a legjobban foglalkoztatja őt, melyet nem az ésszerűség fonalán, hanem az átélés hullámhosszán tud megfogni.

A mesehallgatás, a versmondás, a versszöveggel kísért játék, a babózás, az anyanyelvi nevelésünk legfontosabb eszköze. Ez a tevékenység mindennapi életünk szerves részét képezi, a kisgyermeknevelők folyamatos felkészüléssel biztosítják a gyermekek számára az aktuális ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó új és régi mondókákat, versek átadását.

Minden alkalmat megragadunk az énekelgetésre, mondókázásra.

VIII. 6. Ének a bölcsődénkben

A zenei nevelés is az érzelmeiken hat a gyermekekre, felkelti zenei érdeklődését, formálja zenei ízlését, és esztétikai fogékonyságát. Ezt a feladatot Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója alapján végezzük. Miniát nyújtunk a dúdolásra, éneklésre, mely jótékony hatással van a csoport légkörére, a gyermekek hangulatára. Naponta többször, több helyzetben valósul meg a zenei nevelés bölcsődénkben, akár játékhelyzethez, akár könnyvégeztéshez kapcsolódóan.

Sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre nyújtunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, hangszeres játéka, a dallam- és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása alkalmával. Az élő énekszót részletjük előnyben. Ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam- és ritmushangszereket használunk. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a

Télen az időjárás miatt lényegesen kevesebb időt töltünk a szabadban, de ebben az időszakban is feltaláljuk magunkat. Amennyiben az időjárás engedi, szaladgálunk a hóban, hőembert építünk, havat lapátolunk.

Szintén családi program, a környezettudatos magatartásra nevelés keretében a tavaszi időszakban a virágültetés. A gyerekekkel, szülőikkel közösen az intézmény virágáráiba virágokat ültetünk, de van kis epreskertünk is, mely folytontermőként nagy élményt biztosít a gyerekek számára, hosszú időn át a termés leszüretelése során. A fenntarthatóság és a környezeti nevelés keretében végzett tevékenységeink eredményeképpen a gyerekek még igényesebb, természetesebb környezetben élhetik mindennapjaikat a bölcsőben.

IX. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

IX. 1. "Saját kisgyermeknevelő" rendszer

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén alapul, mely azt jelenti, hogy a gyermeket beszkotálásától kezdve a bölcsődébe járás egész időtartama alatt az ő „saját kisgyermeknevelője” gondozza. Ezáltal részese minden gyermek egyéni bánásmódban, figyelembe véve sajátos igényeit, szokásait problémáit. Kiemelten fontos a kisgyermeknevelő személyisége, attitűdje, személyes kompetenciái, melyek a megszerzett szakmai tudással együtt teszik őt alkalmassá a kisgyermek nevelésére, gondozására. A gyermekek bölcsődei ellátásuk során végig a „saját kisgyermeknevelő” nevelésben-gondozásban vesznek részt, fejlődésük nyomon követhető, szakmai dokumentációjuk vezetése is az ő feladata. Így valósulhat meg a teljesítményelvárástól mentes közeg, mely képes a gyermek fejlődését az érkező állapotához viszonyítani, és az esetleges fejlődési elmaradásokat felismerni. Nem utolsósorban a gyermek-gyermeknevelő közötti bensőséges viszony az, ami a gyermek számára biztonságos közegget tesz a bölcsődét.

IX. 2. A gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben 3 csoport működik 2018 szeptemberétől. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése integráltan történik majd, a gondozási szükségleteiket figyelembe véve. Bölcsődei csoportjainkban 12, ill. 14 gyermeket nevelünk, gondozunk, jelenleg nincs SNI gyermek ellátásban.

A napirendet a gyermekcsoport életkora, speciális szükségletei, egészségi állapota határozzák meg, de rugalmasan alkalmazkodnak az időjáráshoz, a csoport létszámához. A csoportok egymással egyeztetve, lépcsőzetes időbeosztással készítik el a napirendeket, mely a folyamatos napirend betartásának egyik alappillére.

A kisgyermek egész bölcsődei ellátása során ugyanabba a gyerekcsoportba jár, mely lehetőleg szerint homogen korösszetételét tekintve, de mivel csak 3 csoportunk van, ezt elég nehéz megvalósítani. Az évközédkor a felvételt nyert gyermekek életkorától függően max. 8-9 hónap korkülönbség tartható a legfiatalabb és a legidősebb gyermek között, de a későbbiekben az ellátásból távozók helyére újonnan érkezett gyermekek elég vegyessé tudják tenni a csoportokat.

IX. 3. Tárgyi feltételek

A gyermekeket körülvevő tárgyi környezet megfelelő a bölcsődei nevelés megvalósításához, esztétikumát és felszereltségét tekintve is alkalmas a 0-3 éves korosztály nevelésére, gondozására.

IX. 4. Napirend

Napirendünk összeállítása során elsődleges szempont az adott gyermekcsoport igényeinek kielégítése, mely jól szervezethez, folyamatosságával és rugalmasságával hozzájárul a gyermek biztonságérzetének kialakulásához, növeléséhez. A nap során egymást követő események időbeli állandósága biztosítja gyermekeink belső nyugalmát, a kiszámíthatóságot. A napirendet a csoportba járó gyermekek életkora, fejlettsége és egyéb szükségletei határozzák meg, de nagymértékben befolyásolja az időjárás, az évszakok, a jelen lévő gyermekek száma és egyéb tényezők is: többek között kellő időt kell biztosítani a gyermekek önállósági törekvéseinek megvalósítására is. A jó és rugalmas munkaszervezéssel, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájának és munkabeosztásának összehangolásával, a szükséges eszközök megteremtésével szintén a gyermekek biztonságérzetét erősítjük.

X. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei bölcsődénkben

Bölcsődénk a család után a szocializáció másodlagos színteréként járul hozzá a gyermekek fejlődéséhez. A családokkal való együttműködés, annak rendszerszemléletű megközelítése nélkül a bölcsődei munka elképzelhetetlen, hiszen az innen származó ismeretekre építhetünk a nevelés-gondozás során.

Fontosnak tartjuk a szülőkkel való együttműködést, mely nagymértékben hozzájárul ahhoz, hogy a gyermeket egységes, pozitív nevelő hatások ériék. A szülőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy gyermekük naponta tájékozódjanak, a gyermekükéről vezetett bölcsődei dokumentációba betekinthessenek, az üzenő füzet mindkét fél számára biztosítja a gyermekről való információáramlást. Igény esetén, havonta egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban fogadó órát tartunk a szülők számára az esetlegesen felmerülő problémák megbeszélésére.

Évente két alkalommal szervezünk családi délutánokat (húsvétkor, karácsony előtt), mely alkalmakkor a szülő és gyermeke együtt készülődhet velünk a közelgő ünnepre. Szintén családi rendezvény a tavaszi virágültetés, melynek során a gyerek, a szülő és a kisgyermeknevelő együtt tesz környezetünk megszépítése érdekében. Évente kétszer nyílt napot tartunk a leendő bölcsődések és szülei számára az intézmény épületének és működésének megismerése céljából. Ezen kívül gyereknap és záró rendezvény alkalmával várjuk a szülőket, bölcsődés korú gyermekeket és szüleit, különös tekintettel a településen élő, hátrányos helyzetben lévő kisgyermekeket egy kellemes kikapcsolódást nyújtó rendezvényre, mely habpartival, kézműves foglalkozásokkal, ugrálóvárval, arcfestéssel és zenés műsorral járul hozzá a kisgyermekek szocializációjához, a társas együttélés szabályainak elsajátításához. Erre az eseményre külön meghívót kapnak a következő nevelési évtől ellátásban részesülő gyermekek, lehetőséget biztosítva a környezettel, kisgyermeknevelőkkel való ismerkedésre a gyermek és a szülő számára is.

X.1. Családlátogatás

Beszoktatás előtti héten (vagy legkésőbb a beszoktatás első hetében) a gyermek egyéni szokásainak, családi kapcsolatainak megismerése, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti kapcsolat megalapozása a biztonságos családi környezetben. A családlátogatás során apró, a kisgyermeknevelők által készített apró ajándékkal kedveskedünk a gyermeknek. Szükség esetén év közben ismételt családlátogatáson vesznek részt a kisgyermeknevelők a vezető kíséretében.

X.2. A beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatást részesítjük előnyben. Időtartama általában 2 hét, az első héten a szülővel együtt, a második héten szülő nélkül, fokozatosan emelve a bölcsődében eltöltött idő hosszát. A kisgyermeknevelő és a szülő gondozó tevékenysége is ennek arányában változik, de minden esetben a gyermek egyéni sajátosságai, együttműködési készsége határozza meg. A beszoktatás idejére tervet készítünk, hogy a kisgyermeknevelők összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét, a gyermek által ott töltött időt a csoport és a bölcsőde napirendjével, saját munkaidéjüket ehhez igazítva.

Egy kisgyermeknevelőhöz beszoktatáskor egyszerre egy gyermek kerül. A beszoktatás folyamatos, a gyermekek a szoktatási időszak alatt váltják egymást, s altatáskor lehetnek együtt beszoktatós gyerekek. A beszoktatás a család számára is fontos esemény, ezért a család és a szülők segítségét fontos feladatunknak tartjuk.

X.3. Napi kapcsolattartás

Céjja a napi eseményekről való tájékoztatás nyújtása a szülő részére. Ez alkalommal van lehetőség az egyéni igények megfogalmazására is. Fontos a pozitív hangvétel, de ez nem jelenti azt, hogy a negatív történésekről nem tájékoztatjuk a szülőt, hiszen ezek ugyanolyan fontos mérföldkövek a gyermek fejlődése során, mint a pozitívumok. Lényeges azonban, hogy a negatívumok közlése pozitív hangvétellel, a gyermek minőségének mellőzésével, tényszerűen történjen, kizárólag az érintett szülő jelenlétében.

X.4. Egyéni beszélgetések

A szülő számára – a gyermek reggeli átvételén és délutáni átadásán kívül – lehetőséget kínálunk arra, hogy előre egyeztetett időpontban gyermeke saját kisgyermeknevelőjétől bővebb tájékoztatást kaphasson gyermeke fejlődéséről, gyermekét esetlegesen érintő fejlődési elmaradásokról, a kompetenciahatárok betartásáról.

