



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

melléklet a 63/2025. (XI.27.) határozathoz



MESEHÁZ ÓVODA-BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT



Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	6
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	8
1.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATA	8
1.4.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	8
1.5.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	8
1.6.	A MESEHÁZ ÓVODA-BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, INTÉZMÉNYEGYSÉGEI.....	9
1.7.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN)	9
1.7.1.	Az intézmény neve, címe, típusa, adatai:.....	9
1.7.2.	Az intézmény fenntartója: Móri Többcélú Kistérségi Társulás.....	10
1.7.3.	Az óvoda intézményegységei	10
1.7.4.	Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése.....	11
1.7.5.	Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	11
1.7.6.	Az intézmény képviselője, bélyegzői	11
1.7.7.	Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei	12
1.7.8.	Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	13
1.8.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK- JOGOK, KAPCSOLATRENDSZEREK.....	14
1.8.1.	A székhelyintézmény vezetője és közvetlen munkatársai	14
1.8.2.	A vezetőség.....	16
1.8.3.	Intézményünk struktúrája.....	17
1.8.4.	Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:.....	17
2.	AZ ÓVODA.....	18
2.1.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	18
2.1.1.	A nevelőtestület és működésének rendje	18
2.1.2.	Munkaközösségek.....	20
2.1.3.	Pedagógus munkakörben, és egyéb szakterületen dolgozó, más alkalmazottak	21
2.1.4.	Tagintézmények kapcsolattartási rendje	22
2.1.5.	Az intézmény gyermekcsoportjai	22
2.1.6.	A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	23
2.2.	AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	24
2.2.1.	Nevelési év munkarendje.....	24
2.2.2.	Az óvodában kötelezően használandó nyomtatványok:	26
2.2.3.	Az alkalmazottak munka és benntartózkodási rendje.....	27
2.2.4.	A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai.....	29
2.3.	AZ INTÉZMÉNY GYERMEKEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	30
2.3.1.	A gyermek napközbeni ellátása	30
2.3.2.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	31
2.3.3.	A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	31
2.3.4.	A gyermekek fogadása, a gyermekek benntartózkodásának rendje:	32
2.3.5.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendelkezések... ..	32
2.3.6.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
2.3.7.	Fegyelmi felelősségre vonás	33
2.3.8.	Lobogózás szabályai	34
2.4.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	34
2.4.1.	Gyermekbalesetek	35
2.4.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
2.5.	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI.40	
2.5.1.	A főigazgató és tagóvoda-igazgató helyettesítésének rendje	40
2.5.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök, kiadmányozás és képviselő	42
2.6.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	49



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

2.6.1.	<i>Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....</i>	<i>50</i>
2.6.2.	<i>Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai</i>	<i>51</i>
2.6.3.	<i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i>	<i>51</i>
2.6.4.	<i>Az igazgatók egyes ellenőrzési feladatai</i>	<i>52</i>
2.6.5.	<i>A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....</i>	<i>53</i>
2.6.6.	<i>TÉR</i>	<i>55</i>
2.7.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	55
2.7.1.	<i>Általános Iskola</i>	<i>55</i>
2.7.2.	<i>Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal</i>	<i>56</i>
2.7.3.	<i>A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és Móri Tagintézményével</i>	<i>56</i>
2.7.4.	<i>Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal</i>	<i>57</i>
2.7.5.	<i>Fenntartóval.....</i>	<i>58</i>
2.7.6.	<i>Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....</i>	<i>59</i>
2.7.7.	<i>Német Kisebbségi Önkormányzat</i>	<i>59</i>
2.7.8.	<i>Egyházak és óvoda kapcsolata.....</i>	<i>59</i>
2.7.9.	<i>Pedagógiai Oktatási Központok.....</i>	<i>60</i>
2.7.10.	<i>Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....</i>	<i>60</i>
3.	A BÖLCSŐDE	60
3.1.	BÖLCSŐDE ADATAI:.....	60
3.2.	BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS:.....	61
3.3.	BÖLCSŐDÉK NAPJA:.....	62
3.4.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK:	62
3.5.	KISGYERMEK TÁPLÁLÁS:	63
3.6.	KISGYERMEKNEVELŐ FELADATAI:	64
3.7.	GONDOZÁSI EGYSÉGBEN A KISGYERMEKNEVELŐK MUNKARENDJE	65
3.8.	3.9. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	66
3.8.1.	<i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése</i>	<i>66</i>
3.8.2.	<i>A munkaidő beosztása:</i>	<i>67</i>
3.8.3.	<i>Szabadság:</i>	<i>67</i>
3.8.4.	<i>A helyettesítés rendje:</i>	<i>67</i>
3.8.5.	<i>A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:</i>	<i>67</i>
3.9.	ÜGYVITEL, ÜGYINTÉZÉS.....	67
3.10.	ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM	68
3.10.1.	<i>Munkahelyi érdekképviselet</i>	<i>69</i>
3.11.	TOVÁBBKÉPZÉS	69
3.12.	AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE.....	70
3.12.1.	<i>Az ellátás igénybevételeének módja:</i>	<i>71</i>
3.13.	A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK.....	72
3.14.	A BÖLCSŐDE HELYSÉGEI.....	73
3.15.	A BÖLCSŐDE VÍZELLÁTÁSA.....	73
4.	A MINI BÖLCSŐDE	73
4.1.	A MINI BÖLCSŐDE ADATAI:	73
4.2.	MINI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS.....	74
4.3.	BÖLCSŐDÉK NAPJA:.....	75
4.4.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK	75
4.5.	A MINI BÖLCSŐDÉBEN FOGLALKOZTATOTTAK	75
4.6.	KISGYERMEK TÁPLÁLÁSA:	76
4.7.	KISGYERMEKNEVELŐ FELADATAI:	76



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

4.8.	SZAKMAI VEZETŐ FELADATAI:	78
4.9.	A KISGYERMEKNEVELŐK, DAJKÁK MUNKARENDJE	79
4.10.	A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	79
4.11.	INTÉZMÉNYI TITOKNAK MINÓSÚLNEK A KÖVETKEZŐK:	80
4.12.	A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA:	80
4.13.	SZABADSÁG:	80
4.14.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE:.....	80
4.15.	A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE:.....	80
4.16.	MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK:	81
4.17.	AZ INTÉZMÉNYBEN CSAK OLYAN SZEMÉLY TARTÓZKODHAT, AKI:	81
4.18.	ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, ÉRDEKVÉDELEM.....	81
4.19.	A MINI BÖLCSŐDE ALKALMAZOTTAINAK JOGAI:	81
4.20.	A MINI BÖLCSŐDE ALKALMAZOTTAINAK KÖTELEZETTSÉGEI	82
4.21.	FELELŐSSÉGRE VONÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	84
4.22.	ALÁÍRÁSI JOGKÖR	84
4.23.	IRATTÁR RENDJE	84
4.24.	ÜGYVITEL, ÜGYINTÉZÉS	85
4.25.	ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM	85
4.26.	TOVÁBBKÉPZÉS	86
4.27.	AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:.....	87
4.27.1.	<i>Az ellátás igénybevételeének módja:</i>	<i>88</i>
4.28.	A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK.....	90
4.29.	A BÖLCSŐDE HELYISÉGEI	90
4.30.	A BÖLCSŐDE VÍZELLÁTÁSA.....	90
5.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	91
5.1.	AZ INTÉZMÉNYEK DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	91
5.2.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	91
5.3.	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	93
5.4.	KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS, JUTALMAZÁS FELTÉTELEI, DIFFERENCIÁLÓ SZABÁLYAI.....	93
5.5.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK	94
5.6.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	95
5.6.1.	<i>Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak</i>	<i>95</i>
5.6.2.	<i>ÉRTELMEZÉSEK:</i>	<i>96</i>
5.6.3.	<i>Elektronikus iratok létrehozása:</i>	<i>98</i>
5.6.4.	<i>Elektronikus iratok küldése, fogadása</i>	<i>99</i>
5.7.	ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK	99
5.7.1.	<i>Az iratkezelés szervezeti rendje.....</i>	<i>100</i>
5.8.	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	100
5.8.1.	<i>Az iratkezelés szervezeti rendje.....</i>	<i>101</i>
5.8.2.	<i>Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató</i>	<i>102</i>
5.8.3.	<i>Az iratkezelési feladatok megosztása</i>	<i>103</i>
5.8.4.	<i>A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai... ..</i>	<i>104</i>
5.8.5.	<i>A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése</i>	<i>105</i>



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

5.9.	TELEFONHASZNÁLAT RENDJE.....	105
5.10.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	106
5.11.	A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	106
5.12.	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB SZABÁLYZATAI	107
6.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	108
7.	MELLÉKLETEK.....	109



1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.31.) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 15/2013. (II. 26.) számú EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény
- Az ENSZ Emberjogi Nyilatkozata
- Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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 működésük feltételeiről
- 235/1997 (XII.17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 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. Módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum-feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól.



1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A törvények, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés jogszabálynak megfelelő rendjének biztosítása.
- A helyi pedagógiai program, illetve szakmai program megvalósításához szükséges szervezeti keretek meghatározása.
- Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása.
- A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezések megállapítása.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy meghatározza a Meseház Óvoda-Bölcsőde székhely és tagintézményei működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény működésének rendjét, az SZMSZ és mellékletei szabályozzák. A tagintézmények működésének sajátos szabályait, ahol szükséges, a „Tagintézmények működésének sajátos szabályai” című melléklet tartalmazza, amely koherens ezen dokumentummal és helyileg dokumentált.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a főigazgató – a munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítására a következő esetekben kerül sor.

- Változás következik be az SZMSZ alapjául szolgáló, azt érintő jogszabályokban.
- A fenntartó SZMSZ-t érintő rendeletet, határozatot hoz.
- Változás áll be az intézmény működésében, szervezeti felépítésében.
- Az intézmény felnőtt közösségei vezetőinek javaslatára.



1.6. A Meseház Óvoda-Bölcsőde szervezeti felépítése, intézményegységei



1.7. Az intézmény általános jellemzői (az Alapító Okirat alapján)

Óvodánk többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében óvoda és bölcsőde feladatait láthatja el.

1.7.1. Az intézmény neve, címe, típusa, adatai:

Az intézmény neve: Meseház Óvoda-Bölcsőde

Német nyelven: Kindergarten und Kinderkrippe Marchenhaus

Az intézmény címe (székhelye): 8060 Mór, Szabadság tér 12.

Az intézmény telefonszáma: 22/407-129, Fax: 22/407-095



Az intézmény típusa: költségvetési szerv, óvoda-bölcsőde

Az óvoda férőhelyeinek száma: **451 fő óvodás**, 8+14 fő bölcsődés

A gyermekcsoportok száma: 17 óvodai, 1 mini bölcsődei, 1 bölcsődei

1.7.2. Az intézmény fenntartója: Móri Többcélú Kistérségi Társulás

Székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

Az intézmény felügyeleti szerve: Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa

Az alapító határozat száma: 85/2007. (V.29.) számú határozat

OM azonosító: 201025

1.7.3. Az óvoda intézményegységei

- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Székhely*
(8060 Mór, Szabadság tér 12.)

Az intézmény alaptevékenysége körében biztosítja a német nemzetiségi nyelvi óvodai nevelést

- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Aranyalma Tagóvoda-Bölcsődéje*
(8071 Magyaralmás, Iskola utca 5.)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Eszterlánc Tagóvodája*
(8052 Fehérvárcsurgó, Deák F. u 9.)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsődéje*
(8065 Nagyveleg, Kossuth u 21.)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Hétpettyes Tagóvodája*
(8045 Isztimér, Jókai M. u. 2/a)
- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Napraforgó Tagóvodája*
(8044 Kincsesbánya, Kincsesi u 12.)

A tagintézmény alaptevékenysége körében biztosítja a német nemzetiségi nyelvi óvodai nevelést

- *Meseház Óvoda-Bölcsőde Sörédi Tagóvodája*
(8072 Söréd, Rákóczi utca 54.)

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a köznevelési törvény, és a 15/1998 NM rendelet alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével határozza meg a fenntartó



1.7.4. Az intézmény adatainak nyilvántartása, kezelése

Az intézmény adatait a főigazgató, a tagintézmény vezetők, a bölcsődei intézményegység-vezetők tartják nyilván. A gyermekekről és az alkalmazottakról a köznevelési törvény 41.- 44.§- , a KJT, a Púétv, a gyermekvédelmi jogszabályok által meghatározott adatokat kötelesek nyilvántartani, az adatok továbbítására vonatkozó rendelkezések betartásával. Adatszolgáltatásra a főigazgató, a tagóvoda-igazgatók, bölcsődei intézményegység-vezetők valamint az adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően más alkalmazott jogosult, a mindenkor adatvédelmi jogszabályok betartása mellett. Intézményünkben szolgáltató által biztosított a külső adatvédelmi tisztviselő.

1.7.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága részjogkörű, önálló bérgazdálkodási jogkörrel. Pénzügyi- gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Móri Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, stb.). Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A bérgazdálkodási jogkör gyakorlója a főigazgató. Az intézmény költségvetésének tervezésével, könyvvizetésével és beszámolási kötelezettségével, valamint a pénzkezeléssel és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatait a munkaszervezet látja el. Az intézmény működési és fenntartási költségeit a költségvetés irányozza elő.

1.7.6. Az intézmény képvisellete, bélyegzői

Az intézmény képviselétére az intézmény vezetője jogosult, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa bíz meg, s gyakorolja tekintetében a *Társulási Megállapodás*ban foglalt rendelkezések szerint a munkáltatói jogokat.



Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Meseház Óvoda-Bölcsőde
8060 Mór, Szabadság tér 12.
Adatsz.: 15592444-1-07



Hosszú bélyegző

Körbélyegző

A tagintézmények képviselőire a tagóvoda-igazgatók jogosultak, a feladatok átadása fejezetben, illetve a kiadmányozás rendjében foglaltakkal összhangban. A tagóvodák saját bélyegzőket használnak. A bölcsődei intézményegység képviselőire a bölcsőde intézményegység-vezetője jogosult.

1.7.7. Az intézmény alapvető céljai, feladatai, tevékenységei

Az intézmény alapvető célja: a gyermekek sokoldalú, kiegyensúlyozott fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Alapfeladatunk: az intézménybe járó gyermekek testi, lelki, szociális és értelmi szükségleteinek kielégítése, egyéni és életkor-specifikus alakítása.



1.7.8. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám és megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetés feladatai
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A székhely és a kincsesbányai Napraforgó Tagóvoda alaptevékenysége körében biztosítja a német nemzetiségi nyelvi óvodai nevelést.