X.5. Szülő-csoportos beszélgetések

Lehetőségük van a szülőknek évente három alkalommal a csoport kisgyermeknevelőinek, esetenként kisgyermeknevelésben jártas szakemberek előadásainak meghallgatására az őket érintő témákban pl. a szobatisztaságra szoktatás, agresszió, magatartási problémák kezelése, de a szülők részéről érkezett esetleges kérdések megválaszolása, a beszoktatás tapasztalatai is

lehet a téma. A szülő-csoportos beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a témákat a szülőkkel közösen határozzák meg. A beszélgetésre írásos formában tervezetet készítenek, és a beszélgetés után reflexiót készítenek a további fejlődés érdekében. Kizárólag a szülők és a kisgyermeknevelők vesznek részt a beszélgetéseken, a bölcsődevezető az előzetesen elkészített tervezet alapján javasol kiegészítéseket, amennyiben szükségesnek látja.

A beszoktatási időszak végén, kb. november elején a már beszoktatott gyerekek szüleinek tartunk szülőcsoportos beszélgetést, melynek során a beszoktatás során szerzett tapasztalatok összegzése a téma. Tavasszal kerül sor a második, nyár elején a harmadik beszélgetésre fent említett módon.

X. 6. Szülői értekezlet

A bölcsőde egészét érintő működési, gondozási-nevelési feladatok megbeszélésére, ismertetésére szolgáló fórum.

A nevelési év kezdetén, augusztusban tartunk szülői értekezletet, melyen az újonnan felvett gyermekek szülei vesznek részt. Itt kapnak tájékoztatást a bölcsődei ellátással kapcsolatban, megfontánik a csoportok kialakítása, csoportos szülői értekezlet, a beszoktatási tervek megbeszélése a szülők egyéni igényeihez igazodva.

Az óvodai beiratkozás előtt az óvoda vezetője tart szülői értekezletet az óvodába készülő gyermekek szülei számára, melynek során az óvodai felvétellel kapcsolatban juthatnak információkhoz a szülők.

X. 7. Hirdetőtábla

A bölcsőde gyermekeire, az intézmény működésére vonatkozó, a szülők számára szükséges aktuális információkat közöljük, csoportonként. Megtekinthető a házirend, az érdekképviselet módja, az intézményi étkezés igénybevételével kapcsolatos tájékoztató és a heti étlap, a gyermekjogi képviselő elérhetősége és a közelgő események időpontja valamint a kisgyermeknevelői tevékenység tervezete is.

X. 8. Nagykönyv

A szülők elégedettségének/elégedetlenségének feltárására intézményünk egy befrókönyvet rendszeresített, melybe a szülők az ellátás utolsó napján bejegyezhetik észrevételeiket, javaslataikat, véleményüket a bölcsődei ellátással kapcsolatban. Célunk az,

hogy az esetleges panaszokat orvosolhassuk, és az esetlegesen sérelmezhető dolgokat a továbbiakban kiküszöbölhessük, és pozitív visszajelzések alapján erősítsük szakmai jellegű önbizalmunkat.

X. 9. Zárt Facebook-csoport

Tagjai a GDPR-ra hivatkozva kizárólag az ellátásban résztvevő gyermekek szülei és a gyermek ellátásában közreműködő bölcsődei szakemberek lehetnek. Ebben a formában a szöveges információnyújtáson, nyomtatványok (pl. Meghatalmazás a gyermek intézményéből történő elviteléről), étlapok feltöltésén kívül a napi eseményekről készített, a munkaidő 8. órájában feltöltött fotókkal kivánnak tájékoztatást nyújtani a szülők számára gyermekeik bölcsődei mindennapjairól.

X. 10. Szülői elégedettségmérő kérdésgyűjtemény

Az összeállított szempontsor kiterjed többek között az intézmény külső és belső környezetére, felszereltségére, a szakmai munka színvonalára, az ellátásban közreműködő szakemberekkel való együttműködésre, de rákérdez a 3 legkellemesebb és legkellemetlenebb bölcsődei élményre is, melyet az ellátás során tapasztaltak a családok. Ennek kiértékelése az éves beszámoló részét képezi, intézkedési tervvel kiegészítve az ellátás színvonalának emelése céljából.

X. 11. Tájékoztató füzet

A nevelési év kezdetére aktualizált, az intézményünkben folyó bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek, az ellátás körülményeinek, a beszoktatás, a napirend, az érdekképviselet és egyéb fontos tudnivalók összefoglalója, melyet az első szülői értekezleten minden szülő a kezébe kap, emellett intézményünk honlapján is megtekinthető.

X. 12. Az intézmény honlapja

Az intézmény honlapján az óvoda, a konyha és a bölcsőde működésével kapcsolatban találunk a szülők részletes tájékoztatást. A bölcsőde neve alatt megtalálható a fenti tájékoztató füzet, a Dunaöböldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány alapító okirata, a heti étlapok ill. a Felvételi szabályzat és a Szülői érdekképviselet szabályzata is.

X. 13. Szakmai dokumentáció

A gyermekek „saját kisgyermeknevelője” által vezetett szakmai dokumentáció elkészítése során alapelveink, a hitelesség, az objektivitás, a folyamatosság mellett a szakmai tudásra épülő pedagógiai szempontú megfigyelés a cél, melyre építve megteremtjük a differenciált, egyéni bánásmódra épülő bölcsődei nevelés-gondozás megvalósításának alapjait.

X. 14. Indirekt kapcsolattartási formák

Érdekképviseleti Fórum

A szülő személyes kérésével, problémájával fordulhat a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, az érdekképviseleti fórum szülői megbízottjaihoz, a bölcsőde vezetőjéhez, az intézmény mindenkori igazgatójához, valamint a fenntartóhoz, ill. a gyermekjogi képviselőhöz.

Az érdekképviseleti fórumon keresztül lehetőségük van a csoportokat képviselő szülőknél:

- a háztrend jóváhagyására, véleményezésére
- vélemény-nyilvánításra a gyermekeket érintő ügyekben
- a hozzá benyújtott panaszok vizsgálatára és döntéshozatalra
- intézkedések kezdeményezésére a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más, hatáskörrel rendelkező szervnél
- javaslatételre az intézmény alaptervekenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására

Csoportonként két szülő, az intézmény vezetése részéről egy fő, valamint a fenntartó részéről egy fő alkotják az érdekképviseleti fórumot. Elérhetőségük az intézmény falújságján ki függesztésre került.

Évente két alkalommal kerül sor a Fórum összehívására, melyre a gyermekjogi képviselő is kap meghívót: egyszer az alakuló ülés a nevelési év elején, másodsor pedig a nevelési év végén, amennyiben panasz nem érkezik a képviselők felé.

XI. Intézményünk kapcsolatrendszere

Más intézményekkel való kapcsolattartásunk megvalósulási formái:

Házi gyermekorvosok

A Fertőző megbetegedések nyilvántartásának vezetéséhez elengedhetetlen a házi gyermekorvosokkal való kapcsolattartás. Városunk egyetlen gyermekorvosa látja el az ellátottaink nagy részét, kisebb hányada vidéki orvost választott. A rendszeresített Orvosi fűzetbe jegyzik be a kisgyermeknevelők a gyermek napközben fellépő esetleges megbetegedésének tüneteit, körülményeit, és ebbe várjuk a betegséggel otthon töltött idő után az orvosi igazolást is. A korábbiaktól eltérő módon a betegjogokra hivatkozva a diagnózisról nem kapunk tájékoztatást, csupán az igazolt időszak bejegyzése történik a gyermek törzslapjának megfelelő rovatába.

Védőnői Szolgálat

A gyermekek 1, 2 és 3 éves státuszvizsgálatának elkészítése bölcsődeorvos híján a város gyermekorvosának feladata. Az elkészített dokumentumokat, a védőoltások megtörténtét a Védőnői Szolgálat munkatársai a szülők által benyújtott Gyermekegészségügyi könyv bemutatásával közvetítik felénk.

Negyedévente tisztasági és fejtevésségi szűrővizsgálatot szervezünk a védőnők részvételével. Augusztus 1-jén, az Anyatej Világnapja alkalmából a bölcsőde tágas játszókertjét biztosítja a rendezvény lebonyolításának helyszínéül.

Fogászati Szakrendelés

Évente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban, a szülők írásos beegyező nyilatkozatának csatolásával fogászati szűrővizsgálatot szervezünk a gyermekek számára, célunk a fogfejlődési rendellenességek ill. a cumizás káros hatásainak preventív jellegű feltérképezése.

Óvodák

Évente egyszer, a nyár eleji időszakban az óvodák által meghirdetett időpontokban az óvodába készülő gyermekekkel meglátogatjuk a leendő óvodát. Ez alkalomból minden kisgyermeket abba az óvodába viszünk látogatóba, ahova szeptembertől járni fog. Itt lehetőségük nyílik

megismerkedni az óvónókkal, a csoportszobával, az udvarral is. Ezzel célunk az óvodába készülő gyermekek felkészítése az óvodai nevelésbe való átérésre. Az óvoda vezetője minden év tavaszán az óvodába készülő gyermekek szülei számára szülői értekezletet tart az óvodai ellátással kapcsolatban – mindezt a bölcsőde épületében, kizárólag bölcsődés gyermek szüleinek.

Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgálati Központ

A szociális jelzőrendszer tagjaként intézményünk esetenként jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, amennyiben a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek otthoni gondozásának hiányosságaira eredménytelenül hívtuk fel a szülő figyelmét. Ennek formája lehet írásos és szóbeli jelzés is.

Évente egy alkalommal az intézmény előző éves beszámolóján megújítottként vesz részt az intézmény vezetője.

Az intézményünkben ellátásban részesülő gyermekek védelembé vételének felülvizsgálata érdekében és egyéb esetekben megtartott esetmegbeszéléseken való részvétel a gyermek saját kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető részéről.

Dunaföldvár Város Szociális és Gyámhivatala

Védelembé vett gyermekek esetében az intézmény értesítése a védelembé vételről, ennek felülvizgálatáról, esetmegbeszéléseken való részvétel, gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a szülő tájékoztatása, a gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozatok nyilvántartásba vétele, nyomon követése az intézmény részéről.

Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye

Az ellátásban lévő gyermekek fejlődésbeli eltérései pl. a beszédfejlődés elmaradása okán a szülő beleegyezésével vizsgálatot kezdeményezünk ennek kiküszöbölésére. Korábban fejlesztésre kijelölt intézményként a szakszolgálat által kiállított Szakértői vélemény alapján gyógypedagógiai fejlesztő tevékenységet is elláttam, az ebben meghatározott felülvizsgálati kérések alapján együttműködtünk a fejlesztés során.

Más bölcsődék

Évek óta hagyomány nálunk, hogy a nyári zárva tartás idején egy napot egy környező bölcsődében töltünk, intézménylátogatás címén. Ezek - a csapatépítésen kívül - nagyon jó

alkalmat teremtenek arra, hogy a más bölcsődékben alkalmazott, bevált, jó gyakorlatot átültessük a mi mindennapi munkánkba, ill. tapasztalatokat, ötleteket cserélhessünk a meglátogatott intézmény szakembereivel: a dokumentáció vezetésére vonatkozóan, dokoráció készítésére, a gyermekek számára szervezett, kezűgyesség-fejlesztésére irányuló tevékenységek megvalósítására.