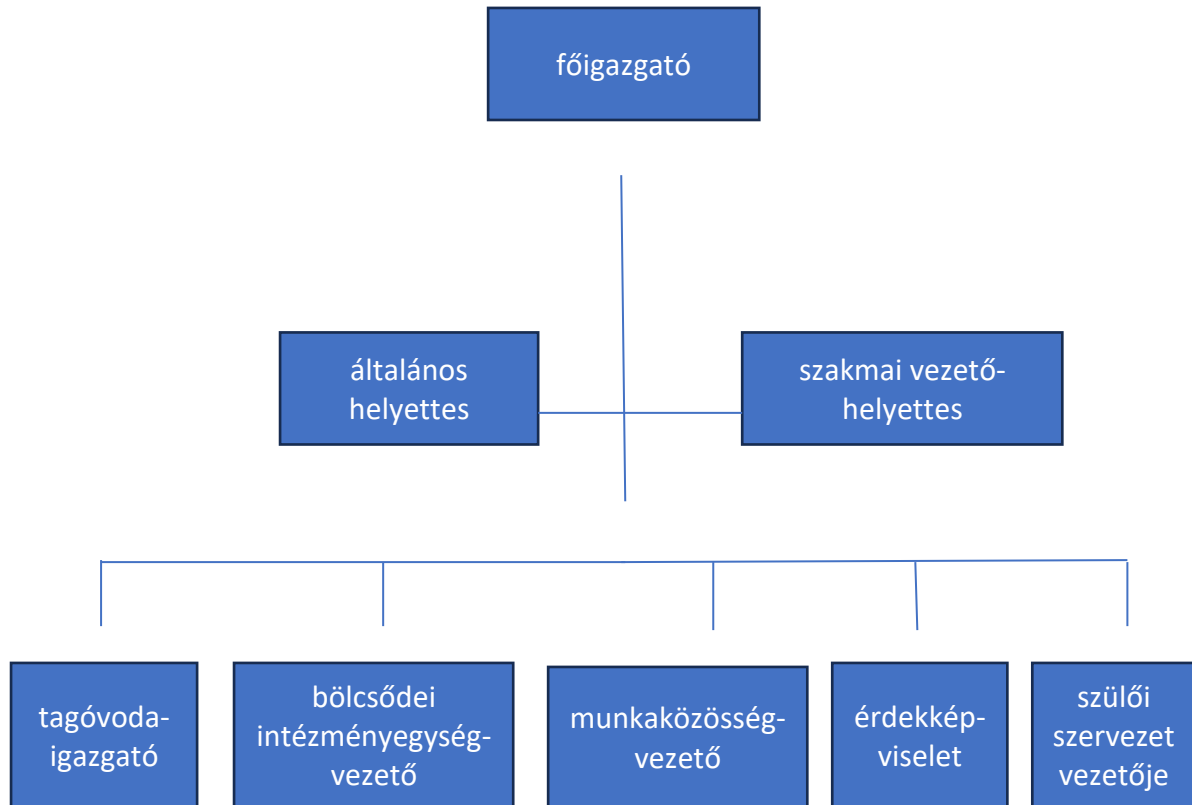
Az óvoda működési területe: Mór Város 1. sz. körzete, Fehérvárcsurgó, Kincsesbánya, Isztimér, Nagyveleg, Magyaralmás és Söréd Községek közigazgatási területe, a mini bölcsődei ellátás tekintetében Nagyveleg község közigazgatási területe, a bölcsődei ellátás esetében Magyaralmás község közigazgatási területe.

Az intézmény a szülők kezdeményezésére és saját elhatározásából alapfeladaton felüli szolgáltatást is elláthat ill., megszervezhet. Ezek a feladatok nem veszélyeztethetik az alapellátást.



1.8. Az intézményi közösségek- jogok, kapcsolatrendszerek

1.8.1. A székhelyintézmény vezetője és közvetlen munkatársai



Főigazgató (magasabb vezető): az intézmény élén a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által kinevezett főigazgató áll. A munkáltatói jogkör gyakorlására a főigazgató jogosult. A főigazgató felelőssége, jogköre a nemzeti köznevelési törvény 69. §-ában meghatározott területekre terjed ki. A főigazgató feladatait a munkaköri leírása határozza meg. Az óvoda vezetője egyszemélyi felelőssége megtartása mellett bizonyos feladatokat átruházhat más hatáskörébe.

Általános helyettes (főigazgató-helyettes): Feladata a vezető távollétében annak helyettesítése, ill. átruházott vezetői hatáskörben a székhelyintézményben a főigazgató által rábízott feladatok ellátása. A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket munkaköri leírása tartalmaz.



Szakmai vezető-helyettes (főigazgató-helyettes): Feladata a vezető távollétében annak helyettesítése, ill. átruházott vezetői hatáskörben az intézmény képviselte, különösen szakmai vonatkozásban és a tagintézményekben a főigazgató által rábízott feladatok.

Tagóvoda-igazgató (vezetők): a tagintézmények vezetőinek kinevezése a Társulási Megállapodásban meghatározottak alapján a főigazgató feladata. Felettük a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Bölcsődei intézményegység-vezető: kinevezése a főigazgató feladata. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Főigazgatói feladatok átadása

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelőssége megtartása mellett az alábbi feladatokat ruházza át a tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezetők hatáskörébe.

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, ellátják a belső ellenőrzési feladatokat az általuk összeállított szabályzatban foglaltak szerint.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, mely nem tartozik más intézményegység közösségének hatáskörébe.
- A főigazgató egyidejű értesítése mellett döntenek a személyi feltételek biztosításával kapcsolatos ügyekben.
- Döntenek óvodai, illetve bölcsődei felvétel, óvodai, illetve bölcsődei jogviszony keletkezése és megszűnése ügyében, az ezzel kapcsolatos dokumentációs kötelezettségüknek eleget tesznek.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri intézményük személyi és dologi igényeit, a szükséges egyeztetéseket lefolytatják
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodnak.
- A költségvetésében intézményegységük tervezett kiadási előirányzatainak vonatkozásában jogosultak szakmai teljesítés igazolására.
- Együttműködnek a gazdálkodó-, illetve munkaszervezettel.
- Felelősek az intézményük szakmai munkájáért, a hatékony gazdálkodásért, s mindazon feladatért, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.
- A tanfelügyelettel, pedagógusok minősítő vizsgái, és minősítési eljárásai megszervezésével, előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladataikat határidőre elvégzik.

— Az önértékelési csoport tagjaiként működtetik az önértékelés rendszerét.



- Éves és ötévenkénti beszámolási kötelezettségük kiterjed a tagintézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.
- Intézményegységeikre vonatkozóan nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségüknek eleget tesznek.
- Az oviKRÉTA online felületét kezelik, vezetik, az adminisztráció során a határidőket betartják
- A TÉR-ben értékelő vezetőként, közreműködőként részt vesznek, a teljesítményértékelés elektronikus rendszerét határidők betartásával kezelik

A tagóvoda-igazgatók egymás közötti, és a főigazgatóval való kapcsolattartását segítik a havi rendszerességgel megrendezett vezetői értekezletek.

A bölcsődei intézményegység-vezetővel kibővített vezetői értekezletek kéthavonta kerülnek megrendezésre.

A személyes találkozásokon kívül a kapcsolattartás telefonon, elektronikus levelezés útján, és egyéb online formában történik.

Munkaközösség-vezetők: képviselik a munkaközösséget. Folyamatosan tájékoztatják, állásfoglalásaik, javaslataik előtt meghallgatják a munkaközösség tagjait. Irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért, részt vesznek a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében, értekezleteket hívnak össze, bemutató foglalkozásokat szerveznek. Az intézmény vezetőjével a kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, jellemző az elektronikus kapcsolattartás is.

1.8.2. A vezetőség

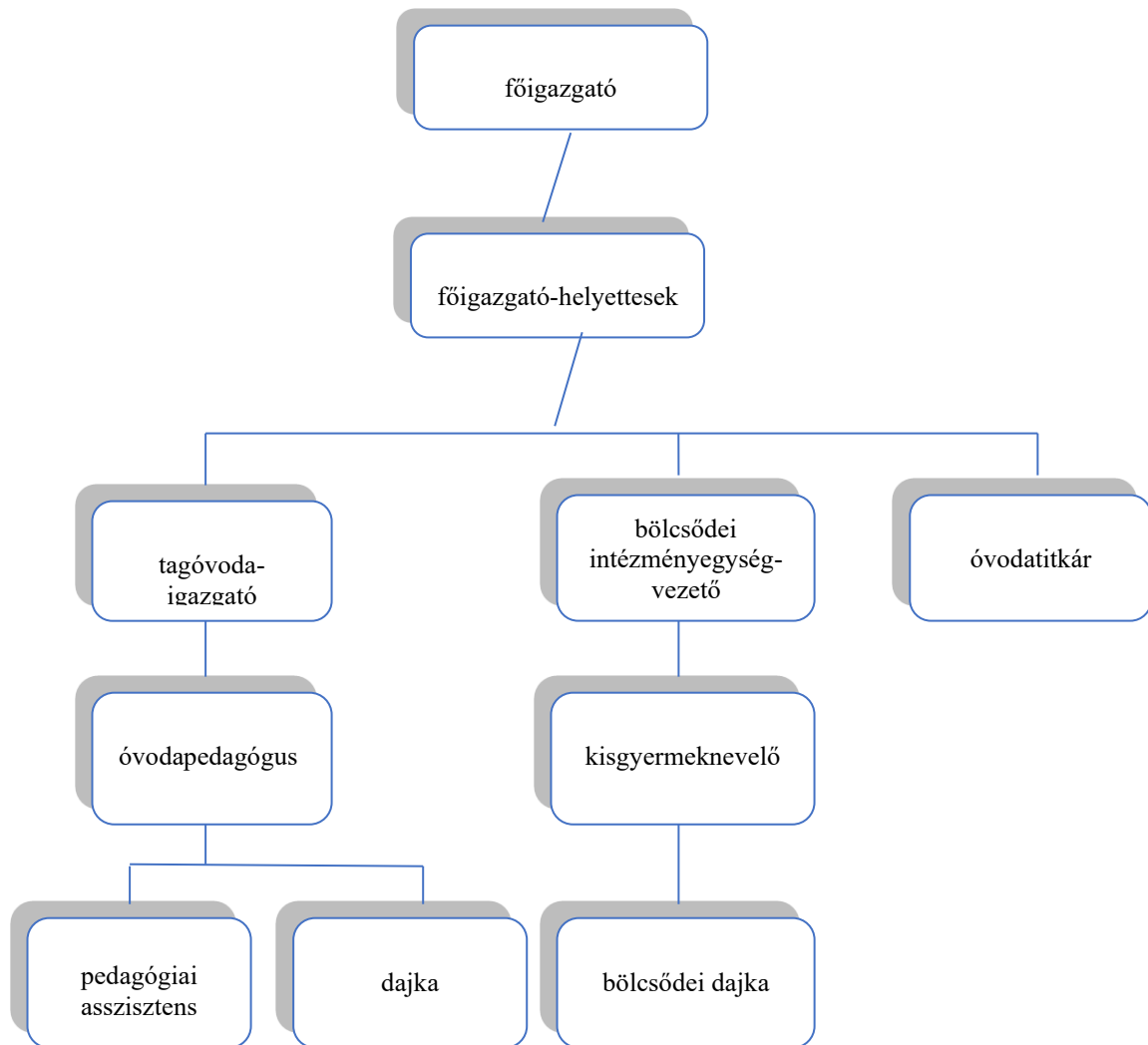
Az intézmény vezetősége: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, döntéshozó szervezet.

A főigazgatóság tagjai: a főigazgató, főigazgató-helyettesek, a tagóvoda-igazgatók, a bölcsődei intézményegységek vezetői.

A munkaközösségek vezetői segítik a vezetőség munkáját.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Döntenek az intézmény egészét érintő dokumentumokról, az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.

1.8.3. Intézményünk struktúrája



Az intézmény belső szervezeti egységeihez kapcsolódóan azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, zavartalanul, zökkenőmentesen, magas színvonalon lássa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

1.8.4. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott
Közalkalmazotti jogviszony: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka



2. Az óvoda

2.1. Az óvoda működési rendje

2.1.1. A nevelőtestület és működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, elfogadása és egységes megvalósítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét jogszabályban meghatározott ügyekben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,



- értekezlet,
- egyéb megbeszélések

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. (nevelési évenként lehetőség szerint két intézményi szintű). Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja. Ha ezt szülői szervezet kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Nevelőtestületi értekezletek tagóvodai szinten is működnek. Az egyes tagóvodákban folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A munkamegbeszélések és a szakmai konzultációk helyben zajlanak.

Nevelőtestületi szinten a kapcsolattartás rendszeressége: szükség szerint, megbeszélés, körlevél, faliújság, elektronikus levelezés útján.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató vagy tagóvoda-igazgató, és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek



gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.1.2. Munkaközösségek

A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő legalább 5 pedagógus a szakmai munka irányítására, tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhat létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösség véleményének kikérésével, legfeljebb 5 évre. A munkaközösség-vezető képvisel, kapcsolatot tart, és együttműködik más közösségekkel, a nevelőtestülettel, e vezetővel.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- szervezhet pedagógus továbbképzést,
- támogatja a gyakornok pedagógusok munkáját,
- szakmai segítséget nyújt,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, **intézményi önértékelésben.**

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, a továbbképzési programokról.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben. Szakmai munkaközösség hozható létre műveltségterületenként, a gyermekvédelmi feladatok, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek képességfejlesztését, gondozását szolgáló feladatok segítéséhez is.



2.1.3. Pedagógus munkakörben, és egyéb szakterületen dolgozó, más alkalmazottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (óvodai alkalmazott) közalkalmazottak (bölcsődei alkalmazottak), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, másik része a nevelőmunkát közvetlenül segítő más dolgozó.

Székhely és tagóvodák pedagógus létszáma:

35 fő óvodapedagógus

1 fő fejlesztő pedagógus

1 fő részmunkaidős logopédus (heti 10 óra)

Székhely és tagóvodák nevelő-oktató munkát segítő alkalmazotti létszáma:

18 fő óvodai dajka

6,5 fő pedagógiai asszisztens

1 fő óvodatitkár

Résztvételi jogukat az évente egyszer, intézményi szinten összehívott alkalmazotti értekezleten gyakorolják. Ez az alkalom keretet ad a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás kiszélesítésére is.

A dolgozók kisebb csoportjával a vezetők szükség szerint tartanak eset-, és munkamegbeszéléseket.

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

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlója mérlegeli.

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



Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

2.1.4. Tagintézmények kapcsolattartási rendje

A tagóvodák szoros szakmai kapcsolatot tartanak egymás között. Minden tagintézmény önálló arculattal rendelkezik, és ez a sokszínűség, a sokféle arculat az egész intézmény erejét és összetartozását erősíti.

A szervezeti és szakmai kultúra egymás elfogadásán, tiszteletén, megbecsülésén alapszik. A megerősödött belső szakmai kapcsolatok által az összegyűjtött tapasztalat, tudás átadása, a horizontális tanulás lehetőségének kihasználása mindenki előtt nyitva áll.

Formái: havonkénti vezetői értekezletek, intézményi szintű programok, több tagóvodát érintő közös rendezvények, szakmai összejövetelek, online kapcsolattartás.

2.1.5. Az intézmény gyermekcsoportjai

Alaptevékenységünket csoportkeretben végezzük.

A felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, a beiratkozók száma, összetétele, illetve egyéb körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a főigazgató, illetve a tagóvoda-igazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoportok létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő.

A csoportok létszámának megállapításáról, a csoportbeosztásról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével a főigazgató, illetve a tagóvoda-igazgató dönt. A vezető dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.



2.1.6. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek

Intézményünkben óvodaszék nem működik.

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülői szervezetekről. Ennek alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-a értelmében a szülői közösség szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozái joggal részt vehet.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Az adott csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői (megválasztott vezetőségi tagok) vagy a választott elnök juttatja el a tagóvoda-igazgatókhoz, illetve az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatóval, a főigazgatóval.

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogait gyakorolhatja minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján erre lehetősége van.

A szülői közösség a következő esetekben véleményezési jogot gyakorol.

- Az SZMSZ módosításakor.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A munkaterv összeállításakor.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- Személyes megbeszélés
- Írásbeli tájékoztatók
- Értekezletek

A szülő írásbeli javaslatát a nevelőtestület, vagy a vezető megvizsgálja, és a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kap.



A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvény 72.§ (5) bekezdésnek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon, vagy online, illetve írásban történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart a vezető és az óvodapedagógus vezetésével.

Szülői értekezlet hívható össze szükség szerint, valamint **rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze a főigazgató, a tagóvoda-igazgató és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai, a szülői fogadóórákon **egyéni, részletes és érdemi tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon, faliújságokon történik.

2.2. Az óvoda munkarendje

2.2.1. Nevelési év munkarendje

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

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

Az intézmény éves és napi nyitva tartását úgy kell meghatározni, hogy a köznevelési törvényben foglaltaknak, az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak eleget tudjon tenni.

Intézményünk hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha az általános munkarend változik. A tagintézmények nyitva tartása, munkarendje eltérő, a helyi igényeknek, szokásoknak megfelelő.



A tagintézmények nyitva tartása:

Tagintézmények	Nyitva tartás
Meseház Óvoda Mór	6.00 - 17.00
Aranyalma Tagóvoda-Bölcsőde	6.30 - 17.00
Eszterlanc Tagóvoda	6.30 - 16.30
Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsőde	7.00 - 17.00
Hétpettyes Tagóvoda	6.15 - 16.15
Napraforgó Tagóvoda	6.15 - 16.45
Sörédi Tagóvoda	6.30 - 16.30

Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt történik a karbantartás, felújítás, a nagytakarítás, szabadságolás. A nyári zárva tartás tényleges időpontjáról a szülőket február 15-éig tájékoztatni kell.

Az intézmény összevont csoportokban ügyeleti renddel üzemel:

- a) az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején
- b) tanítás nélküli munkanapokon

A Meseház Óvoda és tagintézményei az igényeknek megfelelően helyben, illetve ügyeletes kijelölésével biztosítják a gyermekek elhelyezését a szünet ideje alatt. Az ügyeleti időszakról a szülőket – hirdetményeken keresztül – legalább 7 nappal az ügyeletet megelőzően tájékoztatni kell. Az ügyeletet a gyermek törvényes képviselőjének az intézmény értesítése alapján írásban kell igényelnie. Az ügyelet alatt felügyeletet és étkezést biztosítunk.

Az óvodai rendkívüli szünetről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30. § (5) bekezdése, és a 20/2012. EMMI rendelet 13/A §-a rendelkezik. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató, b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett, c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el.



Amennyiben a csoportszobában a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Az óvodai rendkívüli szünet elrendelésének jogát jogszabály más hatáskörbe is utalhatja.

Az intézmény, nevelési évenként öt nevelés nélküli munkanapot fordíthat szakmai továbbképzésre, nevelési értekezletre, tanulmányutak szervezésére. Erről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A gyerekek fogadása lehetőség szerint óvodapedagógus jelenlétében történik.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda-igazgatók gondoskodnak.

A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda a képességfejlesztő foglalkozásokat és kezdeményezéseket, **iskolaelőkészítő tevékenységét** elsősorban 8⁰⁰-tól 12⁰⁰ óráig szervezi.

Hitoktatáshoz az intézmény, a tagintézmény vezetője az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedően biztosítja az időt és helyet, együttműködik az egyházi jogi személlyel. A hitoktató alkalmazása és ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

2.2.2. Az óvodában kötelezően használandó nyomtatványok:

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

2025.09.01-től a kötelezően használandó ~~alábbi~~ nyomtatványok vezetése az oviKRÉTA rendszeren keresztül történik:

- ~~a) a felvételi előjegyzési napló,~~
- ~~b) a felvételi és mulasztási napló,~~
- ~~c) az óvodai csoportnapló,~~
- ~~d) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.~~



~~Az óvodai törzskönyv a papír alapú kitöltést követően az oviKRÉTA rendszer dokumentumtárába történő feltöltéssel adminisztrálható.~~

2.2.3. Az alkalmazottak munka és benntartózkodási rendje

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény, a Púétv, a 401/2023. Korm. rendelet, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rögzíti.

Az **alkalmazottak** munkarendje a dolgozók számára jól látható helyen található.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a tagóvoda-igazgató, a főigazgató-helyettesek, az intézményegység-vezető állapítja meg, valamint elkészíti, aktualizálja az alkalmazottak munkaköri leírását, amit a főigazgató hagy jóvá.

A vezető ügyel:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- a helyettesítésekkel kapcsolatos törvényi előírásokra, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott munkabiztonsági szakembere tartja.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban megjelenni. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Az óvodapedagógus munkarendje részben kötetlen. (2023. évi LII. tv. 77. §)

2023. évi LII. tv. 130.§ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (heti 32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, számára a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. A



gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az **óvodapedagógusok** munkaideje kötött munkaidőre, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A kötelező órába beszámítható tevékenységek:

- továbbképzések, konferenciák
- nevelőmunkával összefüggő értekezletek
- nevelés nélküli munkanapok
- kulturális, illetve az óvoda partnerei által szervezett rendezvényeken részvétel
- szülői szervezet által kezdeményezett rendezvényeken részvétel

A teljes munkaidő fennmaradó részében az óvodapedagógus ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a pedagógiai munkát, az intézmény működését segítik.

- Pedagógiai tevékenységének megtervezése: műveltségtartalmak éves terve, tematikus terve, szükség szerint egyéni fejlesztési terv, belső és külső ellenőrzéskor tevékenységvázlat készítése.
- Gyermek teljesítményének értékelése.
- Felzárkóztatás, fejlesztés.
- Nevelőtestületi munka.
- Ügyviteli tevékenység, kötelező tanügyi dokumentumok, nyomtatványok vezetése.
- A pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Kulturális rendezvényeken részvétel.
- Szabadidős programok megszervezése, lebonyolítása.
- Gyermekvédelmi munka.
- Intézményi dokumentumok elkészítése, vezetése.
- Családlátogatás, szülői értekezlet fogadóóra.
- Felkészülés a nevelőmunkára.
- Munkaközösségekben végzett munka.
- Továbbképzéseken részvétel.



A **tagintézmény-igazgatók**, főigazgató-helyettesek vezetői feladataikat a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül látják el. **(2023. évi LII. tv. 79. §)**

A logopédus a sajátos nevelési igényű gyermek sajátos nevelési igényének és súlyosságának megfelelő gyógypedagógusaként (Nkt. 47. § (4) és (9) bekezdése és a Púétv. vhr. 2. melléklet 17. sora alapján) látja el feladatát.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó. **(2023. évi LII. tv. 77. §)**

Az alkalmazottak munkavégzésének szabályait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazottak éves munkarendjét a nevelőtestület az alakuló értekezleten hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, és lehetőség szerint a pedagógusok jelenlétét a teljes nyitvatartás idejében. A munkarend módosítása a megváltozott körülmények, hiányzás miatt lehetséges. A munkarendben bekövetkező változásokat a főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató a dolgozókkal kellő időben – legalább előző nap – közli. Váratlan változás esetén az adott napon közölhető. A dolgozó a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdését megelőzően köteles jelenteni.

2.2.4. A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál, ami tagintézményenként, helyileg meghatározott.

A munkavállaló felel:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírások betartásáért,
- a pontos, naprakész vezetéséért,



- hogy a nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,

A nyilvántartás kezelő tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a dolgozók részére a nyilvántartó adatlapot átadja
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása

2.3. Az intézmény gyermekeire vonatkozó rendelkezések

A Nkt. 49.§ tartalmazza az óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos rendelkezéseket.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tart. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

A szervezett jelentkezés rendjét, a beírás idejét évente kiadott fenntartói rendelkezés tartalmazza.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesülnek a szülők.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

A felvételtől, átvételtől a törvényi szabályozóknak megfelelően a tagóvoda-igazgató dönt, a főigazgató felé történő tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Túljelentkezés esetén a döntéshez bizottság felállítása szükséges.

Az óvoda a felvételi döntést írásban közli a szülővel, elutasítás esetén határozati formában.

2.3.1. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.



Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, tartózkodási helye a körzetben van. Az óvoda– ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

2.3.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek, felvétele után, köteles rendszeresen óvodába járni.

Ha a gyermek távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és a hiányzását orvos igazolja
- c) a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.
- e) Az ügyeleti időszakok idejére, illetve munkanap áthelyezések esetén az igényfelmérőn a szülő aláírásával jelzi egyedi kérését.

Igazolás hiányában a mulasztás igazolatlanul számít. A kötelező óvodai nevelésben részt vevő gyermekek igazolatlan mulasztása esetén a főigazgató, tagóvoda-igazgató a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés, és a Házirendben foglaltak szerint jár el.

2.3.3. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A díjakat meghatározott időpontokban kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható.

A be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírását nem lehet igényelni.

Ha megszűnik az elhelyezés, a fel nem használt, befizetett térítési díjat 30 napon belül visszafizetjük.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Minden tanév elején az első szülői értekezleten, valamint a faliújságon is tájékoztatjuk a szülőket az aktuális étkezési díjról, a kedvezmények igénybevételének lehetőségeiről, a térítési díj fizetésének módjáról, időpontjáról.



2.3.4. A gyermekek fogadása, a gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, a helyi igények figyelembevételével.

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A záráskor el nem vitt gyermek hozzátartozóját az óvodapedagógus, vagy a felügyeletet biztosító NOKS alkalmazott értesíti, a gyermek felügyeletét a szülő megérkezéséig biztosítja.

A gyermeket az óvodába érkezéskor át kell adni az óvodapedagógusnak, aki ettől kezdve átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit a gyermek csak pedagógus, pedagógiai munkát segítő, gyógypedagógus, szakszolgálati szakember, hitoktató, szociális segítő közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, felnőtt mosdó, mosókonyha, felnőtt öltöző gyermek nem tartózkodhat.

2.3.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos rendelkezések

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának feladata, kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokra építve kerül meghatározásra. A konkrét időpontokat, és felelősöket, a rendezvénnnyel érintettek körét az éves munkaterv tartalmazza.

Intézményünk hagyományos rendezvényei:

- Nemzeti ünnepekről megemlékezés
- Óvodai ünnepek, ünnepélyek: Mikulás, Advent, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró
- A jeles napok, néphagyományörzés, a népi kultúra ápolása- tagintézményenként változó.

Az óvodai rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Szervezeti keretek:

- csoport szinten
- tagintézményi szinten



- több tagintézményt érintően
- intézményi szinten megrendezett programok.

Őszi, téli, tavaszi kirándulások, múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása, születésnapok megünneplése folyamatosan történik.

A megoldás módjait, eszközeit a tagintézmények nevelőtestülete, a csoport óvodapedagógusai együttműködve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

2.3.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását, megállapodás alapján a tagintézmények orvosa fogorvosa és védőnője látja el.

Negyedévente védőnői tisztasági szűrésre kerül sor az óvodában.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Gondoskodni kell a szülők, hozzátartozók mielőbbi értesítéséről, és a beteg gyermeket a legrövidebb időn belül haza kell vinni. A gyermek egészségi állapotát az óvodapedagógus figyelemmel kíséri. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet közösségbe.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ és más szakhatóságok által, az egészség megóvása érdekében meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése...)

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

2.3.7. Fegyelmi felelősségre vonás

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,



- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

A vétkeesség formája lehet:

- Szándékos (amikor az alkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor az alkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Kártérítési felelősség

A munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény 179.-190. §-ok szerint kerül alkalmazásra.

2.3.8. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató és a tagintézmények igazgatói gondoskodnak.

2.4. Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek számára az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá, ha



észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, a kirándulások előtt és minden esetben, amikor szükségesnek látszik, a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodva ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és tilos magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

2.4.1. Gyermekbalesetek

Fontos feladatunk a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák, és viselkedés kialakítása, fejlesztése.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát az óvodapedagógus a dajka, a pedagógiai asszisztens rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot kötelesek jelezni a vezetőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az épület állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a vezető értesíti a helyi önkormányzatot, mint az épület tulajdonosát, aki gondoskodik az épület helyreállításáról.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az óvodapedagógus figyelmét felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a szerint a vezető teljesíti.

A főigazgató a hozzá érkezett iratokat továbbítja a fenntartó felé.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott eszközöket vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,



- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- súlyos balesetet azonnal jelenti a fenntartó felé /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § (5) rendelkezik a súlyos gyermekbalesetről/
- minden balesetet köteles jelenteni a vezetőjének, részt venni a kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda főigazgatójának, öneki pedig a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.



Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.
- Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy
- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

2.4.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul a közvetlen felettesének jelenteni. Rendkívüli esemény esetén a főigazgató és a tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezetők döntenek a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és az önkormányzat értesítéséről. Akadályoztatás esetén a jelen dokumentumban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ha szükséges, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint megbízott személy dönt. A gyerekek ideiglenes elhelyezéséről az intézményben tartózkodó felelős vezető köteles gondoskodni, legjobb belátása szerint.

A rendkívüli eseményről, és a hozott intézkedésekről a felelős vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót és a helyi önkormányzatot.

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),



- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.



A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: iroda.



2.5. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, és a helyettesítés szabályai.

Az intézményben a teljes nyitvatartási idejében vezető tartózkodik. Az ettől eltérő esetekben a helyettesítés szabályai lépnek életbe.

A helyettesítés kötelezettsége minden olyan esetre vonatkozik, amikor a vezető bármilyen természetű akadályoztatása miatt nem képes a működés érdekében szükséges intézkedést megtenni. A helyettesítésre kijelölt, azzal megbízott dolgozó a feladatot nem utasíthatja vissza. Az alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.5.1. A főigazgató és tagóvoda-igazgató helyettesítésének rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az általános helyettes, ill. a szakmai igazgató-helyettes látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve melyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. (Tartós távollétnek a három hétnél hosszabb időtartam minősül.)

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

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az általa megbízott személy látja el.

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagóvoda-igazgató egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az alábbi rend szerint történik:

- elsődlegesen a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus
- az ő távolléte esetén a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Az alkalmazottak felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben a helyettesítő a vezetéshez szükséges feltételekkel (képzettség, képesség, kellő tájékozottság) nem rendelkezik, intézkedése arra szorítkozik, hogy gondoskodik a gyermekek biztonságáról, a szülők értesítéséről, megérkezésükig a gyermekek megóvásáról. Amennyiben szükségessé válik, értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a katasztrófavédelmet és a fenntartót.



A tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén helyettesítéséről a ~~főigazgató óvoda-vezetője~~ intézkedik.

2.5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok	Feladatot ellátó vezető	A vezető akadályoztatása esetén	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Általános főigazgató-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Szakmai teljesítés igazolása, kötelezettségvállalás,	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Általános főigazgató-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Utalványozás	Főigazgató	Általános főigazgató-helyettes	folyamatos



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Gyermek és ifjúságvédelem	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Főigazgató-helyettesek, Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Munkaközösség- vezető, megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Teljesítményértékelési rendszer működtetése	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek Megbízott óvodapedagógus	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Álláshelyek meghirdetése, kinevezés	Főigazgató	Főigazgató helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Megbízások	Főigazgató	Főigazgató helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek Megbízott óvodapedagógus	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Főigazgató-helyettesek Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Főigazgató-helyettesek Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Munkarend szervezése, ellenőrzése	Főigazgató-helyettesek Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Intézményi adatszolgáltatás, nyilvántartása	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Tagintézményi adatszolgáltatás, nyilvántartás	Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Megbízott óvodapedagógus	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

	Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató		
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos
Leltározás selejtezés	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	3 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Intézmény képvislete	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek	folyamatos
Tagóvoda képvislete	Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Megbízott óvodapedagógus	folyamatos
Települési rendezvényekkel kapcsolatos teendők	Főigazgató Saját tagintézményére vonatkozóan a tagintézmény-igazgató	Főigazgató-helyettesek Megbízott óvodapedagógus	folyamatos



2.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.3.10.1. Önértékelés

~~A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási és ellenőrzési modellt vezetett be. Működni kezdett egy egységes, nyilvános szempontsor, elvárás és eszközszer (standard) alapján kialakított, rendszeres, az önértékelésre építő külső szakmai ellenőrzés és értékelés.~~

~~Az pedagógusokra, vezetőre, intézményre vonatkozó belső ellenőrzés alapja az önértékelés. Ennek a folyamata a központilag kiadott önértékelési kézikönyv szerint meghatározott öt évre szóló önértékelési programban, és az éves önértékelési tervben meghatározott eljárásrend szerint történik, az önértékelést támogató munkacsoport koordinálásával.~~

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályzók által meghatározott munkarendjének, a pedagógiai munka hatékonyságának ellenőrzése.