XII. Az alapellátáson túli családtámogató ellátások bemutatása

Szabad férőhely híján sajnos időszakos gyermekfelügyeletre nincs lehetőség intézményünkben, bár erre nagy igény lenne. Eszközkölcsmönzésre van lehetőség, ez főként alapítványunk tulajdonában lévő műanyag asztalokra és székekre terjed ki, egy-egy külsős gyermek gyerekzsúrijának lebonyolítása során. Viszont a tervezeti, és korábban működő, pályázati forrásból megvalósítandó előadás-sorozat nagy segítség lehet a szülők számára kompetenciáik kialakításában, megerősítésében, melyet ingyenesen lehet majd igénybe venni.

XIII. Az intézmény működését szabályozó jogszabályok, segédanyagok

Törvények

2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.
1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek

- 19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet Egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról.
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.
- 2/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről.
- 10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről.
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótétevényesség engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek

továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

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

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.

18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

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

78/1993. (V. 12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól.

Alapjogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata

Az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2011 évi CXc. törvény a köznevelésről
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Egészségügyi

- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 2013 évi CCXXIV. törvény egyes törvényeknek a gyermekgondozási ellátások átalakításával, valamint a szociális hozzájárulási adó megfizetése alóli kedvezmény bővítésével összefüggő módosításáról. (Gyed megtartása mellett kereső tevékenység folytatása.)
- 89/1995 (VII.14) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról
- 10/1997(V.28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról, az állattartás állat-egészségügyi követelményeiről

Élelmezés

- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2-1/1969. sz. előírás (Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP)
- 2015 évi LXXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámtügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 1997 évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámtügyi igazgatásról

- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1993. évi II. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 259/2002 (XII.18) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 1992 évi XXXIII. tv. a közalkalmazotti jogállásról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális gyermekvédelmi és gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról
1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról
2000. évi C. tv a számvitelről
- 67/2007(VII.10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelete a vendéglátó termékek forgalmazásáról
- 9/1985. (X.3.) EüM-BKM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról
- 18/1998 (VI.3.9) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről :
- 20011 évi CVIII. tv. a közbeszerzésről

Munkavédelem

- 1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

26/2000. (IX.30) EÜM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről

5/1993(XII.26) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (2.számú melléklet az 5/1993 (XII.26.) MÜM rendelethez)

253/1997 (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

273/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet a munkavédelmi bírság mértékére és kiszabására vonatkozó részletes szabályokról

5/2020. (II. 6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kített munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről

Tűzvédelem

259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről

54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

9/2015. (III. 25.) BM rendelet a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képzéséről és követelményeiről és szakmai képzéseiről

Működési feltételek

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

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

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

25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

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

1992 évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

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

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

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

288/2009. (XII.15.) kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adataivételéről

XIV. A bölcsőde ellátással érintettek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

XIV. 1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Magyarország Alaptörvénye

Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

az intézmény házirendje

a Szülői Érdekképviseleti Fórum szabályzata

1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

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

felhasználható bizonyítékokról

235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezéséről

281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról

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

9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

137/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a köznevelésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszóterei eszközök biztonságosságáról 24/1998. (IV.29.)

IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerkeszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról

62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

2-1 /1969. sz. előírás (Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP)

2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekékeztetés kiterjesztése érdekében történt módosításáról

Módszertani levelek:

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

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alprogramja 2023.

XIV. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Magyarország alaptörvénye

2012 évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

az intézmény házirendje

a Szülői érdekképviseleti fórum szabályzata

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

A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet_

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

1993 évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről

9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

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

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

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről

1997 évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről.

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődéi dajka, a bölcsődéi szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

26/2000. (IX.30) EÜM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről

5/1993(XII.26) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (2.számú melléklet az 5/1993 (XII.26.) MÜM rendelethez)

253/1997 (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

273/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet a munkavédelmi bírság mértékére és kiszabására vonatkozó részletes szabályokról

5/2020. (II. 6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről

XIV. 3. A bölcsődéi ellátásban részesülő gyermekek szüleinek jogai

Magyarország Alaptörvénye

Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

az intézmény házirendje

a Szülői Érdekképviselői Fórum szabályzata

1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2013 évi CCXXIV. törvény egyes törvényeknek a gyermekgondozási ellátások átalakításával, valamint a szociális hozzájárulási adó megfizetése alóli kedvezmény bővítésével összefüggő módosításáról. (Gyed megtartása mellett kereső tevékenység folytatása.)

1998 évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról

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

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

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

1997 évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

XV. Zárszó

A gyermek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon személyiségének kibontakozásához, harmonikus fejlesztéséhez, a világ megismeréséhez. A kisgyermek napközbeni ellátásával foglalkozó intézmények elsődleges feladata a család támogatása abban, hogy a fentiek maradéktalanul megvalósulhassanak.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesülhessenek, és egészséges, szocializált emberként hasznos tagjai legyenek társadalmunknak.

XVI. Mellékletek

1. Házi rend
2. Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételéről
3. A Dunaölvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

Elábirénd

1. A bölcsődei nevelési év szeptember 1- augusztus 31-ig tart, nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig, 6-17 h.
2. A gyermekek átvétele 6-8-ig, ill. 8-30-9 h-ig, hazaadása 15.15-17 h között történik. Ettől eltekinteni a gyermekek nyugodt ellátásának biztosítása érdekében nem tudunk!
3. Reggel a szülő a gyermeket kézmosás és WC-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportszobába.
4. A gyermekek bölcsődei ellátása min. 2 hetes, szülővel történő fokozatos beszoktatással kezdődik. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk.
5. A szülővel történő időpont-egyeztetést követően a kisgyermeknevelők a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel családlátogatás keretében ismerkednek, amennyiben a szülő ehhez hozzájárulását adja.
6. A szülő büntetőjogi felelőssége tudatában köteles a személyi adataiban, munkahelyi vagy jövedelmi adataiban bekövetkezett változásokat a bölcsődevezetővel közölni, új munkáltatói és jövedelemigazolást benyújtani a változást követő 15 napon belül.
7. A szülők kötelesek gyermeküket az időjárásnak megfelelő tiszta ruhában, lábbeliben, ápolatlan behozni az intézménybe. A bölcsődeben a gyermekek saját ruhájukban vannak, melybe reggel a szülő öltözteti a gyermeket, az adott időjárásnak megfelelően. Annak tisztán tartásáról és megfelelő mennyiségű váltóruháról a szülőnek kell gondoskodnia.
8. A gyermeket a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott felhótt viheti ki az intézményből. 14 év alatti személy ezzel a feladattal nem bízható meg. A megbízás a szülő írásbeli kérelmére megszűnethető.
9. A gyermek minden használati tárgyán (törlőkendő, pelenkázáshoz használt krém, ruhaneműk, benti és utcai cipő, egész osomag pelenka) kéjük alkoholos fíccsel feltüntetni a gyermek nevét és jelét. Ennek hiányában az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállalunk! Mindezek fogyasát a szülő követi nyomon, pótlásáról folyamatosan gondoskodik.
10. A balesetveszély elktőlése érdekében a bölcsődeben a gyermekek méretüknel fogva kifogásolható ékszereket (pl. gyöngyből készűlt) nem viselhetnek!
11. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságainak megfelelő lábbelit biztosítani (papucs, pántos gumicipő, lábujjas lábbeli, nem ajánlott).

12. Az oltózszekekrényben élelmiszert tárolni tilos. Kekszet, egyéb rágsálmi valót kizárólag alkalmakkor lehet behozni, a csoport egy napi fogyasztásának mértékéig. Háziilag készített sütemény, torta járványügyi előírásokra hivatkozva nem hozható be. Kizárólag a HACCP nyomon-követhetőséget igazoló hivatalos nyugta, ill. az allergén információkat tartalmazó hivatalos igazolás benyújtásával hozható be bármilyen cukrászati készítmény.
13. Az ételallergiában/intoleranciában szenvedő, szakorvosi javaslat alapján diétás intézményi étkezésben részesülő gyermekek kizárólag az intézmény konyhája által biztosított ételt fogyaszthatja a bölcsődében. Születésnapokra és egyéb alkalmakra a szülő feladata gyermeke számára névvel megjelölt nassolnivaló biztosítása a kisgyermeknevelők előzetes jelezése alapján.
14. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről haladéktalanul gondoskodnia kell, ebben az esetben a gyermek csak háziorvosi igazolással jöhet másnap bölcsődébe, melyet kizárólag az Orvosi füzetben fogadunk el. A reggeli átvételkor a kisgyermeknevelő nem vehet be szemmel láthatóan beteg gyermekeket pl. vörös, váladékos szem, váladékozó orr, kiütések stb. A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során kérjük bemutatni az orvosi igazolást, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a bölcsődébe.
15. A bölcsőde gyógyszerkészlete tartalmaz életmentő és allergia elleni készítményeket. Ezeket kívül semmilyen gyógyszert, vitamint, fogzást elősegítő és egyéb gyógyhatású készítményt nem adunk be a gyerekeknek. Az állandóan szedendő gyógyszereket a gyermek nevével, bontatlan csomagolásban, a háziorvos írásbeli utasításával ellátva adjuk csak be. Az adagolásban bekövetkezett változásokat szintén írásban kérjük a háziorvostól, az Orvosi füzetbe bejegyezni.
16. A szülő köteles bejelenteni, ha a családban a népegészségügy felé bejelentésre kötelezett fertőző megbetegedést észleltek. Ebben az esetben a gyermek kizárólag háziorvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
17. A hátrányos helyzetű gyermek; a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek; ill. rajtuk kívül további, különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére az intézményi és szüneti gyermekképzést biztosítani kell. Amennyiben betegség vagy más ok miatt

gyermek nem veszi azt igénybe, a kötelezett a bölcsőde vezetőjénél (a szüneti gyermekétkeztetést biztosítónál) a tárgynap 10 óráig bejelent

a) a távollmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távollmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

18. A szüneti gyermekétkeztetés során, ha az étel helyben történő elfogyasztását a gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége vagy egyéb ok akadályozza, a részére biztosított étel elvitelét a szülője, más törvényes képviselője vagy a szülő, más törvényes képviselő által megbízott személy számára lehetővé kell tenni.