Az tanfelügyeleti ellenőrzések kapcsán intézményi önértékelést kötelező lefolytatni. ~~Önértékelési rendszer mellett működik egy egyéb belső ellenőrzési rendszer is:~~

- ~~• nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tekintetében~~
- ~~• tagóvodai vonatkozásban.~~

Ezzel kapcsolatos ellenőrzési tervet a főigazgató és a tagintézmény-igazgató készíti el.

A főigazgató évente két alkalommal minden tagintézményben lefolytatja a belső ellenőrzést, a munkatervben meghatározott keretek között.

A főigazgató-helyettesek a székhely, a tagóvoda vezetője tagintézménye alkalmazotti közösségének ellenőrzését az általa összeállított ellenőrzési terv szerint végzi el.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- segítse elő a pedagógiai munka hatékonyságának növelését
- a helyi pedagógiai programban megfogalmazottakhoz igazodva mérje és értékelje az eredményeket, teljesítményeket, ösztönözze, támogassa a pedagógiai munkát
- az esetleges hibák feltárása a helyes gyakorlat megteremtését szolgálja

Formái lehetnek:

- ~~— szóbeli beszámoltatás~~



- írásbeli beszámoltatás
- látogatás
- szemle
- dokumentumelemzés

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató, tagóvoda-igazgató dönt. Az ellenőrzésbe a főigazgató és a tagintézmény-igazgatók bevonhatják a munkaközösség-vezetőket.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

2.6.1. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.



2.6.2. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a főigazgatói belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

2.6.3. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának főigazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A főigazgatói belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása, a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:



a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

2.6.4. Az igazgatók egyes ellenőrzési feladatai

A főigazgató és a tagintézmény-igazgatók általános ellenőrzési feladatai

Az intézmények tagintézmény-igazgatói kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményük egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.



Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

- Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:
- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
 - a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
 - a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

2.6.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Tagintézmény- igazgatók	Bölcsődék szakmai vezetői
Szeptembe r	Nevelési tervek,	Éves munkaterv	Éves munkaterv	Megállapodáso k a szülőkkel



	tematikus tervek			
	Ovikréta dokumentáci ó		Tematikus tervek ellenőrzése, ovikréta dokumentáció	Szakmai dokumentáció vezetése: csoportnapló törzslap és fejlődési napló Családi füzet
Október	Egyéb foglalkozáso k	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.	Szakmai program
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások	látogatások
December	Tér célok előrehaladás	Tér célok előrehaladás	Tér célok előrehaladás	
Január	Ovikréta	Ovikréta	Ovikréta	dokumentáció
Február	TÉR foglalkozás látogatások	TÉR foglalkozás- látogatások	TÉR foglalkozás látogatások	jelenlét nyilvántartása
Március	Nyílt nap		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat	Kenyszi- adatbázis naprakésztsége
Április	TÉR tevékenység- látogatások zárása	Tér tevékenységlátogatás ok zárása	Tér tevékenységlátogatás ok zárása	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumo k
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése	
Június	Tér célok megvalósulás a	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése	Év végi beszámolók, statisztikák elkészítése



Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése a főigazgató előre kiadott szempontok alapján történik. Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

2.6.6. TÉR

A pedagógusok teljesítményértékelése a „Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata” szerint történik. (megtalálható a szabályzatok gyűjteménye dokumentumban)

2.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel, napi munkakapcsolat köti egymáshoz a székhely és tagóvodákat.

A főigazgató és a tagintézmény-igazgatók kapcsolatot tartanak egymással, a fenntartóval, a helyi önkormányzatokkal, a munkaszervezettel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, egészségügyi szolgálattal, kisebbségi önkormányzatokkal, önszerveződő közösségekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató alapítványokkal, más nevelési, oktatási intézményekkel. ~~Formái: személyes, online, egyéb írásbeli információ átadás.~~

Óvodánk a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre, szakmai kapcsolat fenntartására törekszik.

~~A külső kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató, tagintézmény-igazgató gondozza.~~

Az intézményt szakmai szervezetekben a nevelőtestület bármely tagja képviselheti.

2.7.1. Általános Iskola

A helyi általános iskolával az iskolába átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködési formákat a székhely, és a tagintézmények nevelőtestülete alakítja ki. ~~Az óvoda~~



igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a környékbeli iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: főigazgató, tagintézmény-igazgatók, kijelölt pedagógusok

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

2.7.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával biztosítja.

Kapcsolattartó: főigazgató, tagintézmény-igazgatók, kijelölt pedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetése- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

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

2.7.3. A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és Móri Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, tagintézmény-igazgatók és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.



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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- logopédiai szolgáltatás
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

2.7.4. Család és Gyermejkölési Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Közreműködünk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében ennek során együttműködünk a gyermekjölési szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjölési szolgálattól. Az óvodapedagógus, a tagóvoda igazgató, vagy a gyermekvédelmi felelős útján köteles az illetékes gyermekjölési szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében

A vezető a szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelősök folyamatosan kapcsolatot tartanak a gyermekjölési szolgálattal. A gyermekjölési szolgálat felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken, amelyről a nevelőtestületeknek, vezetőnek rendszeresen beszámolnak. Tájékoztatják a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal



Kapcsolattartó: főigazgató, tagintézmény-igazgatók, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

2.7.5. Fenntartóval

A fenntartóval a folyamatos kapcsolatot a főigazgató tartja, a helyi önkormányzatokkal pedig a főigazgató, tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezetők. Formái: szóbeli, írásbeli tájékoztatás, üléseken részvétel, információszolgáltatás. Kapcsolattartó: főigazgató, tagintézmény-igazgatók

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására



- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

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

2.7.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgatók, és az adott feladattal megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

2.7.7. Német Kisebbségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: főigazgató, nemzetiségi óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

2.7.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.



A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

2.7.9. Pedagógiai Oktatási Központok

Kapcsolattartó: főigazgató

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

A POK könyvtárának, médiatárának használata

Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

Szaktanácsadás, POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

2.7.10. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

3. A bölcsőde

3.1. Bölcsőde adatai:

Intézmény neve: Meseház Óvoda-Bölcsőde Aranyalma Tagóvoda-Bölcsődéje

Intézmény címe: 8071 Magyaralmás, Iskola u.5. (266. hrsz.)



Felügyeleti szerv: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

Bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől péntekig 06.30-17.00-ig (napi 10,5 órában)

A nyári zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá, a főigazgató minden év március 01. napjáig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Ellátási forma: Gyermekek napközbeni ellátása

Bölcsődei férőhelyek száma: 14 fő

Csoportszobák száma: 1 csoport

3.2. Bölcsődei ellátás:

A bölcsőde olyan **szolgáltató a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény**, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, ellátását. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori, fizikai, pszichés és mentális sajátosságok figyelembevételével.

A GYVT 42/A. § alapján

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) * a 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 jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei



ellátás keretében gondoíható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

~~Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a gyermek orvosa nem javasolja, bölcsődében gondoíható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.~~

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. Kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a Családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

3.3. Bölcsődék napja:

Minden év április 21-e nevelés-gondozás nélküli munkanap az intézményben. Ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról. (15/1998. NM rend.45/A. §)

3.4. Személyi feltételek:

A bölcsődénkben 1 gyermekcsoport működik. Egy bölcsődei csoport gyermeklétszáma maximum 12 illetve 14 fő (ha valamennyi gyermek betöltötte a 2 éves életkort). Amennyiben SNI-s gyermeket is gondoíznak egy csoportban, úgy 1 SNI-s gyermekkel összesen maximum 10 kisgyermek, 2 SNI-s gyermekkel maximum 8 kisgyermek, 3 SNI-s gyermekkel összesen maximum 6 kisgyermek nevelhető-gondoíható az adott csoportban.



A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

A bölcsőde 4 főt foglalkoztat.

1. Kisgyermeknevelő 2 fő (ebből: 1 fő Szakmai vezető)
2. Egyéb kisegítő személyzet 2 fő (bölcsődei dajka)

A bölcsőde dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a főigazgató felelős.

3.5. *Kisgyermek táplálás:*

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembevételével a szakmai vezető az étkeztetést biztosító szolgáltatóval közösen állítja össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály ételmezési, nyersanyagnormáinak figyelembevételével. A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni. Étkezés előtt az ételt az ételmezésvezetőnek és a vezetőnek meg kell kóstolni, és ezt dokumentálni kell. Étlapot az ételmezési program alapján az étkeztetést biztosító szolgáltató mennyiségi és minőségi szempontból naponta ellenőrzi, és a tápanyag értékeket nyomon követi.

Táplálékallergiás gyermek étkeztetését, az étlap elkészítését a szülő egyeztetésével a dietetikus szakember utasításai szerint, a vonatkozó előírások betartásával végezzük. Az étkeztetés során a mindenkor hatályos közegészségügyi szabályokat be kell tartani.



3.6. Kisgyermeknevelő feladatai:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről.
- Az védőnő utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti.
- Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és a főigazgatót tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat.
- Összeállítja a gyermekek napirendjét.
- Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztázás után gondoskodik arról, hogy a takarítónő napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsse.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt a főigazgatónak jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, sétáltatásáról minden évszakban.



- A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt történekekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról. A történeket a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét nem hagyhatja el.
- Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, záraskor bekapcsolja a riasztóberendezést.
- Munkaidő kezdetére a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért.
/Ezért anyagi felelősség is terheli/

3.7. Gondozási egységben a kisgyermeknevelők munkarendje

Bölcsődénkben 1 egység működik, melynek munkarendje:

Az 1 egységben:

- 1 csoport található.

- Csoportonként 2 szakképzett kisgyermeknevelő gondozza, neveli a kisgyermeket (Ledolgozott óraszám 7óra + 1 óra adminisztráció, szakmai felkészülés) és az egységben a takarítási feladatokat 2 fő bölcsődei dajka látja el.

Munkarend gondozási egységenként:

A reggeles kisgyermeknevelő: 6:30-13:30

A reggeles dajka: 6:30-14:30



A délutános kisgyermeknevelő: 10:00-17:00

A délutános dajka: 9:00-17:00

Kisgyermeknevelők helyettesítési rendje: A bölcsődében folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezető feladata.

A kisgyermeknevelőket csak kisgyermeknevelő helyettesítheti, a dajka csak takarítási feladatokat láthat el és gondozási feladatoknál felügyel. **A dajkát óvodai vagy bölcsődei dajka helyettesítheti.**

3.8. 3.9. A bölcsőde működésének rendje

3.8.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt egységben, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeivel, szakmai tudásával, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a főigazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Fenntartó érdekeit sértene.

3.9.2. Intézményi titoknak minősülnek a következők:

A dolgozók személyes adatvédelmével, az ellátottak, gondozottak, hozzátartozóik személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől vagy személytől engedélyt nem kap.



3.8.2. A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait módszertani levélben foglaltak szerint kell kialakítani.

3.8.3. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen szabadságolási tervet kell készíteni.

3.8.4. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény-vezető feladata.

3.8.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

3.9. Ügyvitel, ügyintézés

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja a kisgyermeknevelő

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- családi üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről



Gazdasági nyomtatványok:

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához

Nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről (felvételi kérelem, megállapodás, nyilatkozatok),
- befizetett térítési díjakról,
- dolgozók adatairól.

3.10. Érdekképviselői Fórum

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját.

Célja:

A gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkori érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Érdekképviselői Fórum a feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A gyermek szülője/ törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek – a Gyvt-ben meghatározott - jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. Az intézmény



biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A gyermekjogi képviselő:

Gyermekjogi képviselő: ~~dr. Zabolai Tímea:~~ timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu

A gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézményben van kifüggesztve.

3.10.1. Munkahelyi érdekképviselés

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselése, érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, valamint a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete működik, mely érdekképviselést ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetője támogatja és segíti az érdek-képviselési szervezet működését. A bölcsőde munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. A bölcsődében foglalkoztatottak, munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

3.11. Továbbképzés

A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével. A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 04.) SzCsM rendeletben előírt nyomtatványokon és módon az intézmény a nyilvántartási kötelezettségét teljesíti.



3.12. Az ellátásra jogosultak köre

Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Magyaralmásra bejelentett, állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Magyaralmáson tartózkodó családok gyermekei, illetve a magyaralmási munkahellyel rendelkező szülő gyermekei. **Üres férőhely esetén felvehetők a Móri Többcélú Kistérségi Társulás tag-önkormányzatai közigazgatási területén élő kisgyermekek.**

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembevételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, a társulás valamely településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője magyaralmási munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembevételével – nélkül biztosítani kell –, ha a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, a főigazgatói irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van a főigazgató, eseteként főigazgató-helyettesek, kisgyermeknevelő, a szülő vagy a törvényes képviselő.



3.12.1. Az ellátás igénybevételének módja:

A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a szülő, törvényes képviselő terjeszthet elő a főigazgatónál, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon. (felvételi kérelem).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhivatal a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a szakmai vezetőhöz kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának, gyermek TAJ kártyájának, oltási kiskönyvének másolatát,
- munkáltatói-kereseti igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes foglalkoztatási **munkaügyi** központ igazolását a képzés idejéről
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, a főigazgató, a főigazgató helyettesével egyeztetve dönt, aminek eredményéről telefonon értesíti a szülőt vagy a törvényes képviselőt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára nem jelentkezési, hanem a megállapított



szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor a szakmai vezető a törvényes képviselővel megállapodást köt:

- az ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő étkezési térítési díj-gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a szolgáltatás formájáról, módjáról,
- a szülő, törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A szülő nyilatkozik, hogy:

- interneten megjelenhet-e a fényképe, adatvédelem, Adatvédelmi nyilatkozat?
- ki viheti haza a gyermeket a bölcsődéből,
- ellátás feltételeiről, módjáról tájékoztatást kapott.

A beiratkozáskor a szülő, törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, kötelező védőoltásokat megkapta.

3.13. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A szülő által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhat le. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt jelzi az intézmény részére, továbbá az adott időszakot követően (10 napon túl) orvosi igazolást köteles csatolni a fent említett igazoláshoz.

A hiányzásokat a szülők kötelesek jelezni. Betegség esetén szükséges a kisgyermeknevelő tájékoztatása, továbbá hosszabb kimaradás után jelezni azt a napot, amikortól a kisgyermek ismét igénybe veszi az ellátást. Amennyiben a kisgyermeknevelő a nap folyamán a gyermeket betegen, betegség tüneteivel adja át a szülőnek, a gyermek legközelebb orvosi igazolással fogadható a bölcsődébe.

Ha a szülő az első hiányzási munkanapon 9.00 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét betegség miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor az aznapi térítési díjat nem kell kifizetni.



A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Megszűnik az ellátás:

- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ~~ill. magatartása a többi gyermek egészségét veszélyezteti.~~

3.14. A bölcsőde helyiségei

A bölcsőde 1 gondozási egységből áll, amely 14 kisgyermek ellátását teszi lehetővé.

3.15. A bölcsőde vízellátása

A bölcsődében az ivóvíz-minőségű víz és a meleg víz ellátottság biztosított. Keverés nélküli (60°C) meleg víz táplálást igényel a konyha, személyzeti mosdó-zuhanyzó stb. A gyermekek által használt helyiségekben a kifolyó víz hőfoka maximum 35°C lehet. Minden kézmosó hideg-meleg vizes keverő csapteleppel ellátott. A nyári szünet után minden évben vízminta ellenőrzést kér a bölcsőde.