19. A jelzett - le nem mondott, de el nem fogyasztott/vitt adagokból eredő károkat mérséklése érdekében a jelzési kötelezettség nyomatókósan fennáll!

A jelzett - le nem mondott, de el nem fogyasztott/vitt adagokból eredő károkat mérséklése érdekében a jelzési kötelezettség nyomatókósan fennáll!

20. Ha a gyermek az adott hónapban a bölcsődéből 10 napnál többet hiányzik indokolatlanul, igazolás nélkül, az ellátás megszüntethető, melyről a szülő írásos értesítést kap.

21. Az étkezési térítési díjat minden hónap 15-éig, ill. az intézmény által jelzett időpontig előre kell fizetni az pénzáramban készpénzben, ill. utalással. A tárgyhavi túlfizetés/hátralék a következő hónapban kerül elszámolásra.

22. Az étkezési díjkedvezményre vonatkozó igazolásokat a tárgyhoz első napjaiban, de legkésőbb az adott hónap 20-áig kérjük benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény csak a következő hónaptól érvényesíthető.

23. A szülők részére előzetes időpont-egyeztetés után, a kisgyermeknevelők 8. munkabéréjében fogadó óra biztosított a gyermekről való részletes információnyújtásra, az Bölcsődei törzslapban foglaltak áttekintésére.

24. A szülőt és a kisgyermeknevelőt is megilleti a kölcsönös tisztelet. A házirend következtetés betartása az ellátásban közreműködő minden személy számára kötelező!

25. A házirend ismételt, súlyos megsértése esetén az ellátás megszüntethető.

26. Az intézmény területén tilos a dohányzás!

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
tel.: 0675/341-227 bolcsode@dunafoldvar.hu

27. Az intézmény elfogadott házirendje a járványveszély idején módosulhat, melynek betartása mindenki számára kötelező!

28. A szülő a bölcsődei ellátással kapcsolatos panaszával írásos formában fordulhat:

- Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde Érdekképviseleti Fórumának tagjai (elérhetőségük a faliújságon található)
- Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Úr-Hosszú Edina Iona intézményvezető ovoda@dunafoldvar.hu
- Dunaföldvár Város Képviselő-testülete titkarsag@dunafoldvar.hu
- Lombosi Andrea gyermekjogi képviselő andrea.lombosi@jjsz.bm.gov.hu 0620 48-99 564

Dunaföldvár, 2023. szeptember 1.

Bálint Erika
bölcsődevezető

Megállapodás bölcsődei ellátás igénybeviteléről

Amely létrejött a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjének vezetője és _____ kiskorú képviselőjének között az intézményi elhelyezés

biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:

Nyilvántartási szám: _____ /év _____

Az ellátásban részesülő gyermek neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tart. helye:	
TAJ-száma:	

Anyja neve:	
Anyja születési neve:	
Anyja születési helye, ideje:	
Anyja lakcíme:	
Anyja tart. helye:	
Anyja munkahelyének neve, címe:	
Anyja foglalkozása:	

Apja neve:	
Apja születési neve:	
Apja születési helye, ideje:	
Apja lakcíme:	
Apja tart. helye:	
Apja munkahelyének neve, címe:	
Apja foglalkozása:	

I. A szolgáltatás helye: DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA VARÁZSKERTI BÖLCSŐDE 7020 DUNAFÖLDVÁR KOSSUTH L. U. 17-23/B

1. Az ellátás létesítésének, fenntartásának feltételei:

Az ellátás kezdetének időpontja: év, hónap, nap (a beszoiktatás 1. napja)

A bölcsődei ellátás létesíthető:

- harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- annak az évről az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- annak az évről a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresetvékenységet folytató vagy folytató kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást/munkáltatói szándéknyilatkozatot/tamulói jogviszonyt igazoló dokumentumot nyújt be, mely nélkül a beszoiktatás nem kezdhető meg!

A megállapodás a fenti időponttól kezdődően, de legfeljebb a fenti jogszabályi előírások által meghatározott ideig érvényes.

A bölcsődei ellátás fenntartható:

A szülő/törvényes képviselő elfogadja azt a tényt, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:

a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)

b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén

c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én

d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évről az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik
- c) a házirndet súlyosan megsérti
- d) testvér születése okán, amennyiben a szülő CSED-et vesz igénybe és fennálló aktív munkaviszonyát igazolni nem tudja, valamint munkaviszonnyal rendelkező szülők gyermeke várakozik a bölcsődei ellátás megkezdésére.
- A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése, elköltözés az ellátási területről stb.) az ellátás 30 napon belül megszüntethető.
- A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

Az ellátás végének várható időpontja: év AUGUSZTUS 31.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:

A bölcsődei ellátás formája:

- napos

- speciális gondozás-fejlesztés szakértői bizottság véleménye alapján:

Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama 3 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Étkezés biztosítása:

- a gyermek ételkori sajátosságainak, fejlettségének megfelelő elemzés
- diétás étkezés orvosi javaslatra

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

- a szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, egészséges személyiségfejlődést és a szocializáció segítségét
- napi négyeszeri étkezést
- a fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet

- egészségfejlesztést, kultur higiénés szokások kialakítását
- állandóságot, egyéni bánásmódot
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását
- korcsoportoknak megfelelő játékeszközöket
- rendszeres orvosi felügyeletet
- az óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend és a gyermek napirendjének megismerését
- az adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést a kisgyermeknevelővel, vezetővel
- előadásokon, nyílt napon, szülő csoportos beszélgetéssel való részvételt

- az étrend megismerését

- tájékoztatást:

* az ellátás tartamáról és feltételeiről,

* az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

* az érték- és vágyonmegőrzés módjáról,

* az intézmény házirendjéről,

* panaszjoga gyakorlásának módjáról,

* a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

* a jogosult jogait és érdekeit képviselő értekezési fórumról (Szülői

Értekezési Fórum, gyermekjogi képviselő)

* az ellátásban résztvélő gyermek adatainak a TAJ alapú igénybevevői nyilvántartási rendszerben való rögzítéséről

IV. Adatkezelés, adatvédelem

A 2011. évi CXCV. törvény, a 2012. EMMI rendelet, 1997. évi XXXI. tv. rendelkezései alapján:

- az intézmény jogosult:

* a személyes adatok kezelésére, tájékoztatás utáni feldolgozására

- az intézmény köteles:

* a személyes adatok megtagadása esetén a lehetséges következményekről való tájékoztatásra

- A szülőknek joga van:

* információt kérni az intézmény által tárolt személyes adatairól

* kérni személyes adatai helyesbítését, beleértve a hiányos személyes adatai pótlásának jogát

* adatainak törléséhez (amennyiben ennek megtartására jogszabály nem kötelezi az intézményt)

* ellenvetés joga a feldolgozás ellen jogos érdek alapján: adatainak törlését

kérni, kivéve azokat, amelyek megtartását jogszabály írja elő

* korlátozásra: joga van kérmezni, hogy az intézmény korlátozza személyes adatainak feldolgozását a jogos érdek igazolásának megtörlévéig.

Az adatokat az intézmény kizárólag Magyarország területén tárolja. A papír alapú személyes adatokat elkülönítetten kezeli a többi irattól, zárt helyiségben. A személyes adatokat az intézmény nem adja tovább harmadik félnek (kivéve: Magyar Államkincstár, az intézmény és a fenntartó törvényességi felügyeletét ellátó szervek, fenntartó).

V. Térítési díj

1. A térítési díj összege

A **gondozásért** fizetett intézményi és személyi térítési díj összege **0 Ft/nap**, mely a fenntartó döntésétől függően változhat.

A **gyermekékeztetés** intézményi térítési díja: **709 Ft/1/6/nap+ÁFA (900 Ft)**
személyi térítési díja: **Ft/1/6/nap+ÁFA (Ft)**

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve és lakcíme:

2. A díjfizetés alóli mentesség feltételei

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.)

150. § alapján:

- (5) Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.
- (6) Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén
- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
 - b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
 - c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
 - d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
 - e) a védelembe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani. Ezekben az esetekben személyi térítési díj - a 21/B. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - csak az ékezésért kérhető. A c) pont szerinti gyermekszámot a 21/B. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti kell meghatározni.

21/B. §

(1) Az intézményi gyermekékeztetést ingyenesen kell biztosítani

- a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelemösszege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabérezemélyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- ae) nevelésbe vették;

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát az intézmény részére a tárgyhónapot megelőző hónap 31. napig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény a következő hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik, a tárgyhónap 20. napjáig be kell fizetni.

3. A gyermekétkeztetési díj befizetése

A fizetési kötelezettség teljesítésének módja lehet:

2. készpénzes befizetés

3. csoportos beszedés.

Készpénzes befizetés helye:

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha pénziára

7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2. 0675/341-550/128

Ideje: az aktuális havi hirdmény szerinti, de legkésőbb minden hónap 15. napjáig.

Csoportos beszedési megbízással történő fizetés esetén:

Az intézmény neve: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Az intézmény azonosítója: A15837893

A fogyasztó neve: az étkezést igénybe vevő gyermek neve

A fogyasztó azonosítója: a gyermek személyi száma, kötőjel nélkül.

A megbízásról készült banki visszaigazolás benyújtása a pénziár részére kötelező!

4. Az étkezési igény lemondása, újbóli igénylése

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett kizárólag az intézmény vezetőjénél bejelenti (személyesen vagy az intézmény telefonszámán):

a) a távollmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távollmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A kötelezett a bejelentést követő naptól a távollmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetést fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a

következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbségét visszamenőleg kell megfizetni.

A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzásának okát, a tárgynapon, 10 óráig. A gyermek mindaddig hiányzónak tekintendő, amíg jelzés nem érkezik a szülő részéről a tárgynapot megelőző 10 óráig, az ellátás újbóli megkezdésére. A jelzés elmaradása esetén a gyermek nem részesülhet ellátásban. A le nem mondott ebédet ki kell fizetni.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendelkezésére bocsátja, mértéke ettől függően változhat. Az intézményi térítési díj változásáról a hirdetőtáblán nyújt tájékoztatást az intézmény vezetője.

5. szüneti étkezés igénybevétele

A hátrányos helyzetű gyermek; a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek; ill. rajtuk kívül további, különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére az intézményi és szüneti gyermekétkeztetést biztosítani kell. Amennyiben betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi azt igénybe, a kötelezett a bölcsőde vezetőjénél (a szüneti gyermekétkeztetést biztosítónál) a tárgynap 10 óráig bejelenti a) a távollmaradást és annak várható időtartamát, valamint b) a távollmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A szüneti gyermekétkeztetés során, ha az étel helyben történő elfogyasztását a gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége vagy egyéb ok akadályozza, a részére biztosított étel elvételét a szülője, más törvényes képviselője vagy a szülő, más törvényes képviselő által megbízott személy számára lehetővé kell tenni.