4. A mini bölcsőde

4.1. A mini bölcsőde adatai:

Intézmény neve: Meseház Óvoda-Bölcsőde Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsődéje

Intézmény címe: 8065 Nagyveleg, Kossuth Lajos utca 21.

Intézmény fenntartója: Móri Többcélú Kistérségi Társulás

Felügyeleti szerv: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

Intézmény nyitva tartása: 7:00-16:00 (napi 9 órában)

A nyári zárva tartás idejéről a fenntartó hagyja jóvá és a főigazgató minden év március 1. napjáig tájékoztatja róla a szülőket.



Ellátási forma: gyermekek napközbeni ellátása

Férőhelyek száma: 7 fő

Csoportszobák száma: 1 csoport

4.2. Mini bölcsődei ellátás

A mini bölcsőde olyan ~~szolgáltató-intézmény~~ a gyermekek napközbeni ellátását biztosító ~~intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein~~ belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, ellátását. A mini bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori, fizikai, pszichés és mentális sajátosságok figyelembevételével.

A GYVT 42/A. § alapján

(1) Bölcsődei ellátás 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 jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

~~A mini bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól 3. életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem~~



~~érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.~~

A gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. Kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- szociális, illetve családgondozó,
- Családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- gyámhatóság is.

4.3. Bölcsődék napja:

Minden év április 21-e nevelés-gondozás nélküli munkanap az intézményben. Ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról. (15/1998. NM rend.45/A. §)

4.4. Személyi feltételek

A mini bölcsőde dolgozói létszámszükségletét gondozási egységek száma határozza meg. Intézményünk 1 gondozási egységből áll, melyekben 1 gyermekcsoport működik. Egy bölcsődei csoport gyermeklétszáma maximum 7 fő (ha valamennyi gyermek betöltötte a 2 éves életkort). Amennyiben SNI-s gyermeket is gondoznak egy csoportban, úgy 1 SNI-s gyermekkel összesen maximum 6 kisgyermek, 2 SNI-s gyermekkel maximum 3 kisgyermek nevelhető-gondozható az adott csoportban.

A mini bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

4.5. A mini bölcsődében foglalkoztatottak

Kisgyermekgondozó:

1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott (szakmai vezető)



1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott (heti 20 óra)

1 fő bölcsődei dajka részmunkaidőben foglalkoztatott (heti 30 óra)

A mini bölcsőde dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a főigazgató felelős.

4.6. Kisgyermek táplálása:

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembevételével az étkeztetést biztosító szolgáltatóval egyeztetve állítjuk össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési, nyersanyagnormáinak figyelembevételével. A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni. Étkezés előtt az ételt a vezetőnek meg kell kóstolni, és ezt dokumentálni kell.

Táplálékallergiás gyermek étkeztetése: az étlap elkészítését a bölcsőde orvos utasításai szerint, a vonatkozó előírások betartásával végezzük. Az étkeztetés során a mindenkor hatályos közegészségügyi szabályokat be kell tartani.

4.7. Kisgyermeknevelő feladatai:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktiválásukat és önállóságukat.



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről.
- Az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
 - A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti.
- Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és a főigazgatót tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat.
- Összeállítja a gyermekek napirendjét.
- Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztázás után gondoskodik arról, hogy a takarítónő napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsen.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt a főigazgatónak jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, sétáltatásáról minden évszakban.
- A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt történetekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról. A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.



- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét nem hagyhatja el.
- Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, záráskor bekapcsolja a riasztóberendezést.
- Munkaidő kezdetére a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- Ebédjét úgy fogyasztja el, hogy addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért.
/Ezért anyagi felelősség is terheli/

4.8. Szakmai vezető feladatai:

- a főigazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a mini bölcsőde felügyeletét, irányítását,
- elvégzi (gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi stb.) a főigazgató megbízásait, utasításait, a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetek okozta okokat, tüneteket, felismerni, szükséges szakember segítségét kérni,
- tájékoztatás kérése a családlátogatásokról a kisgyermeknevelőktől,



- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő kisgyermeknevelők gyermekvédelmi munkával való megismertetése,
- kapcsolattartás, együttműködés a Gyermekjóléti –Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatóságokkal és gyermekorvossal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetszbeszéléseken való részvétel,
- tájékoztatás nyújtása az információkról a kisgyermeknevelőknek,
- rendszeresen figyelemmel kíséri és a dolgozók tudomására hozza a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását.

4.9. A kisgyermeknevelők, dajkák munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendje: 7-15 óráig, illetve 9-13 óráig dolgoznak, a gyermekcsoportban a teljes munkaidőben dolgozó 7 órát, a részmunkaidőben dolgozó 3,5 órát tölt a fennmaradó időben adminisztratív, szakmai felkészülő, illetve egyéb, a bölcsődével kapcsolatos munkát végeznek.

Kisgyermeknevelőt kisgyermeknevelő, ~~és dajka~~ helyettesíthet.

Bölcsődei dajka munkarendje 11-17 óráig, 16-17 óra között elvégzi azokat a takarítási feladatokat, amit a gyermekek jelenlétében nem végezhet.

Dajkát helyettesíthet kisgyermeknevelő ~~és óvodai dajka~~ is.

4.10. A mini bölcsőde működésének rendje

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt egységben, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeivel, szakmai tudásával, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a főigazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles



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

4.11. Intézményi titoknak minősülnek a következők:

A dolgozók személyes adatvédelmével, az ellátottak, gondozottak, hozzátartozóik személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől vagy személytől engedélyt nem kap.

4.12. A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levélben foglaltak szerint kell kialakítani.

4.13. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen szabadságolási tervet kell készíteni.

4.14. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény-vezető feladata.

4.15. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.



4.16. Munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok:

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek a gondozónők irányításával elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendszereket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

4.17. Az intézményben csak olyan személy tartózkodhat, aki:

- ott munkát végez,
- ellátó körhöz tartozik (gyerekek, szülők, hozzátartozók)
- célzott oka, feladata van az intézményben tartózkodásának.

4.18. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel, egyéb juttatással foglalkoztatja. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, mely szintén az intézmény-vezető feladata.

4.19. A mini bölcsőde alkalmazottainak jogai:

A mini bölcsőde valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:



- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- megismerje a mini bölcsőde terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait
- munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít.

4.20. A mini bölcsőde alkalmazottainak kötelezettségei

A mini bölcsőde minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai –Módszertani levélben megfogalmazott irányelveket kövesse
 - elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa a főigazgató és a fenntartó határozatait
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon



- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- a dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, nyomtató, számítógép stb.)
- az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen

SZMSZ-ben foglaltak alapján.

- részt vesz a munkamegbeszéléseken, munkaértekezleten, intézmény programjain, szülői és csoport értekezleteken.

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet, a gyermeknevelőknek szakmai értekezletet tart. A főigazgató az összdolgozói ill. szakmai értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.



4.21. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

A főigazgató felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

4.22. Aláírási jogkör

Az intézményi bélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató
- szakmai vezető

4.23. Irattár rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot. Javasolt az ügyintéző nevének feltüntetése is.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.



4.24. Ügyvitel, ügyintézés

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- családi üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok:

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához

Nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről (felvételi kérelem, megállapodás, nyilatkozatok),
- befizetett térítési díjakról,
- dolgozók adatairól.

4.25. Érdekképviselői Fórum

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját.

Célja:

A gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:



- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Érdek-képviseleti Fórum a feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az Érdek-képviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A gyermek szülője/ törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdek-képviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek – a Gyvt-ben meghatározott - jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége a faliújságon kerül kihirdetésre.

: **dr.** _____ **Zabolai** _____ **Tímea**
timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu
+36 20 4899 565

4.26. Továbbképzés

A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével. A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.



(VIII. 04.) SzCsM rendeletben előírt nyomtatványokon és módon az intézmény a nyilvántartási kötelezettségét teljesíti.

4.27. Az ellátásra jogosultak köre:

Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Nagyvelegre bejelentett, állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Nagyvelegen tartózkodó családok gyermekei. Üres férőhely esetén a Móri Kistérségi Társulás tagi önkormányzatai közigazgatási területén élő kisgyermekek vehetőek fel.

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a mini bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembevételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető.

A gyermek mini bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembevételével nélkül biztosítani kell –, ha a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.



A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, a főigazgatói irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van a szakmai vezető, eseteként a főigazgató vagy főigazgató helyettesek, kisgyermeknevelő, a szülő vagy a törvényes képviselő.

4.27.1. Az ellátás igénybevételének módja:

A bölcsődei szolgáltatásokról a helyi önkormányzatok és az intézmény honlapján is található **tájékoztató**. A mini bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a szülő, törvényes képviselő terjeszthet elő a főigazgatónál, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon. (felvételi kérelem)

A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhivatal a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának, gyermek TAJ kártyájának, oltási kiskönyvének másolatát,
- munkáltatói-kereseti igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes **munkaügyi foglalkoztatási** központ igazolását a képzés idejéről
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,



- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, a főigazgató, a főigazgató helyettesekkel egyeztetve dönt, aminek eredményéről telefonon értesíti a szülőt vagy a törvényes képviselőt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára nem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást, köt:

- az ellátás várható időtartamáról
 - a fizetendő étkezési térítési díj-gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
 - a szolgáltatás formájáról, módjáról,
- a díjfizetés összegéről és módjáról,
- a szülő, törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A szülő nyilatkozik, hogy:

- interneten megjelenhet-e a gyermekről készült fénykép,
- ki viheti haza a gyermeket a bölcsődéből,
- ellátás feltételeiről, módjáról tájékoztatást kapott.

A beiratkozáskor a szülő, törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, kötelező védőoltásokat megkapta.



4.28. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A szülő által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhatja. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt jelzi az intézmény részére, továbbá az adott időszakot követően (10 napon túl) orvosi igazolást köteles csatolni a fent említett igazoláshoz.

A hiányzásokat a szülők kötelesek jelezni. Betegség esetén szükséges a főigazgató tájékoztatása, továbbá hosszabb kimaradás után jelezni azt a napot amikortól a kisgyermek ismét igénybe veszi az ellátást.

Ha a szülő az első hiányzási munkanapon 7.30 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét betegség miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor az aznapi térítési díjat nem kell kifizetni.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Megszűnik az ellátás:

- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása a többi gyermek egészségét veszélyezteti.

4.29. A bölcsőde helyiségei

Az intézmény 1 gondozási egységből áll, amely 5 kisgyermek ellátását teszi lehetővé. Részei 1 betegszoba, 1 gyermeköltöző, 1 fürdőszoba, 1 csoportszoba játszóudvarral, 1 tornaszoba, 1 akadálymentes mosdó, 1 teakonyha, 1 takarítószer tároló, 1 iroda.

4.30. A bölcsőde vízellátása

A bölcsődében az ivóvíz-minőségű víz és a meleg vízellátottság biztosított. A gyermekek által használt víz maximum 35 fokos lehet. Minden kézmosó hideg-meleg vizes keverő csapteleppel ellátott.



5. Egyéb rendelkezések

5.1. *Az intézmények dokumentumainak nyilvánossága*

A folyosón kifüggesztve megtalálható a házirend egy példánya.

A főigazgató, tagintézmény-igazgató irodájában kell elhelyezni az intézmény alábbi iratait:

- Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét
- Munkatervét
- Éves Beszámolót

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az Oktatási Hivatal oldalán is.

A dokumentumok tanulmányozhatók, a főigazgatótól, a tagóvoda-igazgatótól, illetve az óvodapedagógusoktól– előzetes időpont egyeztetéssel– kérhető szóbeli tájékoztatás.

A beíratások idején a szülőket személy szerint tájékoztatjuk a fenti dokumentumokról, programunk kivonatát, házirendünk egy példányát átadjuk.

5.2. *Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgató, illetve a tagóvoda-igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek áttöltöztetésére, átadására, illetve átvételére, öltöztetésére és a távozáshoz szükséges.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval és tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyezi.

Az intézményben szakmai gyakorlatát töltő személyre az alkalmazottakra vonatkozó szabályok az irányadók.



Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben politikai szervezet, párt nem működhet, és párthoz kötődő rendezvény nem szervezhető.

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

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,



- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

5.3. A reklámtevékenység szabályai

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Ez utóbbiak minden formája a főigazgató engedélyével lehetséges.

5.4. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei, differenciáló szabályai

Kizáró okok

- Fegyelmi vétség.
- Gyermek bántalmazása, összeférhetetlenség, óvoda image-t rontó szituáció teremtése, családról vagy óvoda belső ügyeiről illetéktelennek információszolgáltatás, a közösségre romboló hatású magatartás, rendszeres késés
- Az ellenőrzés során tapasztalt hanyag munka.
- Jogos szülői panaszok.

Differenciáló szempontok

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésér.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés.



- Szülői elégedettség.
- Az óvoda igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek...
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.

5.5. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény POSSZEIDON elektronikus iktató rendszert használ. A szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány 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 nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.



5.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója 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 intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek, az óvodatitkár és a főigazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

5.6.1. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:



a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

5.6.2. ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes igazgató kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja az igazgatónak, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.



Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,



- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

5.6.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,
- továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,

- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.



5.6.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

5.7. Archiválás, biztonsági mentések

A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda pánccs szekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

Ha a mentés külső meghajtóra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda főigazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,



- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

5.7.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.nem releváns

5.8. *A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje*

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá



- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
- így különösen:
- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

5.8.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,



az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

5.8.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó főigazgató

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.



5.8.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,

- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda főigazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a főigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,



- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

5.8.4. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a főigazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeire igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a főigazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),



- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

5.8.5. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

5.9. Telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál a szekrényen és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. 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. Sürgős esetben helyettesítéséről, a gyermekek felügyeletéről gondoskodva a gyermekektől elkülönítetten intézheti el magáncélú ügyeit.



5.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5.11. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda főigazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt



esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

5.12. Az intézmény egyéb szabályzatai

Az óvoda működésével kapcsolatos különböző területeket érintő szabályzatokat a „Szabályzatok gyűjteménye”, mint önálló dokumentum tartalmazza.

Amennyiben szükséges, a tagintézmények szervezetére és működésére vonatkozó speciális szabályok ezen dokumentummal koherensen megjelenhetnek. (mellékletként)



6. Legitimációs záradék

NYILATKOZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette a főigazgató, a Meseház Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete bevonásával.

Mór, 2025.

Ruff Katalin
főigazgató

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet a dokumentumot megismerte, véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

Mór, 2025.

Szülői Munkaközösség vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 12. 01. napján lép hatályba és egyidejűleg a határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

NYILATKOZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Meseház Óvoda-Bölcsőde fenntartója jóváhagyta.

Mór, 2025.

Fenntartó



7. Mellékletek

1. Házirend

A mellékletek köre a szükségleteknek megfelelően bővíthető.



Meseház Óvoda-Bölcsőde
OM azonosító: 201025

Meseház Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete

HÁZIREND

MESEHÁZ ÓVODA-BÖLCSŐDE





1. Bevezetés

Házirendünk a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend minden alkalmazottra, az intézménybe járó gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra, és minden intézményben tartózkodó személyre vonatkozik, és kötelező érvényű.

2. Intézményünk adatai

Nevünk:	MESEHÁZ ÓVODA-BÖLCSŐDE
Címünk:	8060 Mór, Szabadság tér 12.
Telefonszámunk:	06-22-407-129 Fax: 06-22-407-095
Fenntartó:	Móri Többcélú Kistérségi Társulás
Fenntartó székhelye:	8060 Mór, Szent István tér 6.
Főigazgató neve:	Ruff Katalin

Székhely és tagóvodák, tagóvoda-igazgatók:

- *Meseház Óvoda-Bölcsőde székhely*
8060 Mór, Szabadság tér 12.
Főigazgató-helyettes: Hahnné Kurkó Gyöngyike
- *Aranyalma Tagóvoda-Bölcsőde*
8071 Magyaralmás Iskola u 5.
Tagóvoda-igazgató: Szücsné Simicska Krisztina
Bölcsődei intézményegység-vezető: Papp Györgyné
- *Eszterlánc Tagóvoda*
8052 Fehérvárcsurgó, Deák F. u 9.
Tagóvoda-igazgató: Wágner Tiborné
- *Hétpettyes Tagóvoda*



8045 Isztimér, Jókai M. u. 2/a

Tagóvoda-igazgató: Breznai Ildikó

- *Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsőde*
8065 Nagyveleg, Kossuth u 21.
Tagóvoda-igazgató: Vörös Róbert Béláné
Bölcsődei intézményegység-vezető: Sepsi Diána
- *Napraforgó Tagóvoda*
8044 Kincsesbánya, Kincsesi u 12.
Tagóvoda-igazgató: Varga Judit
- *Sörédi Tagóvoda*
8072 Söréd, Rákóczi utca 54.
Tagóvoda-igazgató: Csöngedi Jánosné

3. Óvodai házirend

3.1. Az óvoda a köznevelési rendszer intézménye

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tart. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

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 május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. A felmentést engedélyező szerv a Járási Kormányhivatal.



A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, 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 döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. A felmentést engedélyező szerv az Oktatási Hivatal.

3.2. Az intézmény munkarendje

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

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Nyitva tartásunk idejét a fenntartó határozza meg.

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha az általános munkarend változik.

A tagintézmények nyitva tartása, munkarendje eltérő, a helyi igényeknek, szokásoknak megfelelő.

A székhely és tagintézmények nyitva tartása:

Tagóvodák	Nyitva tartás
Meseház Óvoda Mór	6.00 -17.00
Aranyalma Tagóvoda-Bölcsőde Magyaralmás	6.30 - 17.00
Eszterlánc Tagóvoda Fehérvárcsurgó	6.30 - 16.30
Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsőde Nagyveleg	7.00 - 16.00



Hétpettyes Tagóvoda Isztimér	6.15 – 16.15
Napraforgó Tagóvoda Kincsesbánya	6.15 - 16.45
Sörédi Tagóvoda	6.30 - 16.30

Az intézmény összevont csoportokban ügyeleti renddel üzemel:

- c) A nyári időszakban (júniustól augusztusig, a zárva tartás kivételével)
- d) az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején
- e) tanítás nélküli munkanapokon

Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt történik a karbantartás, felújítás, a nagytakarítás, szabadságolás. A nyári zárva tartás tényleges időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

A Meseház Óvoda-Bölcsőde székhely és tagintézményei az igényeknek megfelelően helyben, illetve ügyeletes kijelölésével biztosítják a gyermekek elhelyezését az ügyeleti rend ideje alatt. Az ügyeleti időszakról a szülőket – hirdetményeken keresztül – legalább 7 nappal az ügyeletet megelőzően tájékoztatni kell. Az ügyeletet a gyermek törvényes képviselőjének az óvodapedagógusok értesítése alapján írásban kell igényelnie.

Az óvodai rendkívüli szünetről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30. § (5) bekezdése, és a 20/2012. EMMI rendelet 13/A §-a rendelkezik. Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató, b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett, c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal rendkívüli szünetet rendel el. Az óvodai rendkívüli szünet elrendelésének jogát jogszabály más hatáskörbe is utalhatja.

Az intézmény nevelési évenként öt nevelés nélküli munkanapot fordíthat az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére, nevelési értekezletek megtartására, szakmai feladatok ellátására, tanulmányutak szervezésére. Erről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.



3.3. Gyermek az óvodában

A gyermek jogai

- A gyermeknek joga, hogy az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó bánásmódnak.
- A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját, és mások egészségét, testi épségét.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, valamint nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön, hit- és vallásoktatásban vehessen részt.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kérelemre térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermektől elvárt magatartásformák

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- Megtartsa a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét,
- Megőrizzé, illetőleg az előírásoknak a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően kezelje, óvja a játékokat, eszközöket, az épületet,
- Életkorának, fejlettségének megfelelően az óvodapedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezete rendben tartásában.

A jutalmazás és fegyelmezés rendje

Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges **jutalmazás** és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk. Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális



kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.

A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. A fegyelmezés mindig a gyermek viselkedésére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

3.4. Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az intézménybe a gyermekek felvételi előjegyzés /beiratkozás/ kérelem alapján kerülnek.

A gyermekek előjegyzése minden évben április 20-a és május 20-a között, a fenntartó által meghatározott időben történik. A fenntartó az óvodai beiratkozás pontos idejéről a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt tesz közzé.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a közzétett hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a járási hivatalt.

A beiratkozáshoz szükségesek a szülők és a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumok, és a lakcímet igazoló hatósági igazolványok.

A szülő írásban értesítést kap a gyermek felvételével kapcsolatos döntésről. (felvétel-elutasítás)

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató, tagóvoda-igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a felvételtől a főigazgató, illetve a tagóvoda vezetője dönt.

Az intézmény felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden 3 éves és idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha:

- egészségét orvos, az érkezése előtt igazolja

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,



- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek az óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermek ellátását vállalni tudja, Alapító Okiratunkban meghatározott esetekben. Sajátos nevelési igény esetén a szakértői bizottság által kiállított szakvélemény ismeretében mérlegeljük az integráció lehetőségét, tervezzük meg az integrációs folyamatot.

A gyermekek óvodába járása beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja az óvodapedagógusok, és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének megfelelően, és a gyermekek érdekeinek figyelembe vételével.

3.5. A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

A gyerekek fogadása elsődlegesen óvodapedagógus jelenlétében történik, szakszerű felügyeletük megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt a főigazgató, és a tagóvoda-igazgatók gondoskodnak.

A gyermekek napirendjét az óvodapedagógus az óvodai csoportnaplóban rögzíti. A rugalmas napirenddel a különböző fejlődési ütemű gyerekeknek kedvező, fejlődésüket elősegítő keretet biztosítunk.

A képességfejlesztő foglalkozásokat és kezdeményezéseket elsősorban 8⁰⁰-tól 12⁰⁰ óráig szervezzük.

A gyermekek a nyitvatartási idő alatt bármikor érkezhetnek és távozhatnak, lehetőség szerint úgy, hogy társaikat ne zavarják a szervezett tevékenységben.

Távozáskor az óvodapedagógus, szükség esetén a nevelőmunkát segítő munkatárs átadja a gyermeket az érte érkezőnek, aki akkortól felel a gyermek testi épségéért.

A gyermekek védelme érdekében csak a szülőknek, vagy a szülő által megbízott személynek adható ki a gyermek.

Szülők válása esetén a bírósági határozat alapján szülői jogot gyakorló szülőnek, és az általa megbízott személynek adható ki a gyermek. Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület.



A szülő legkésőbb az óvoda zárásáig köteles gyermeke hazaviteléről gondoskodni.

A záráskor az el nem vitt gyermek hozzátartozóját az óvodapedagógus telefonon megpróbálja elérni, ha ez nem sikerül, a hozzátartozó megérkezéséig gondoskodik a gyermek felügyeletéről.

A szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő, ha a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

3.6. Távolmaradás, mulasztás

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, szükség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről. A gyermek orvosi igazolás bemutatása után látogathatja újra az intézményt. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A gyermek óvodai foglalkozásról való távolmaradását igazolni szükséges.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére e házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és az erről szóló orvosi igazolást a szülő a pedagógusnak átadja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.
- e) Az ügyeleti időszakok idejére, illetve munkanap áthelyezések esetén az igényfelmérőn a szülő aláírásával jelzi egyedi kérését.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatjuk! Az igazolást a gyermek érkezésekor, a csoportba lépés előtt az óvodapedagógusnak kell leadni.

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, kérelem nyomtatvány kitöltésével kell ezt kérnie. Az öt napot meg nem haladó hiányzás esetén a csoportos óvodapedagógus, az öt napot meghaladó hiányzás esetén a főigazgató, tagóvoda-igazgató engedélyezheti a távolmaradást.



Az engedélyezéshez szükséges, hogy az írásbeli kérelmet a szülő a tervezett távolmaradást megelőzően benyújtsa!

A gyermek távolmaradását legkésőbb a távolmaradás első napján, a hiányzás utáni érkezését az érkezést megelőző napon 12 óráig kérjük bejelenteni!

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban–értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgatót.



3.7. Gyermek ruházata

Gyermekeinkkel gyakran kirándulunk, sétálunk, sokat tartózkodunk a szabadban, az udvaron, lehetőségük van arra is, hogy a csoportszobákban, termekben játsz hassanak a különböző mozgásfejlesztő eszközeinken.

A mindennapi életük során változatos tevékenységformákkal törekszünk tapasztalatgyűjtésüket, a világgal való ismerkedésüket segíteni.

Ezért javasoljuk:

- hogy a gyermekek öltözéke legyen praktikus, kényelmes, tiszta, szabad mozgást biztosító, benti és kinti lábbelijük járásra, futásra alkalmas (papucs, klumpa, magas sarkú cipő – veszélyessége miatt – nem megengedett)
- legyen átöltöztetéshez tartalék ruha, ha szükséges több váltás, váltócipő, időjárásnak megfelelő udvari öltözék (játékhoz megfelelő kabát, nadrág, esőkabát, overál)
- legyen a jellel ellátott tornaszákjukban tornafelszerelés (zokni, póló, tornacipő vagy gumitalpú cipő)
- a sok azonos ruhadarab, lábbeli megkülönböztetése végett jó, ha az öltözéket a gyermek nevével látják el, és az öltözőpadon a gyermek jelénél zsákban tárolják

A ruhák elhelyezésére minden gyermek számára jellel ellátott öltözőrész biztosított.

A gyermekek zsákját időközönként javasoljuk átvizsgálni, tisztántartásukról rendszeresen gondoskodni szíveskedjenek. A gyermekeket arra ösztönözzük, hogy ruházatukat, öltözéküket, zsákjukat tartsák rendben, és mindig kevesebb segítséggel gyakorolják az önálló öltözködést.

Nagyobb értékű ruhadarab, ékszer, játék behozatalát nem javasoljuk, az esetleges kárért (törés, szakadás, elveszés), az ékszerek, a nem megfelelő lábbeli okozta balesetekért, felelősséget nem tudunk vállalni.

3.8. Az óvodába behozott eszközök

A gyermekek által az óvodába behozott eszközökért, játékokért felelősséget nem vállalunk. A gyermek játékához minden eszköz biztosítva van az intézményben.

Az óvodába kisgyermek a telekommunikációs eszközt – különösen a mobiltelefonokat – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket nem hozhat be.



245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló rendelet szerinti eszközök nem hozhatók be. Ezek a gyermek biztonságát és a közbiztonságot veszélyeztető eszközök.

3.9. Gyermekek étkezése

Óvodás gyermekeink napi három alkalommal étkeznek a napirendben meghatározott időkeret biztosításával.

A mindennapi teendők folyamán arra törekszünk, hogy – megőrizve a családi hangulatot - közel azonos időpontokban, mindig terített asztalnál, kultúrált körülmények között kerüljön sor az étkezésekre.

A heti étlaptervet a faliújságon találhatják meg a kedves szülők.

Megköszönjük, és szívesen fogadjuk az egész csoport számára, a vitamin pótlására szolgáló gyümölcs és zöldségfélét, melyeket gyermekeink együtt fogyasztanak el.

Kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük édességet, rágsálni valót, rágógumit ne hozzon az óvodába! A gyermek ilyen jellegű igényét az óvodán kívül szíveskedjenek kielégíteni.

Előre csomagolt bolti sütemény, gyümölcsle fogyasztására ünnepi alkalmakkor (születésnap, névnap, stb.) kerülhet sor a csoportokban, ha a szülő megvendégeli gyermeke csoporttársait.

Elfogadjuk a gyermekek nagyon különböző ízlését, étvágyát, ezért az ételek elfogyasztását nem erőltetjük, megkóstolásra bízunk.

Lehetőségeinkhez mérten új ételek kipróbálására törekszünk, figyelembe véve az egészséges táplálkozás elveit, normáit.

Étkezési térítési díj befizetése és visszafizetése

Az étkezési térítési díjat a tényleges étkezést követő hónapban, előre meghatározott időpontokban, tagóvodánként eltérő módon lehet befizetni. A befizetési lehetőségekről a szülők az első szülői értekezleten, illetve az óvodai faliújságon kapnak tájékoztatást.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható. Az igénybejelentés határideje a helyi adottságoknak megfelelően tagóvodánként eltérő. Erről helyben kapnak a szülők tájékoztatást (faliújság, szülői értekezlet).

A be nem jelentett napokat nem áll módunkban jóváírni, ezeket ki kell fizetni.



Minden nevelési év elején, az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket az aktuális **étkezési térítési díjról**, a **kedvezmények** igénybevételének feltételeiről és lehetőségeiről.

3.10. Gyermekek védelme, óvása, egészségnevelési rendelkezések

Az **intézményben csak egészséges gyermek tartózkodhat**. Beteg, lázas, betegsége gyanús, még lábadozó gyermek bevétele – a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében – nem lehetséges.

Az óvodapedagógusok a gyermekek gyógyszeres kezelésében nem vehetnek részt.

Csak- a szülő felhatalmazására – a rendszeres gyógykezelésre szoruló gyermekeinknek (cukorbetegség, asztma, allergia, epilepszia) az életveszély elhárítására szolgáló gyógyszereket adhatunk be. A felhatalmazáskor a gyógyszer használatának rendszerességét, módját szíveskedjenek megjelölni, figyelve a gyógyszerek lejáratí idejére!

Ha betegség miatt marad távol a gyermek, csak orvosi igazolással hozható ismét. Az igazolásokat a csoport óvodapedagógusai gyűjtik és kezelik.

Fertőző betegséget a szülő köteles bejelenteni, hogy – mások egészségének védelme érdekében – a megfelelő óvintézkedéseket meg lehessen tenni.

A napközben megbetegedett gyermek hozzátartozóját telefonon értesítjük. A beteg gyermeket célszerű a legrövidebb időn belül hazavinni, addig is elkülönítjük egészséges társaitól.

Élősködők által okozott fertőzés esetén, a gyermek csak abban az esetben jöhet közösségbe, ha a szükséges kezeléseken túl van, és fertőzésmentes.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében minden nevelési év kezdetén, valamint a kirándulások előtt és egyéb esetekben - szükség szerint - a gyermekek életkorának megfelelően ismertetjük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermekek autóbuszos, vonatos kirándulására csak a szülő írásos engedélyével kerülhet sor.

Minden óvintézkedésünk ellenére is előfordulhatnak balesetek. Ha kisebb sérülés (horzsolás, csalan csípés, stb.) éri a gyermeket, szakszerűen ellátjuk, egyéb esetben orvoshoz visszük, és értesítjük a hozzátartozókat, hogy a gyermek állapotának megfelelően, a legjobb ellátásban részesülhessen.

A gyermekek orvosi szűrővizsgálaton vesznek részt, valamint a védőnő rendszeresen végez tisztasági ellenőrzést a gyermekcsoportokban.



A gyermekek jogainak védelmét és optimális fejlődését a tagóvodák gyermekvédelmi felelősei segítik. Nevük és elérhetőségük a helyi hirdetőtáblákon található. Fogadóórát előre egyeztetett időpontban tartanak.

Minden gyermekünk számára biztosított a jellel ellátott, külön törölköző és egyéb tisztálkodási eszköz, kényelmes ágy a pihenéshez, vékony takaró.