A jelzett - le nem mondott, de el nem fogyasztott/vitt adagokból eredő károkat mérséklése érdekében a jelzési kötelezettség nyomtatékosan fennáll!

VI. Adatkezelési hozzájárulás

Tudomásul veszem, hogy adataim kezelésének jogalapja a GDPR¹ 6. cikk (1) a) pontja szerinti kifejezett hozzájárulásom.

Adatkezelő: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Székhelye: 7020 Dunaföldvár Jókai u. 7.

E-mail címe: ovoda@dunafoldvar.hu

Telefonszáma: 0675/541-552

Érintett: szülő/törvényes képviselő

1. Az adatkezelés célja: az érintett gyermekének az intézménybe való beiratkozását követően az irásbeli kapcsolattartás kialakítása.

Az adatkezelés tartalma: egyedi adatkezelés, az érintett e-mail címének adatkezelése.

Kifejezetten hozzájárulok:

E-mail cím: _____

Nem járulok hozzá:

A hozzájárulás a nevelési év végéig vagy visszavonásig érvényes. A hozzájárulás az adatkezelő részére címzett nyilatkozattal bármikor visszavonható. A visszavonás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

2. Az adatkezelés célja: fénykép-, hang-, ill. videó felvétel készítése az intézmény népszerűsítése érdekében történő felhasználás, nyilvánosságra hozatal okán.

Az adatkezelés tartalma: - a 2023/2024-es nevelési év munkatervében szereplő rendezvényeken, a napi tevékenység során a gyermekekről készített fényképek, videó felvételek készítése és tárolása.

Kifejezetten hozzájárulok:

Nem járulok hozzá:

A hozzájárulás a 2023/2024-es nevelési évre vonatkozik.

3. Az adatkezelés célja: az intézményen belül folyó nevelési tevékenységről a nyilvánosság tájékoztatása, valamint az intézmény népszerűsítése.

Az adatkezelés tartalma: A 2. pontban elkészített fénykép, hang- ill. videófelvétellel nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján, közösségi médiában, az intézmény neve alatti internetes felületen (zárt csoportban), ill. az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban történő megjelenése.

Kifejezetten hozzájárulok:

Nem járulok hozzá:

A hozzájárulás – felhasználás tekintetében – visszavonásig érvényes.

4. Az adatkezelés célja: a intézményben a gyermekek produktumainak bemutatása az érdeklődők részére, a nyilvánosság tájékoztatása az intézményben folyó nevelő munkáról.

Az adatkezelés tartalma: a 2023/24-es nevelési évben a kisgyermekek mindennapi tevékenysége során készített alkotások nyilvánosságra hozatala az intézmény neve alatti internetes felületen (zárt csoportban), az intézmény falitűségein, ill. az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott tájékoztató anyagokban,

Kifejezetten hozzájárulok:

Nem járulok hozzá:

A hozzájárulás – felhasználás tekintetében – visszavonásig érvényes.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelő Adatkezelési tájékoztatóját a http://www.eszterlancovoda.hu/fp/dokumentumok/dunafoldvar_ovoda_adatkezesi_tajekoztato.pdf oldalról

ill. nyomtatott formában a Varázkert Bölcsőde hirdetőablájáról megismerttem, a személyes adatok kezeléséhez általam adott hozzájárulás önkéntes, minden befolyástól mentes.

VIII. Panaszjog gyakorlása

A szülő/törvényes képviselő a bölcsődei ellátással kapcsolatos esetleges panaszát írásban nyújthatja be az alábbiakhoz:

- Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázkert Bölcsőde
Érdekképviseleti Fórumának tagjai (elérhetőségük a faliújságon található)

¹ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679. RENDELETE (2016. ÁPRILIS 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (EGT-vonatkozású szöveg)

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
0675/341-227 bolcsode@dunafoldvar.hu

- Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Úr-Hosszú Edina igazgató
ovoda@dunafoldvar.hu
- Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
titkarsag@dunafoldvar.hu
- Lombosi Andrea gyermekjogi képviselő
andrea.lombosi@ljsz.bm.gov.hu

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályban lévő jogszabályok ill. az intézmény házirendje az irányadók.

Dunaföldvár, év hónap nap (a beszoktatás 1. napja)

bölcsődevezető

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
0675/341-227 bolcsode@dunafoldvar.hu

1. sz. melléklet

NYILATKOZAT

a Gyvt. 42/A § cb) előírásai alapján bölcsődei ellátás további igénybevétele föl

Alulírott _____ mint

nevű gyermek szülője/törvényes képviselője kijelentem, hogy gyermekem napközbeni ellátását a **Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjében (7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 17-23/B)** kívánom biztosítani a fenti megállapodás megkötését követő augusztus 31-éig.

Dunaföldvár,

szülő/törvényes képviselő

bölcsődevezető

2

² Kijelölése csak abban az esetben szükséges és kötelező, ha a gyermek 3. életévét szeptember -december között tölti be.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.



Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	4
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	9
1. Eszterlánc Óvoda:.....	9
2. Várzskert Bölcsőde.....	10
3. Konyha:.....	12
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:.....	14
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:.....	14
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN.....	19
VII. KÖZZÉTÉTELI LISTA:.....	21
VIII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:.....	22
IX. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:.....	22
X. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK:.....	30
XI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:.....	34
XII. JUTALMAZÁS RENDJE:.....	35
XIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV.....	36
XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	37
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:.....	38
XVI. SZERVEZETI HIERARCHIA:.....	39
XVII. ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1, 2. számú melléklet).....	40
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25.§-a alapján az Óvoda „működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Nkt.25§(1).

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint 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.

Továbbá az intézmény jogszertű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesítése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazotjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, azok szüleiére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendele a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet, a köznevelésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai.
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022 szeptember 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás

alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4))

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleiére, törvényes képviselőire,
 - a nevelőtestületre,
 - az intézményvezetőjére,
 - a bölcsőde alkalmazottaira,
 - a nevelőmunkát segítőkre,
 - az óvodával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha a többcéli köznevelési intézmény működési rendjében változás történik,
- 2 évente.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az alapító neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
2. Az irányító szerv neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
3. A fenntartó neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
4. A többcéli intézmény neve: **Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
5. Az intézmény székhelye: **7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.**
E-mail cím: **ovoda@dunafoldvar.hu**

6. A többcéli, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde telephelyei:

	megnevezés	telephely címe
1.	Konyha	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A
2.	Varázkert Bölcsőde	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
3.	Duna-parti gyermektábor	7020 Dunaföldvár, Helyrajzi szám:170/4.
4.	Óvoda/1	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.
5.	Óvoda/2	7020 Dunaföldvár, József tér 8.
6.	Óvoda/3	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.
7.	Óvoda/4	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.

7. Az intézmény típusa: **Többcéli köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde.**
8. Az intézmény OM azonosítója: 201948
9. Az intézmény törzsszáma: 837897

10. Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 – Óvodai nevelés

10.1 Alaptevékenység: Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol a törvény 5. § (1) bekezdése a) pontjában meghatározottak szerint óvodai nevelés folyik. Az óvodai nevelés keretében végzik a 4. § 13. pontja alapján a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a) pontja különleges bánásmódot igénylő gyermekek és b) pont szerint a gyermekek védelméről és a gyámlügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő program alapján történő segítségét.

A szakértői bizottság véleménye alapján a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszédfigyelmet, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral; súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászavarral) integrált nevelését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási zavar kialakulásának prevencióját.

10.2 Önként vállalt tevékenység: A bölcsőde önként vállalt feladataiként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű napközbeni ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletük kielégítését, fejlesztését, fejlődésüket elősegíti. A korai fejlesztés, gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátását biztosítja. Időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, játszócsoporthoz indít.

10.3 Egyéb tevékenység: Biztosítja a nevelési-oktatási intézmények élelmezési tevékenységének ellátását:

10.3.1 Konyhát tart fenn:

Biztosítja a bölcsődei, az óvodai, az általános iskolai a gyermekek/tanulók étkezését a vonatkozó jogszabályok alapján.

Munkahelyi étkeztetés biztosítása és étkeztetést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján.

További szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkeztetést szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

Biztosítja a többévi köznevelési intézmény telephelyeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

10. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1. 013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2. 013360	Más szerv részére végzet: pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3. 081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
4. 081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5. 086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6. 091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7. 091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8. 091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9. 096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10. 096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11. 104030	Gyermekek napközbeni ellátása
12. 104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
13. 041231	Rövid tartamú közfoglalkoztatás
14. 041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
15. 041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
16. 104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
17. 104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

11. Az intézmény működési területe:

Óvodára vonatkozóan: Dunaföldvár

Bölcsődére vonatkozóan: Dunaföldvár

12. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát Dunaföldvár Város Önkormányzata a mindenkori hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

ingatlan címe	helyrajzi szám	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója
1. 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.	1068/1	használati jog	óvoda, székhely
2. 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A	1324/1	használati jog	konyha
3. 170/4 helyrajzi szám	170/4	használati jog	gyermektábor
4. 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.	1068/3	használati jog	iroda, óvoda

DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNCS ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.	7020 Dunaföldvár, József tér 8.	1471/6	használati jog	óvoda
6.	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.	3095	használati jog	óvoda
7.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	bölcsőde

14. Gazdálkodási jogkör:

A többcélú, köznevelési intézmény, gazdálkodási tevékenységait a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) költségvetési szerv gazdasági szervezete látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

15. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló adatok:

A számlavezető pénztárat: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet
A számlavezető pénztárat címe: 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 4.
Bankszámlaszám: 70600133-11127752

16. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyereklétszám:

16.1. Intézményi létszámkeret:

	a feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyereklétszám
1.	Varázskert Bölcsőde	40 fő
2.	Óvoda/1 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. telephely	104 fő
	Felvehető SNI-s gyermekek létszáma	8 fő
3.	Óvoda/2 7020 Dunaföldvár, József tér 8. telephely	70 fő
	Felvehető SNI-s gyermekek létszáma	6 fő
4.	Óvoda/3 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. telephely	75 fő
	Felvehető SNI-s gyermekek létszáma	6 fő
5.	Óvoda/4 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. telephely	80 fő
	Felvehető SNI-s gyermekek létszáma	6 fő

16.2. Csoportok megoszlása:

Óvoda/1 telephely: 4 csoport
Óvoda/2 telephely: 3 csoport
Óvoda/3 telephely: 3 csoport
Óvoda/4 telephely: 3 csoport
Bölcsőde: 3 csoport

17. A többcélú köznevelési intézmény óvoda, bölcsőde alkalmazottai:

DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNCS ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

telephely	óvoda- padagógus	gyógy- pedagógus/ fejlesztőpedagógus	kisgyermek- nevelő	dajka	takarító	pedagógia i asszisztens
óvoda/1	8	1	-	4	1	1
óvoda/2	6	-	-	3	1	1
óvoda/3	6	-	-	3	1	1
óvoda/4	6	-	-	3	-	1
bölcsőde	-	-	7	2	1	-

Két óvodapedagógusunk GYES-en van.

Tervezett állománybővítés: az óvodapedagógusok folyamatos felvétele az üres álláshelelyekre.

18. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

Tel.: 75/541-550/126. Fax: 75/541-559

Adószám: 15837893-2-17

Bankszámla sz.: 70600133-11127752

Körbélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Dunaföldvár

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- intézményvezető helyettesek,
- óvodatitkár,
- pénzügyos,
- pénzügyi ügyintézők.

Bölcsőde hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde

7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 17-23/B

Tel.: 75/341-227

Körbélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde
Dunaföldvár

19. Alapító okirat:

Okirat száma: DfV/2069-5/2022. Hatályba lépésének ideje: 2022. szeptember 1.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

A többéllű közös igazgatású köznevelési intézmény (bölcsőde, óvoda, konyha) szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében látja el az óvodai nevelési feladatokat, a bölcsődei gondozó-nevelő feladatokat, a gyermek és felnőtt étkeztetési feladatokat.

Cél:

- zavartalan, magas színvonalú működés,
- gazdaságos, jól szervezett, tervezett működés,
- ellenőrzött, értékelte működés.

1. Eszterlanc Óvoda:

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapítói okiratban meghatározott óvodai nevelés, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, amely a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglalja. Az óvodai nevelő munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint folyik.

Intézményvezető helyettesek – óvoda:

Általános intézményvezető-helyettes feladatai:

- Az igazgató távollátásában ellátja az igazgatói feladatokat
- A Pedagógiai program, valamint a többéllű intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Együttműködik az intézmény külső és belső kapcsolati körével, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a többéllű intézmény intézményegységeivel.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben dönt.
- Adatokat gyűjt a statisztikához.
- Segít a szakmai munka belső ellenőrzésében, az ellenőrzési terv alapján.
- Helyettesítések megszervezése, a szabadságállással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Segít az intézményegységek pályázati tevékenységeinek koordinálásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló közzétételére kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.
- Feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörre, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Szakmai intézményvezető-helyettes feladatai:

9

- Az igazgató és az általános intézményvezető-helyettes távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- A Pedagógiai program, valamint a többéllű intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Helyettesítések megszervezése, a szabadságállással kapcsolatos feladatok e látása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló közzétételére kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.
- A szülők szervezete működésének segítése.

Képviselői jog:

Az igazgató megfizása alapján képviselik az intézményt a külső szervezetek előtt.

Az intézményvezetőt (igazgató), aki egyben az Eszterlanc Óvoda vezetője is, az óvoda intézményvezető helyettesei helyettesítik.

Helyettesek akadályoztatása esetén a bölcsődevezető helyettesíti a vezetőt.

Az óvodepedagógusok, a dajkák, a fejlesztő pedagógus, a pedagógiai asszisztensek, a vezető helyettesek, a gondnok és a takarítók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Varázskert Bölcsőde:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni szakosított ellátását, gondozását, nevelését látja el, valamint elősegíti az intézménybe járó gyermekek testi és pszichés szükségletek kielégítését, fejlődését és fejlesztésük elősegítését.

Feladata a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján felvett korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermekek ellátása, nevelése, a testi és pszichés szükségleteikre kielégítése, fejlesztésük elősegítése. A korai fejlesztés és gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek nevelése 6 éves koráig. Feladata még a gondozásba, napirendbe beépített habilitációs tevékenység, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport indítása, üres fűtőhely esetén.

Egy bölcsődei csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható, ha mindenki betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek kaphat felvételt. A sajátos nevelési igényű gyermekek is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 11 gyermek gondozható.

10

Bölcsődevezető:

A következő ügykörökben járhat el:

- A bölcsőde szervezeti egység munkájának megszervezése.
- Bölcsődei kiadmányozás.
- Kisgyermeknevelői megbeszélést szervez.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők munkarendjét. A hiányzó dolgozók helyettesítésének optimális rendjét megszervezi és dokumentálja.
- Szükség esetén helyettesíti a kisgyermeknevelőket a csoportban
- SNI gyermek esetén fejlesztő tevékenységet végez az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői véleménye alapján
- Szabadságolási terv készítése és a szabadság kiadási dokumentumainak vezetése.
- A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti kialakítása, gyermekek felvétele.
- Kapcsolatot tart a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjaival.
- A bölcsődei alapítvány kereteinek felhasználásáról a kuratórium tagjaival együtt dönt.
- Minden olyan bölcsődét érintő kérdésben dönt, ami nem tartozik, az igazgató egyszemélyi döntési hatáskörébe.

Felelőssége:

- Felel a bölcsőde működéséért, a kisgyermek napközbeni ellátásáért, a gondozási tevékenység szakszerűségéért, a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartásáért.
- Felelős a bölcsődei élet megszervezéséért, a jól szervezett és rugalmas napirend kialakításáért és annak betartásáért.
- Felelős a balesetmentes, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörnyezet kialakításáért és fenntartásáért

Feladata:

- Részt vállal a bölcsődét érintő szabályzatok elkészítésében.
- Vezetni a szükséges nyilvántartásokat.
- Felügyeli és összehozza a munkavállalók jelenléti ívein a jogszabályi előírásoknak megfelelően elszámolható pótlékokat, és azt a megadott határidőig átadja az illetékes ügyintézőnek.
- Felügyeli és megszervezi a munkavállalók éves és soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatát, az évente kötelező emyóhéj-szűrés érvényességét.
- Felügyeli és irányítja a jogszabály előírásoknak megfelelő munkanruha beszerzését, kifizetését.
- Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, ötleteivel, szakmai tapasztalataival hatékonyan segíti az intézményi vezetést.
- Tájékoztatja a közvetlen kollégáit a vezetői értekezleten elhangzottakról.

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnői szolgálattal, a házi gyermekorvossal, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, család gondozóival védelembe vett illetve alapellátott kisgyermek esetén.
- Takarítószór listát állít össze, ügyelve a gazdaságosság üzemelésre. Felügyeli a tisztítószer-leltár elkészítését valamint a költséghatékony tisztítószer-rendelést.
- Fejlesztési és éves munkatervet készít a kisgyermeknevelőkkel közösen.
- Beszámolót készít az éves munkáról a nevelési év lezártaival, és legkésőbb szeptember 15-ig az intézmény igazgatója részére továbbítja azt.
- Segít a bölcsődei egység pályázatainak koordinálásában.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogszabályfigyelés.
- Negyedévente ellenőrzi és értékeli a kisgyermeknevelők szakmai dokumentációját, gyakorlati szakmai tevékenységét a hatályban lévő Bölcsődei Nevelés és Gondozás Országos Alapprogramja alapján.
- Lehetőség szerint részt vesz a regionális szakmai értekezleteken.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Döntés hozatal előtt egyeztet az igazgatóval.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

A bölcsődevezető helyettesítése:

Döntést igénylő kérdésekben az igazgató, a bölcsőde folyamatos működése biztosítására a helyettes által megbízott kisgyermeknevelő.

A **kisgyermeknevelők**, a **bölcsődei dajkák**, az **intézményi takarító és kiegészítő** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő munkaköri leírása kiegészítésre kerül a vezető távolléte esetén elvegezhető feladatokkal, a kompetenciahatárok pontos megjelölésével.

3. Konyha:

Az intézmény saját konyhát működtet, amely az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Szakmai és szervezeti szinten önálló egységként, az élelmezés vezető irányítása alatt működik, alárendelve az igazgatónak.

A hozzá tartozó engedélyezett létszám: 12 fő

A **konyha** szervezeti egységének **feladata** a Varázskert Bölcsőde, az Eszterlánc Óvodába járó gyermekek közössége és pedagógusai, a Beszédés József Általános iskola tanulói és pedagógusai, az egyéb dolgozók és az étkeztetést igénybe vevő külsős személyek és szervezetek számára az étkeztetés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítás, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételmszer-szállítási szerződészek előkészítése.

Az étkeztetési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkeztetési díjat – az étkeztetési nyersanyag norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermeknek védelméről és a gyamügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 100%, 50%, illetve 0%-át fizetik.

Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
 - a szállítókkal történő kapcsolattartás,
 - a szállított áru megrendelése és átvétele,
 - a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
 - a közegészségügyi felhívások biztosítása.
- Az élelmezés vezető feladatai:
- Biztosítja a konyha, termelési és szolgáltatói tevékenységét.
 - Részt vesz a piackutatásban és az árubeszerzésben.
 - Felelős a termelés folyamatosságáért, ennek érdekében szervezési, irányítási, kapcsolattartási és ellenőrzési feladatokat lát el.
 - Műszakvezetést végez, összehangolja a személyzettel kapcsolatos teendőket.
 - A munkafolyamatokat hatékonyan szervezi.

- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről.
- Biztosítja a törvények, előírások, a gazdasági és pénzügyi jogszabályok betartását.
- Elkészíti az étlapot az előírások és a helyi sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozásra csztionzés figyelembevételével.
- A konyhatechnológiai és higiéniai előírások betartását ellenőrzi és biztosítja.
- Biztosítja a HACCP rendszer működését.
- Irányítja és koordinálja az ételszállítást.
- Jogosult előterjeszteni a konyhai egységben dolgozókat elismerésre, jutalmazásra.
- Jogosult javaslatot tenni fegyelmi eljárás lefolytatására.

Az élelmezésvezető helyettesítése:

Helyettesítését a főszakács látja el. Tartós távollét esetén helyettesítésére vonatkozóan az igazgató intézkedik.

A **szakács**, a **konyhalányok**, a **gépkocsivezető** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

1. Alapító okirat
2. Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az ONOAP. (nyilvános)
3. Éves munkaterv
4. Házirend (nyilvános)
5. A működést segítő szabályzatok (Tűzvéde mi, munkavédelmi, érdekképviseleti, gyakorlati, belső ellenőrzési, beiskolázási, IPR, HACCP, gépjármű üzemeltetési, minőségirányítási szabályzat, esélyegyenlőségi terv), munkaköri leírások
6. Bölcsőde szakmai programja
7. Élelmezési szabályzat
8. A jelen SZMSZ, benne az adatközelési szabályzattal. (nyilvános)
9. Óvodai csoport napló saját tervezésű, melyet a Helyi Pedagógiai Program mellékelte tartalmaz

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

1. Az igazgató (intézményvezető, magasabb vezető):

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait: a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai tennepnek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekorvosok megelőzéséért,
- a gyermekorvos rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- az óvodai Szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógusétika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Intézményvezetői jogosítványok:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde munkatervét, rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárása, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges.
- Az intézmény képviselete.