Védjük a pihenőidőt, fontosnak tartjuk, hogy a gyerekek ebéd utáni pihenési szükségletüket kielégíthessék. Ezért ebéd után nyugodt légkört teremtünk, mesélünk. „alvókák” behozatala – egyéni igény szerint – lehetséges. A gyermekek korához, a csoport igényeihez rugalmasan alkalmazkodunk.

Óvodánk a gyermekek egészségének védelmével összefüggésben egészségfejlesztési tervvel rendelkezik.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

3.12. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcsstelen megjelenés és viselkedés.

- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása. Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:



- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, a főigazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá a főigazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és a főigazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja a főigazgatót, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

3.12. Szülők az intézményben

Közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés.

Fontosnak tartjuk a családok életének, szokásainak, értékrendjének megismerését, hiszen e nélkül az ismeret nélkül nem valósíthatjuk meg kiegészítő szerepünket.

Biztosítjuk, hogy gyermekeink idejüket nyugodt tartalmas játékkal töltsék, olyan tapasztalatokhoz, élményekhez jussanak, melyek hozzájárulnak testi, lelki, érzelmi és értelmi fejlődésükhöz. Akarjanak többet tudni, felfedezni, megismerni.

A hozzánk járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, legyenek képesek kommunikálni, kapcsolatot teremteni, és azt fenntartani. Tudjanak alkalmazkodni, együttműködni és egyezkedni is, az esetleges konfliktusaikat ne durvasággal, verekedéssel, árulkodással oldják meg.

Célunk, hogy a gyerekek legyenek képesek önmagukat szabályozni, saját igényeiket, szükségleteiket kifejezni, megfogalmazni. A szabályok ismeretében tudjanak dönteni, hogy mi helyes és mi helytelen.

Egész nevelőmunkánkkal támogatjuk a gyermek önállósodásának folyamatát.

E törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.



- Ezért ne tegyenek a gyermek előtt, indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét érte is sérelem.
- Kérjük, hogy az Ön gyermekét ért sérelem megtorlását (más gyermekén) folyosón történő szidást, veszekedést mellőzze! Az óvoda minden dolgozójával tisztelettudóan közölgék észrevételeiket!

Együttműködés, kapcsolattartás

Együttműködésünk során, segítségnyújtás esetén, és mindenkor, a családhoz illesztett megoldásokat érvényesítjük.

Alapelvünk a nyitottság és őszinteség.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg.

Nyitott ajtóval várjuk nemcsak a gyerekeket, hanem a szülőket is. Már a gyermek közösségbe lépése előtt – az egyéni igényekhez és szükségletekhez igazodva – lehetősége van mindenkinek, hogy rövidke látogatásokat tegyen. Az elválást, a beilleszkedést segítheti, híd lehet közöttünk, hogy a szülő az első időszakban gyermekével együtt fedezheti fel intézményünket, együtt játszhatnak, együtt ismerkedhetnek meg a nálunk folyó élettel. Szükség szerint, de óvodai életük során legalább egyszer otthonukban, a családnak is alkalmas időpontban meglátogatjuk őket.

Gyermekeikről információt, tájékoztatást a gyermek saját óvodapedagógusától kérjenek.

Kérjük, hogy a faliújságokat is rendszeresen kísérvék figyelemmel.

Komolyabb probléma, konfliktus esetén mindenképpen javasoljuk a szülőknél, hogy keressék fel az érintett óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst, tagóvoda-igazgatót, illetve a főigazgatót, hogy közösen oldhassuk meg a konkrét helyzetet.

Lehetőséget biztosítunk és igényeljük is az együttgondolkodást, hogy életünkbe betekintsenek, a megfelelő fórumokon véleményeikkel, javaslataikkal, ötleteikkel segítsenek a nálunk folyó pedagógiai munka alakításában, kitűzött céljaink elérésében.

Ilyen alkalmak:

- szülői értekezletek (szükség szerint, de csoportonként évente legalább kettő)
- nyílt napok, (csoportosan évente egyszer)
- közös készülődés egy-egy óvodai ünnepre, rendezvényre (pl.játsszóház...)
- ünnepek
- közös rendezvények, kirándulások



- az óvónővel történő rövid, esetenkénti megbeszélés
- Fogadóórák- a fogadóórák tényleges időpontjáról a tagóvodák faliújságjain kapnak tájékoztatást.
- A főigazgató fogadóórája: minden hónap 2. szerda 14.00-tól 15.00 óráig

Az egészség megőrzése érdekében, járványveszély esetén a kapcsolattartási formák, az óvodalátogatás rendje módosulhatnak, melyről a szülők előzetesen értesítést kapnak.

Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust munkája közben ne vonják el hosszabb időre a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát!

A szülői igényeknek megfelelően a hit- és vallásoktatáshoz az óvoda helyet biztosít.

A szülők jogaiknak érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Intézményünkben tagóvodánként egy-egy Szülői Munkaközösség működik, mely tevékenységben bárki részt vehet. A tanévnyitó szülői értekezleteken a szülők szülői munkaközösségi tagokat választanak, a megválasztott tagok maguk közül vezetőt választanak. Az elkötelezettség önkéntes.

A Szülői Munkaközösség képviselőjére annak vezetője jogosult.

A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása: az óvodában a gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.

Minden igyekezetünk ellenére is előfordulhat, hogy a személyes problémamegoldás nem vezet eredményre. A szülők – a főigazgatóhoz címzett – írásos panasszal élhetnek, konkrétan megjelölve a panasz okát, annak érintettjeit és a problémára vonatkozó minden körülményt, időpontját. Az írásban benyújtott panaszokat a főigazgató 15 napon belül kivizsgálja, és írásban tájékoztatja az érintett feleket. Óvodánk panaszkezelési szabályzattal rendelkezik.



3.13. Egyéb szabályok

Tájékoztatás intézményünk dokumentumairól

Minden tagóvodában az irodában helyeztük el:

- **Pedagógiai Programunkat**, mely pedagógiai tevékenységünk egészéről ad tájékoztatást,
- **Szervezeti és Működési Szabályzatunkat**, mely összefoglalója óvodánk működésére vonatkozó, írott szabályainknak,
- **Házirendünket**, melyet a faliújságra is kifüggesztettünk.

A dokumentumokról a tagóvoda-igazgatótól illetve az óvodapedagógusoktól- előzetes időpont egyeztetéssel - szóbeli tájékoztatás kérhető, szívesen válaszolunk kérdéseikre.

A beíratások idején a szülőket személy szerint, bővebben tájékoztatjuk a fenti dokumentumokról, programunk kivonatát, valamint a házirendünk egy példányát átadjuk.

3.14. Vegyes információk

Az intézmény területén ittas személy nem tartózkodhat.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos.

A közérkölcset sértő magatartás, hangoskodás tilos.

Nyitvatartási időben és azon túl idegenek csak a főigazgató, tagóvoda-igazgató engedélyével tartózkodhatnak a létesítményben.

Kérjük, hogy a gyermekkel, illetve a gyermekért érkezők utcai cipővel ne menjenek a csoportszobákba és a mosdóba. A gyermekek alapos kézmosás után mehetnek be a csoportszobába! A higiénés szabályok betartásával sokat tehetünk mindannyiunk egészségének megőrzéséért.

A balesetek megelőzése érdekében a tűz és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket és a gyermekeket érintő óvó-védő szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

Tűz és bombariadó esetén az intézményben felelősséggel intézkedő személy utasításainak – az épületben tartózkodó minden személy- köteles eleget tenni.

Területünkön kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával, valamint a gyermekek neveléséhez szükséges beszerzések érdekében.



Területünkön kizárólag az intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos, azzal összefüggő hirdetmény, vagy reklámanyag helyezhető el, ha a vezető erre külön engedélyt ad. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A házirend rendelkezéseinek megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a főigazgató, a tagóvoda-igazgató, intézkedéseket hozhat.

Legitimációs záradék

NYILATKOZAT

Jelen Házirendet a Meseház Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén elfogadta.

A nevelőtestület nevében

NYILATKOZAT

Jelen Házirendet a Meseház Óvoda-Bölcsőde vezetője jóváhagyta.

Ruff Katalin
főigazgató

Hatályos: 2025. 12.01.

Visszavonásig érvényes!



2. Bölcsődei Házirend

Házirend

Meseház Óvoda-Bölcsőde Aranyalma Tagóvoda-Bölcsődéje
Magyaralmás, Iskola utca 5.

Főigazgató: Ruff Katalin

Hatályos: 2025. december 1.-től

Általánosságok:

~~A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozás nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követően augusztus 31. ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997.XXXI.tv.42.§ (1).~~

~~Bölcsődébe felvehető, minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.~~

A 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermekek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermekek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a háziorvos, házi gyermekorvos, a szakértői rehabilitációs bizottság, a szociális ill. családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.



- **Bölcsődei nyitva tartás**

- A bölcsőde egész évben nyitva tart, kivéve április 21.-én „Bölcsődék napján”, karácsony és szilveszter között, valamint nyáron, az előre, a képviselő testület által meghatározott időszakban. A bölcsőde nyári leállításáról a fenntartó, képviselő-testületi határozatban dönt.
- A bölcsőde nyáron augusztusban zárva tart, ez idő alatt gyermeket nem fogadunk. Ilyenkor festés, felújítás, takarítás folyik az intézményben.
- A bölcsőde 5 napos munkarenddel üzemel, a munkanapok igazodnak az országos ünnep és munkanapokhoz. A fenntartó engedélyével az intézmény ettől eltérhet, erről mindig tájékoztatjuk Önöket.
- A bölcsődei nyitva tartás ideje alatt 6:30-17:00-ig, a gyerekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak.
- A bölcsőde naponta reggel 6:30 órától 9 óráig fogadja az érkező gyerekeket. 8:00-8:30 óra között reggeliztetés folyik, ez időben gyermeket nem veszünk be, gyermekeket előtte, vagy utána lehet hozni.
- A gyermekek hazavitelére 16 óra 45 percig van lehetőség, mert a bölcsőde 17 órakor zár.

- **A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése**

- A gyerekek ruhájának, cipőjének elhelyezésére az öltözőben mindenkinek külön helyet biztosítunk. Az egyéni tároló szekrényekben csak a legszükségesebb dolgok elhelyezésére van lehetőség.
- A szülőknek jellel kell ellátnia a gyermek ruháit, cipőjét az azonosíthatóság miatt.
- A gyermek a kisgyermeknevelőjével való egyeztetés után hozhat a bölcsődébe játékot illetve egyéb tárgyat. A behozott eszközökért, tárgyakért, játékokért nem tudunk felelősséget vállalni.
- A gyermekek számára a ~~bölcsőde szülő~~ biztosítja az ágyneműt, ágyhuzatot, ami a gyermek saját jelével van ellátva. Mosásáról, szárításáról hetente a szülő gondoskodik. Törölközőt az intézmény biztosít.
- A bölcsőde öltözőjében ételt fogyasztani tilos! A gyermekeknek házi készítésű ételt, italt behozni, kínálni nem lehet.



- A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

Bölcsődei felvétel rendje

- ~~A bölcsődét a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig veheti igénybe. Kivételesen indokolt esetben, orvosi javaslatra orvosi igazolással, a jegyző engedélyével 4 éves korig is igénybe veheti a bölcsődei ellátást. Speciális esetben, szakértői vélemény alapján legfeljebb 5 éves korig veheti igénybe a bölcsődei ellátást.~~

A GYVT 42/A. §. alapján

(1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) * a 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 jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

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

- A bölcsődei jelentkezés igényt a megelőző nevelési év márciustól júniusig vagy lehetőség, a később jelentkezőknek szabad hely esetén biztosítjuk a bölcsődei ellátást.
- A jelentkezés a főigazgatónál történik, a felvételi kérelem nyomtatvány kitöltésével, a gyermek és a szülő személyi- és lakcímadatainak azonosításával.
- A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról az intézményegység-vezető gondoskodik



- Ha a gyermek felvétele elutasításra kerül, arról a szülőt írásban értesíti a főigazgató. Az elutasító döntéssel szemben a szülő 15 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülők az adatok változásáról kisgyermeknevelőjüket értesíteni kötelesek.
- A szülő gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét az intézményegységvezető részére jelezni köteles.
- A beíratott gyermek bölcsődei elhelyezése a szülővel való személyes megbeszélést követően megszűnik, amennyiben hónapokig nem hozzák a gyermeket bölcsődébe.
- A bölcsődés gyermek óvodai beíratásról a szülő gondoskodik.

Bölcsődei ellátást szülő, gondviselő akkor kérhet:

- ha munkába kíván állni
- ha egyik szülője munkaképtelen
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel
- ha 3 vagy több gyermekes
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll
- ha felsőoktatási intézményben vagy más intézményben tanul vagy átképzésre, képzésre jár és ezt iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolás benyújtásával tudja igazolni
- ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú vagy a szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni
- ha gyermekjóléti szolgálat, gyámügy, családgondozó, védőnő, orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

Felvételkor előnyben részesül:

- magyaralmási lakosú gyermek a szülők munkavégzése miatt,
- magyaralmási munkahellyel rendelkező szülő gyermeke,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek a családjában három vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.



A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos,
- szociális- illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá:

a család bejelentett állandó magyaralmási vagy a Móri Kistérségi Társulás tagönkormányzatai területén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- amennyiben a szülők munkavégzésükre való tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, úgy a gyermekkel közös háztartásban élő szülők vagy szülő házastársa/élettársa vonatkozásában a munkáltatói igazolást keresőtevékenység folytatásáról,
- vállalkozó esetén nyilatkozat arról, hogy a munkavégzés napi hány órában történik,
- az illetékes **munkaügyi kirendeltség-foglalkoztatási központ** igazolását a munkaerő-piaciképzésben való részvétel tényéről, idejéről,
- tanulói/hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolást,
- az orvos által kiállított igazolást arról, hogy a szülő orvosilag igazolt állapota miatt a gyermek napközbeni ellátását egyáltalán nem, vagy csak részben tudja biztosítani,
- gyermekorvosi igazolást a bölcsődei ellátás igénybevételéhez,
- amennyiben gyermekük gyógyszer és ételérzékeny feltétlenül tájékoztassanak bennünket, a szakorvosi kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Az orvosi előírásoknak megfelelően vállaljuk a szükséges diéták elkészítését.
- amennyiben a szülő egyedülálló, a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.



A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- a szülő, törvényes képviselő kérelemére
- ha a gyermek 3. életévének betöltését követően óvodai intézménybe felvételt nyert
- a Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése alapján „A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.”

• Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.
- A gyermekek bölcsődei élete a csoport napirendje és a heti rendje szerint folyik.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.
- A kisgyermeknevelők általi állandó felügyelet biztosított.
- A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú gondozás és nevelés folyik.

A gyermek joga, hogy:

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

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozósaival, az üzenő füzetten keresztül történő információcserével, szülői értekezletekkel. Módot adunk a családnak a bölcsőde életébe való betekintésére is.



Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár otthoni eseményekre vonatkozóan.

A bölcsődében „saját kisgyermeknevelő” –rendszer alapján gondozzuk a kisgyermeket, ami biztosítja a személyi állandóságot. A csoport gyermekeinek egy része (6-7gyermek) tartozik egy gondozónőhöz. A gondozás-nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját kisgyermeknevelő” figyelembe veszi a gyermek korát, egyéni igényeit, szokásait, problémáit, elkészíti a napirendet és a nevelési programtervezetet havi lebontásban.