Intézményvezető munkabeosztása:

A vezetői feladatok ellátásának többletígénye miatt a munkaideje beosztását a kötelező óraszám megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Kötelező óraszám: 8 óra

Az intézményvezető helyettesítési rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános intézményvezető-helyettes látja el. Kivétel: képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az általános vezető helyettesít akadályoztatása esetén a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézmény képviselete:

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselet elve:

- A képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja,
- az intézmény egészét, terveit, céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat,
- a nyilatkozat tevő felelős az adatok, valóságáért, a tények ismeretéért,

- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

2. Az intézmény vezetősége:

Tagjai: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető.

A vezetőségre szükség szerint, de havonta egyszer napirendről függően ülésezik. A vezetés a többszöri intézményre kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közönségeinek képviselőivel, így az óvoda Szülői szervezetével, a bölcsőde Szülői érdekképviseleti fórumával, a közalkalmazotti tanáccsal.

Vezetői értekezletek:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet. Információt közvetít a napi működés formájától.

Működésének rendje:

A vezetői értekezleteket az intézményvezető vezeti. A vezetőség saját munkaprogramja szerint a szükségleteknek megfelelően ülésezik, havi rendszerességgel. A napirendhez alkalmazkodva meghívhat más tagokat is. A Közalkalmazotti Tanács (Kt.) elnöke vagy megbízottja véleményezése jogkörrel vehet részt, az alkalmazotti közönség nagyobb létszámát érintő megbeszéléseken.

Az értekezletekről feljegyzés készül.

Az intézményvezető bármikor összehívhat rendkívüli értekezletet.

3. Az intézmény alkalmazottai:

Az intézmény alkalmazottait a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

Az alkalmazottak munkakörre és személyre igazított munkaköri leírás alapján végzik a munkájukat. A többéltű, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde a következő munkakörökben foglalkozat alkalmazottakat:

- óvodapedagógus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai dajka, óvodatitkár, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, gondnok, takarító, pénzügyi ügyintéző, pénzáros, szakács, konyhai dolgozó, gépkocsivezető.

Az intézmény méreteit és a gyermeklétszám alakulását tekintve az intézmény rövid távú stratégiája létszámbővítést irányoz elő. A hatályos rendeletek megteremtik az alkalmazási feltételeket.

Alkalmazotti értekezletek:

Évente legalább kétszer, a nevelési év kezdete előtt, vagy a kezdetén. A napirendi pontok ismeretében szükség szerint lehet többször is, pl.: átszervezés miatt, szabályzatok véleményezése és megismertetése kapcsán, közös ünneppel egybekötve. Ezen értekezleteket az igazgató hívja össze és tartja meg. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. Az intézmény nevelőtestülete:

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házrend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselétében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmazásáról,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatásköréről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy telephelyet érintenek, az adott nevelőtestület és az igazgató jár el.

A nevelőtestület értekezletei:

1. Szervezeti egységek szintjén szervezetti.
2. Minden szervezeti egység részvételével szervezetti.

Az éves nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben kell rögzíteni a típusát, a résztvevők körét, a helyszínt és az időpontot. Meghirdetmi intézményi körrel kell.

Az igazgatói megbírással kapcsolatos kapcsolatos rendkívüli nevelési értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. Titkos szavazással dönt.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Fajtai, típusai:

17

- nevelési évet megnyitó,
- tanévzáró,
- munkaértekezletek, tájékoztató értekezletek (havonta, 6 hetente),
- nevelési értekezletek (évente kétszer),
- rendkívüli értekezletek (igény szerint).

A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok iktatására kerülnek.

5. Az intézményi közösségek:

Az intézményi közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalók közössége.

Az intézményvezető az alábbi közösséggel tart kapcsolatot:

- szervezeti egységek alkalmazottai,
- szervezeti egységek nevelőtestületei,
- szervezeti egységek dajkái,
- Szülők Szervezetének tagjai,
- szülők közössége,
- óvodai csoportok,
- bölcsődei csoportok,

Az együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A kapcsolattartás módja:

- lehet napi és heti szintű is, vagy az adott projekt befejezéséig tart a feladatkörből adódóan.

A kapcsolattartás fajtái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, információ csere,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás (papíralapú),
- e-mail,
- értekezlet,
- ellenőrzés,
- fogadóóra,
- összevont szülői értekezlet,
- csoport szintű szülői értekezlet,
- Szülői Szervezet megbeszélései,
- Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum.

6. Szülői Szervezet az óvodában:

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. Minden csoport delegálhat tagot a szervezetbe, melyek közül választják meg a szervezet elnökét, aki képviseli a szülőket. Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője igény szerint tart megbeszéléseket, a két szervezet munkájának összehangolása, a felmerülő problémák megoldása, a szülők által javasolt ötletek kivitelezése érdekében.

18

A Szülői Szervezet képviselőjét a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelési értekezletekre meg kell hívni, tanácskozási joggal lehet jelen.

A Szülői Szervezet figyelemmel kell, hogy kísérije a gyermeki jogok érvényesítését, a pedagógiai munka eredményességét és tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.

A Szülői Szervezet véleményezési joga:

- a Szervezeti és Működési szabályzat szövegeket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi nevelési program módosításáról,
- a szülők közösségét anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
- az intézményvezető megbízásakor,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

1. Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámoló, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: az igazgató és a helyettesei

2. A Beszédés József Általános Iskola és az óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítettek kivül, szükség szerint látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Mesterpedagógus koordinálásával az óvoda-iskola átmenet mesterprogram megvalósítása a tanítókkal és az iskola vezetésével közösen. **Kapcsolattartó:** az igazgató és az óvodapedagógusok

3. Tanulási Kapességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálatainak kezdeményezése, lebonyolítása és nyomon követése. Egyéni iskolaelettségi vizsgálatok lebonyolítása.

Forma:

- vizsgálatkérés, állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés,
- konzultáció.

Módja:

- írásban,
- fórumokon.

Kapcsolattartó: az igazgató és pedagógusok.

4. Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata:

A szociális jelzőrendszer tagjaként az intézmény, jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelősök tartják nyilván a védelembe vett, hátrányos helyzetű és a falmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket. Évente több alkalommal keresi fel a gyermekjóléti szolgálat munkatársa az intézmény gyermekvédelmi felelősét és egyeztet a gyermekek helyzetéről. Ha kell közös családlátogatást szerveznek az érintett családokhoz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Esetmegbeszéléseken az érintett óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi szolgálat munkatársa és igény szerint az intézmény igazgatója is részt vesz.

5. Paksi Kistérségi Szociális Központ:

Óvodai szociális segítő biztosítása

Az óvodai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodáskorú gyermekek, sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. További célja a szociális és a köznevelési ágazat szereplői szoros együttműködésének kialakítása.

6. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata:

- A központ alkalmazásában álló logopédus látja el a speciális fejlesztéseket az intézményben az általa elvégzett szűrővizsgálatok alapján.

- Az óvodapedagógusok által javasolt és kérelmezett, a Nevelési Tanácsadóba irányított gyermekek vizsgálatának lebonyolítása, a terápia elvégzése, szaktanácsadás az óvodapedagógusok és a szülők számára, fejlesztési javaslatok elkészítése, a felülvizsgálat megszervezése, nyomon követés.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok.

7. Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi állítását biztosító szervezettel. Ezt az ellátást a fenntartó biztosítja. Szakmai ellenőrzését a Járási Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az óvodai védőnők.

A védőnő feladatai:

- munkájának végzése során együttműködik az gyermekorvossal,
- elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,

- figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testtömeg, testmagasság, vényomrás, hallásvizsgálat),
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- tisztasági és fej tettségű vizsgálatot végez.

Kapcsolattartó: az igazgató, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők.

8. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a művelődési házban és a könyvtárban szervezett gyermekprogramok látogatása céljából, a közösen megvalósítandó programok érdekében.

Kapcsolattartó: az igazgató és a megbízott óvodapedagógusok.

9. Levendula Alapfokú Művészeti Iskola és az óvoda kapcsolata:

Népiánc pedagógusok heti rendszerességgel látogatják óvodájuk óvodánk nagycsoportosait.

10. Dunaföldvári Alapfokú Művészeti Iskola és az óvoda kapcsolata:

Hangszer bemutatókkal, koncertekkel évi 2-3 alkalommal látogatóik meg az intézményünket.

11. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek:

Külföldi megállapodás és szerződés alapján.

Kapcsolattartó: az igazgató és a vállalkozó óvodapedagógusok.

VII. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adafelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Kisgyermeknevelők száma,
4. Kisgyermeknevelők iskolai végzettsége, szakképzettsége,
5. Dajkák száma,
6. Dajkák szakképzettsége,
7. Bölcsődei dajkák száma,

8. Bölcsődei dajkák szakképzettsége,
9. Óvodai nevelés rendje,
10. Bölcsődei gondozás rendje,
11. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
12. Bölcsődei csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

VIII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

A 2007. évi CLII., az egyes vagyontételei kötelezettségekről szóló törvény alapján az intézmény közalkalmazottai közül az intézményvezető (igazgató) vagyonyilatkozat tételére köteles.

IX. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:

1. Köznevelési intézmény:

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda el látja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Az óvoda munkarendje:

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

2.2. Nevelési-oktatási év (IX.01.-V.31-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoportok Heti rendje

2.3. Nyári időszak (VI. 01. - VIII 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélküli működik
- A nyári óvodai életet is dokumentálni kell.
- Amikor egy-egy óvodai egység bezár, akkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát, és helyszínét a fenntartóval egyeztetve az igazgató határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szűri öi értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A zárva tartás ideje alatt mindig működik ügyeletes óvodai egység.

2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Óvodánként változó nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkor évs munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- A bejáratú ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hírcetű táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth Lajos utcai irodákban és pénztárban történik.

2.6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkor éves munkatervben kerül szabályozásra.

2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, aláírásukkal hitelesítik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató. A jelenléti ívet a hónap utolsó hetében a Kossuth Lajos utcai irodában le kell adni a KIRA nyilvántartásba történő rögzítés céljából.

2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

2.9. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással leköltött része a mindenkor jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 óras törvényi munkaidő keretén figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívüli:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- az intézményvezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó gyermekek szüleinek munkahelyi leterheltségét,
- a teljes szülői kört,
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatóak: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.
A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.
A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

3. Az óvoda működési rendje:

3.1.-Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

3.2. Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját

3.3. Az óvodai ünnepélyek, hagyományok és rendezvények:

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészítés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, egyenlő terhelést adva a pedagógusoknak és a gyermekcsoportoknak.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

A hagyomány közösségteremtő és megőrző, megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot is jelent. Az intézmény tudatosan ápolja és bővíti a hagyományait.

A nemzet ünnepéhez kapcsolódó ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megélése a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretettiket mélyíti.

Az intézményegységek helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, az érzelmi intelligencia gazdagodását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, az egymás iránti tiszteletet sugározzák.

Intézményegység szintű ünnepek, megemlékezések:

- Március 15-e, az 1948-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.
- Az épületi és csoport szintű ünnepeket, és hagyományokat a Pedagógiai program és az éves munkaterv is tartalmazza.

3.4. A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermekeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás renjje:

- A beiratkozás az intézménybe folyamatos, felvételre akkor kerülhet sor, amennyiben az intézmény férőhelye ezt let-etővé teszi a törvényi keretek mellett.
- A beirattási időszakot /2012.(VIII.31.) 20§ (1) EMMI rendelet szerint április 20-május 20 között/ követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: óvodalátogatás
- A beiratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (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 az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő vagy járóbeteg szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harmadikat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni, (Nkt. 4. § 18 pont).
- Az óvodai nevelésben történő kötelező részvétel alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt (Nkt. 8. § (2) bek)
- Kü önös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.
- A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kétheti
- Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő az óvodával, jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérésére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítására alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja (Nkt 62 § 1 a) bek)

Az 1-es típusú diabéteszsel élőgyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megallapított illetményalap 17 %-a [Nkt. 8. mell. 9. sor].

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszsel élőgyermek speciális ellátásában való részvételt **munkaköri leírásában vagy írásos feladatspecifikációban kell rögzíteni.**

A köznevelési intézmény nyilvántartja a gyermek, után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát [Nkt. 41. §(4) bek. b) pont]. •

A gyermek után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát akkor is köteles nyilvántartani a nevelési-oktatási intézmény, ha ez a személy nem a gyermek, szülője, törvényes képviselője [Nkt. 41. §(4) bek. i) pont]. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának akkor az intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be[Nkt. 41. §(4b) bek.].

Az óvoda Házirendjét az új gyermekek szülei az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható: az intézmények irodáiban, az intézmény honlapján.

3.5 Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon – a 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1-2) pontban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgani, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján szűnik meg,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

3.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Gyermekek fejlődését nyomonkövető” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Kötelező elemei:

- Anamnézis,
- a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés)
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések,
- a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmény,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

3.7. A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

3.8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét:

Fenntartó által jóváhagyott Házi rend tartalmazza.

3.9. A gyermek távollmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házi rendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.10. Gyermekek étképzése:

A fenntartó által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. **Intézményvezető tájékoztatása:** Előzetesen szóban.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok köteleessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélyre szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kár: okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattétel hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevének joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegfőgyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Hivatali titok megőrzésének szabályai:

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
 - a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
 - a gyermekek és a szülők személyiségi jogához fűződő adatok, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- A hivatali titok megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

6. Lobogózás szabályai:

Lobogózás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az intézményvezető felelős.

7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

A gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteltben tartását az óvoda intézménynek kötelessége. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteltben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallás szabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Látogatás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való elérést az óvodavezetője engedélyezheti.

Kulcsal rendelkező dajkák- hiányzások esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e minvoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő a Házi rend szabályait megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatóság: eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül bent tartózkodó idegenek elávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kémi kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

X. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK:

I. ÁLTALÁNOS ELVEK:

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportmaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.

- A baleset/veszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc rapon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek: haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell támi a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - o a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilenven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - o valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - o a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - o a gyermek, tanuló súlyos csunkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennel súlyosabb esetek),
 - o a beszéliképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, ötletes azonnal intézkedni, a veszélyforrássa pedig azonnal a vezető vagy he yettese figyelmét felhívni.
- Jelenősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított borseb stb. / esetén mentőt kell hívni a az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelésről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

3. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzart helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az irtézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- .avaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Azóvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárlják.

Dohányzás:

- A közintézmények egész területén tilos a dohányzás.

- Az intézmény területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!
- **Az intézményvezetők közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dohányzó és a szülők dohányzása!**
- Dohányzást tilos feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért az igazgató és helyettesei a felelősök, akik rendszeresen ellenőrznek.

4. A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozónak a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban kell tartani. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

- Tűz- és bombairiadó esetén szükséges teendők:
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombairiadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
 - Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombairiadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkor helyettesét,
 - a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
 - az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
 - a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombairiadó terv szerinti szervezett menésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
 - Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
 - A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
 - Az óvónó létszámmellenőrzést tart a gyermekek között.
 - További teendőket a tűz és bombairiadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
 - A bombairiadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységét, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

2. Az intézményvezető

- az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt, biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megőríthető, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:
 - o az ellenőrzésre jogosult személyeket;
 - o az ellenőrzés célját,
 - o az ellenőrzés területeit,
 - o az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
 - és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzés területei:
- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának színje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
 - spontán, alkalmiszertű ellenőrzések
- Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételeit teheti.
- Az általános tapasztalatokat a neveléstitellel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

XII. JUTALMAZÁS RENDJE:

Az igazgató az éves költészetes személyi jututtások kereténél erejéig kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkatelteljesítményt, illetve az ámeneti többfeladatokat ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére.

Jutalmazási elvek:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program és a bölcsődei munkaterv teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei,
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtevéletben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmazásával, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszközitárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szü.ök felé
 - tárogatók, szponzorok keresése
 - bálón való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.

- Hospitáló pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens jelöltek felkészítését, irányítását vállalja.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálását vállalja.

XIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Gyermekevédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekevédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekevédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A revalidetstillet minden tagjának feladata a gyermekevédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekevédelmi feladatok:

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakembert segítségét kérn,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísémi,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónóvel, szükség esetén a gyermekevédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslataival elősegíteni,
- illetve a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményvel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal.
- a gyermekevédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomom követése.

A Gyermekevédelmi terv

tartalmazza az intézményi szabályozást ezen a területen.

Meghatározza a jogszabályi kereteket és a személyekhez kötött feladatokat.

Ha az óvoda, bölcsőde, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgáltatótól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól. Ha további intézkedésre van szükség, az igazgató megkeresésére a gyermekjóléti

szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az esélyegyenlőségi terv

Az intézmény célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik.

Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvoda élet minden területén. A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai életől.

XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részvételével a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységét, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működését, a gyermek és a szülő részvételével a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógszerérzékenységeről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Látogató, gyógszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségi követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az intézményen belül szeszitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda táliólkönyvjárába csak az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivéve az alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazotjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie.

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikus tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közközzétési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményfőzrsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanuló jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomatványokat az intézmény pesztjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell árolni.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomatványok hitelesítési rendje:

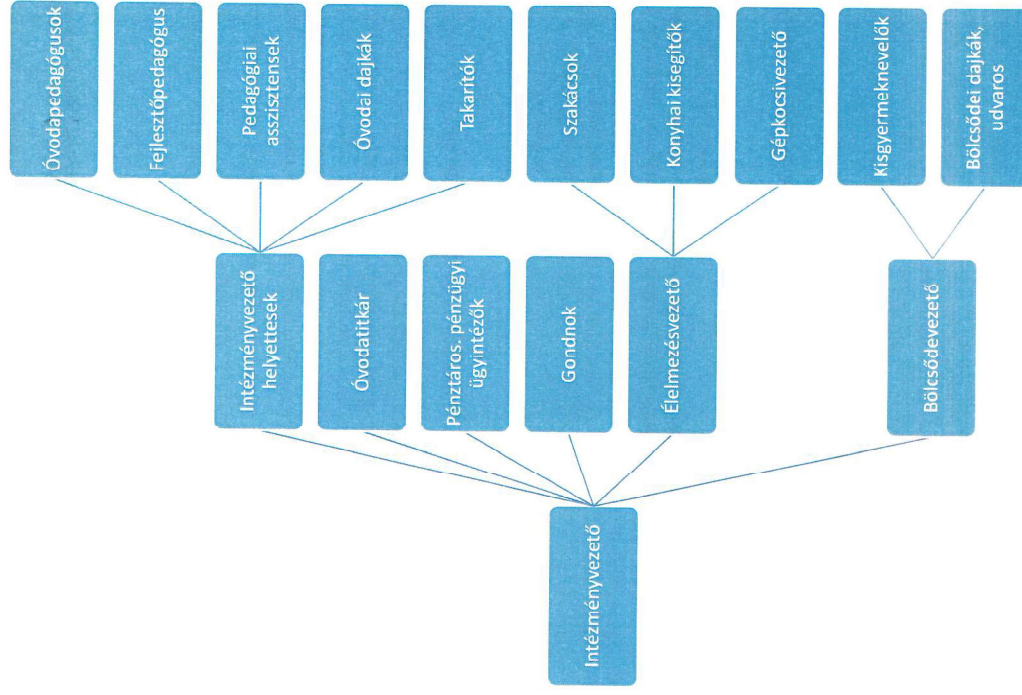
Az elektronikus úton előállított nyomatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítási dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint: a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XVI. SZERVEZETI HIERARCHIA:



XVII. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1. számú melléklet)

XVIII. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (2. számú melléklet)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazotójára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület 20%-a,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmaznak. Azon szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Dunaföldvár, 2022. június 13.

Úr-Hosszú Edina Ilona
igazgató

1. számú melléklet.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha iratkezelésszabályzata

1. Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt: vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kívülről, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgyköri ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyéhez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesíttetten kell megnyitni és lezárni.

3. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyvben a napiári nap megjelenésével kell feltüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az intézményi bélyegző nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

5. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatosor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamilyen szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1993. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást;
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

6. Irattári terv

I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levélár
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkügyi	nem selejtezhető	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	10	
7.	Belső szabályzatok	10	

DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8.	Statisztikák, munkatervek	statisztikai jelentések,	5	
9.	Külső szervek fenntartói vizsgálatok	ellenőrzése, átvilágítás,	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5	
11.	Bírószági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10	
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör				
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beirási naplók		nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program		nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai fevétel, átvétel		20	
15.	Naplók		5	
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5	
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5	
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3	
III. Gazdasági ügykör				
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedély		nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		10	
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési támogatási dokumentumok		5	