- **A gyermek egészségének védelme**

Baleset-megelőzés

- A bölcsőde területén tilos az alkoholfogyasztás és a dohányzás.
- A gyermekek testi épségéért a felügyeletet ellátó felnőttek a felelősek, ezért felügyelet nélkül soha nem hagyjuk a gyermekeket.
- A meghibásodott, balesetveszélyes tárgyakat eltávolítjuk a gyermek környezetéből.
- A takarítási munkákat csak a gyermekek távollétében végezzük, a tisztítószereket elzártan tároljuk.
- Forró ételt a gyermekek közé vinni tilos!
- Tűz és bombariadó esetén értesítsék az intézmény vezetőjét, aki intézkedik a hatóság értesítéséről, az épület kiürítéséről, a gyermekek biztonságba helyezéséről.
- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse: Pisch Éva az székhelyintézmény óvodapedagógusa

Összefogja az intézményben a gyermekvédelmi munkát és rendszeresen kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat munkatársaival.

Baleset esetén történő intézkedések

- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyermeket, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről értesítjük.



- Baleset bekövetkezése esetén a gyermeket saját gondozónője elsősegélyben részesíti, sürgős esetben orvoshoz viszi, ill. ápolja a mentők megérkezéséig. Ezt követően értesíti a gyermek szüleit. A balesetről jegyzőkönyv készül.

A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.
- Az érkező szülőknek, ha átadja a gyereket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak a szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő/törvényes képviselő/ vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

Kérjük, hogy a bölcsődébe a fertőzések elkerülése érdekében otthonról ételt ne hozzanak!

Rendszeres egészségügyi ellátás rendje:

- A gyermek a bölcsődében rendszeres védőnői ellátásban részesül.
- A bölcsőde védőnőjének javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.

- **A szülői jogok, kötelességek érvényesülése**

A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások és a szülői értekezletek, a csoportbeszélgetések segítségével gondoskodik a bölcsőde.
- Az üzenő füzetten keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- Reggel és délután a gyermek átvételénél, illetve átadásánál a kisgyermeknevelőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyerekektől.
- Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban gyermeke saját kisgyermeknevelőjéhez, másodfokon a főigazgatóhoz fordulhat.



A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízza
- megismertesse a gyermekcsoportok életét
- megismerje a gondozási – nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelezettsége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- az intézmény házirendjét betartsa
- figyelemmel kísérje a gyermeke fejlődését, és segítse annak folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését
- tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A szülői képviselettel való együttműködés

- A Szülői Közösséget a bölcsőde rendszeresen tájékoztatja a működésével kapcsolatos dolgokról.
- A Szülői Közösség képviselője részt vesz az intézményi szülői szervezet fórumain.

Panaszjog gyakorlása

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében panasszal lehet élni: - az érdekképviseleti fórumnál,- a főigazgatónál - a helyi önkormányzatnál
- gyermekjogi sérelmek és dolgozói kötelezettségszegés esetén: - a hivatalt ellátó jogi képviselőnél - a helyi önkormányzat - a főigazgatónál
- irat betekintés megtagadása esetén: - a főigazgatónál - a helyi önkormányzatnál
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat,



ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Gyermekjogi képviselő: dr.Zabolai Tímea: timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu

A gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézményben van kifüggesztve.

- **A gyermek hiányzása**

- A hiányzás bejelentése legkésőbb az adott reggel 9 óráig meg kell történnjen. A bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon
- A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, lázas, kiütéses vagy élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat a bölcsődében.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.
- A bölcsődében észlelt betegség esetén (hőemelkedés, láz) a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt.
- Betegség miatti hiányzás esetén a gyerek csak orvosi igazolással járhat újra bölcsődébe.

- **Egyéb a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok**

Térítési díj megállapítása, befizetés

- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét a Magyaralmás Község Önkormányzat képviselőtestülete határozza meg.
- A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják. Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül és a vezető személyesen is tájékoztatja.
- A befizetés idejéről a bölcsődében elhelyezett faliújságon tájékozódhatnak egész évben.
- A befizetést átutalással, vagy személyesen a bölcsődében lehet megtenni.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen, illetve telefonon aznap 9 óráig.



- A szülőt a térítési díj befizetésének elmaradása esetén szóbeli, majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére! Kérjük, hogy a térítési díjakat az intézmény által előre jelzett napon pontosan fizessék be. Erre minden hónap 10-e után két nap áll rendelkezésre a szülőnek. A térítési díj befizetésének többszöri elmulasztása esetén, a szülő munkáltatójánál a munkabérből történő levonását fogjuk kezdeményezni.

Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni a tisztaság megóvása érdekében.
- A bölcsőde látogatására a főigazgató adhat engedélyt.
- A gyermekcsoport életét, a gyermekek és a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja. A csoportszobában csak beszoktatási idő alatt tartózkodhat szülő.

• Záró rendelkezések

- A házirendet a gyermek beiratkozásakor minden szülőnek átadjuk, hogy megismerhessék.
- A házirend a csoportok öltözőjében kerül kifüggesztésre.
- A házirend hatálya kiterjed az intézményt látogató gyerekekre, szülőkre és az intézmény alkalmazottaira.

Magyaralmás, 2025.12.01.

Ruff Katalin

Főigazgató



3. Mini Bölcsődei Házirend

Meseház Óvoda-Bölcsőde Etalon Sport Tagóvoda-Bölcsőde
Nagyveleg, Kossuth utca 21.

Főigazgató: Ruff Katalin

Hatályos: **2025. december 01.-től**

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

A Házirend hatálya: kiterjed a mini bölcsődébe felvett kisgyermekekre és azok szüleire, továbbá valamennyi alkalmazottjára, ill. az ott tartózkodó személyekre.

Általánosságok:

Az intézmény munkanapokon, hétfőtől – péntekig 7.00 – 16.00 -ig., biztosítja a bölcsődei ellátást.

A bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon és munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárást a fenntartó állapítja meg, melyről a főigazgató a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatja. A téli zárást december hónapban a két ünnep közötti időszakban történik.

A bölcsődében április 21.-e vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján elkészített szakmai programban megfogalmazottak és a bölcsődei napirend alapján történik a gyermekek nevelése – gondozása.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A szülő a megállapodásban szereplő adatok változását 8 napon belül köteles bejelenteni a főigazgatónak.

A bölcsőde dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

9:00 óráig fogadja az érkező gyerekeket. 8:00-8:30 óra között reggeliztetés folyik, ez időben gyermeket nem veszünk be, gyermekeket előtte, vagy utána lehet hozni.

A gyermekek hazavitelére 15:55 óráig van lehetőség.



A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

A gyerekek ruhájának, cipőjének elhelyezésére az öltözőben mindenkinek külön helyet biztosítunk. Az egyéni tároló szekrényekben csak a legszükségesebb dolgok elhelyezésére van lehetőség.

A szülőknek jellel kell ellátnia a gyermek ruháit, cipőjét az azonosíthatóság miatt.

A gyermek a kisgyermeknevelőjével való egyeztetés után hozhat a bölcsődébe játékot, illetve egyéb tárgyat. A behozott eszközökért, tárgyakért, játékokért nem tudunk felelősséget vállalni.

A gyermekek számára a bölcsőde biztosít ágyneműt, ágyhuzatot, ami a gyermek saját jelével van ellátva. Mosásáról 1 hetente az intézményben gondoskodunk. Törölközőt az intézmény biztosít. Mosásáról, szárításáról hetente az intézmény dolgozója gondoskodik.

Kérjük, hogy a gyermeke a bölcsődébe ékszert ne hozzon (fülbevaló, nyaklánc, karlánc, gyűrű stb.) Erről Beiratkozáskor a szülő nyilatkozatot tesz!

A bölcsődébe behozott, illetve itt hagyott tárgyakért ékszer, játék stb., valamint az ékszer által okozott sérülésekért felelősséget nem vállalunk!

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

Bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei jelentkezés igényt a megelőző nevelési év márciustól júniusig vagy lehetőség, a később jelentkezőknek szabad hely esetén biztosítjuk a bölcsődei ellátást.

A jelentkezés az szakmai vezetőnél történik, a felvételi kérelem nyomtatvány kitöltésével, a gyermek és a szülő személyi- és lakcímadatainak azonosításával.

A Gyvt. 42/A. § alapján (1) Bölcsődei ellátás 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 jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

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

A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról az intézményegység-vezető gondoskodik

Ha a gyermek felvétele elutasításra kerül, arról a szülőt írásban értesíti a főigazgató. Az elutasító döntéssel szemben a szülő 15 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.

A szülő gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét az intézményegységvezető részére jelezni köteles

A beíratott gyermek bölcsődei elhelyezése a szülővel való személyes megbeszélést követően megszűnik, amennyiben hónapokig nem hozzák a gyermeket bölcsődébe.

A bölcsődés gyermek óvodai beíratásról a szülő gondoskodik.

Bölcsődei ellátást szülő, gondviselő akkor kérhet:

- ha munkába kíván állni
- ha egyik szülője munkaképtelen
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel
- ha 3 vagy több gyermekes
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll
- ha felsőoktatási intézményben vagy más intézményben tanul vagy átképzésre, képzésre jár és ezt iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolás benyújtásával tudja igazolni
- ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú vagy a szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni



- ha gyermekjóléti szolgálat, gyámügy, családgondozó, védőnő, orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

Felvételkor előnyben részesül:

- nagyvelegi lakosú gyermek a szülők munkavégzése miatt,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek a családjában három vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos,
- szociális- illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá:

a család **Nagyvelegen, vagy a Móri Többcélú Kistérségi Társulás tag-önkormányzatainak területén** bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- amennyiben a szülők munkavégzésükre való tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, úgy a gyermekkel közös háztartásban élő szülők vagy szülő házastársa/élettársa vonatkozásában a munkáltatói igazolást keresőtevékenység folytatásáról,
- vállalkozó esetén nyilatkozat arról, hogy a munkavégzés napi hány órában történik,
- az illetékes foglalkoztatási központ **munkaügyi kirendeltség** igazolását a munkaerő-piaciképzésben való részvétel tényéről, idejéről,
- tanuló/hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolást,
- az orvos által kiállított igazolást arról, hogy a szülő orvosilag igazolt állapota miatt a gyermek napközbeni ellátását egyáltalán nem, vagy csak részben tudja biztosítani,
- gyermekorvosi igazolást a bölcsődei ellátás igénybevételéhez,



- amennyiben a szülő egyedülálló, a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- a szülő, törvényes képviselő kérelemére
- ha a gyermek 3. életévének betöltését követően óvodai intézménybe felvételt nyert
- a Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése alapján „A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten és súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.”

Gyermekek jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.
- A gyermekek bölcsődei élete a csoport napirendje és a heti rendje szerint folyik.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékokra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.
- A kisgyermeknevelők általi állandó felügyelet biztosított.
- A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú gondozás és nevelés folyik.

Gyermekeknek joga van:

- A testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését egészséges felnevelkedését biztosító saját családjában történő nevelkedéséhez,
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének szabad kibontakoztatásához,
- Fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- Ártalmas környezeti és társadalmi hatásokkal, az elhanyagolással a bántalmazással szembeni védelemhez (fizikai, szexuális, lelki erőszak, elhanyagolás, információs ártalommal szembeni védelem),
- Társadalomba való beilleszkedéshez,
- Sérült, vagy tartósan beteg gyermek esetében a különleges ellátáshoz. Joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások alól mentesüljön,
- Emberi méltósága tiszteletben tartásához,



- Bölcsődénk tiszteletben tartja, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben-gondozásban részesüljön,
- Lelkiismereti és vallási szabadsághoz,
- Nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásához.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozójaival, az üzenő füzetten keresztül történő információcserével, szülői értekezletekkel. Módot adunk a családnak a bölcsőde életébe való betekintésére is.

Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár otthoni eseményekre vonatkozóan.

A bölcsődében „saját kisgyermeknevelő” –rendszer alapján gondozzuk a kisgyermeket, ami biztosítja a személyi állandóságot. A csoport gyermekeinek egy része (2-3gyermek) tartozik egy gondozónőhöz. A gondozás-nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját kisgyermeknevelő” figyelembe veszi a gyermek korát, egyéni igényeit, szokásait, problémáit, elkészíti a napirendet és a nevelési programtervezetet havi lebontásban.

Gyermekjogi képviselő: dr.Zabolai Tímea: timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu

A gyermekjogi képviselő elérhetősége az intézményben van kifüggesztve.

A szülőnek joga van:

- Megválaszthassa azt az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízta,
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- Megismerhesse a nevelési-gondozási elveket, házirendet,
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen a kisgyermeknevelőtől,
- A bölcsőde munkáját segítő javaslattal, véleménnyel éljen,
- Megismerhesse a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- Panasszal élhet a főigazgatónál, fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a bölcsődei dolgozói kötelezettségsszegése estén.

A szülő kötelessége:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön. - Gondoskodni gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- A szülőnek gondoskodnia kell arról, hogy gyermek tisztán, ápoltan érkezzen a bölcsődébe.



- A szülő köteles minden olyan a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről a családi életét befolyásoló változásról a főigazgatót, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjét. tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja.

- A házirend betartása.

A bölcsőde joga és kötelessége:

- A gyermeki jogok védelme.

- A fenntartó által meghatározott nevelési, gondozási feladatok magas szintű ellátása.

- A gyermekek ellátása érdekében a szülőkkel, hozzátartozókkal való szoros együttműködés, - tájékoztatás.

A gyermek egészségének védelme

Baleset-megelőzés

- A gyermek biztonsága érdekében kérjük a bölcsőde kapuját mindig visszacsukni.

- A bölcsőde területén tilos az alkoholfogyasztás és a dohányzás.

- A gyermekek testi épségéért a felügyeletet ellátó felnőttek a felelősek, ezért felügyelet nélkül soha nem hagyjuk a gyermekeket.

- A meghibásodott, balesetveszélyes tárgyakat eltávolítjuk a gyermek környezetéből.

- A takarítási munkákat csak a gyermekek távollétében végezzük, a tisztítószerket elzártan tároljuk.

- Forró ételt a gyermekek közé vinni tilos!

- A dohányzás az intézményben, és az intézmény területén tilos!

- Tűz és bombariadó esetén értesítsék az intézmény vezetőjét, aki intézkedik a hatóság értesítéséről, az épület kiürítéséről, a gyermekek biztonságba helyezéséről.

Baleset esetén történő intézkedések

- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyermeket, súlyos esetben mentőt hívunk.

- A szülőt a balesetről értesítjük.

- Baleset bekövetkezése esetén a gyermeket saját gondozónője elsősegélyben részesíti, sürgős esetben orvoshoz viszi, ill. ápolja a mentők megérkezéséig. Ezt követően értesíti a gyermek szüleit. A balesetről jegyzőkönyv készül.

A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.



- Az érkező szülőknek, ha átadja a gyereket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak a szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő/törvényes képviselő/ vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

Kérjük, hogy a bölcsődébe a fertőzések elkerülése érdekében otthonról ételt ne hozzanak!

Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermek a bölcsődében rendszeres orvosi és védőnői ellátásban részesül.
- A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.

Betegség, hiányzás:

- A hiányzás bejelentése legkésőbb az adott reggel 7:45 óráig meg kell történnjen. A bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
- Nem nevelhető-gondozható a bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a szülők elérhetőségeinek megadása. Kérjük, hogy az értesítés után minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Betegség után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható.
- A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

Étkeztetés, térítési díjak

- A bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. (A háziorvos erre vonatkozó



javaslata nem elfogadható, kivéve a szakorvosi vizsgálat lezajlásáig, melynek időpontjáról a házi orvos igazolása szükséges.)

- Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz. - A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) Eü.M BkM együttes rendelet vonatkozó előírásaira.

- A kedvezményes étkezéshez a 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet 6. sz. melléklet kitöltése szükséges. Az igényléshez a szükséges dokumentumokat kérjük csatolni, és a bölcsődevezetőnek benyújtani.

- Az intézmény térítési díjáról és a személyi térítési díjról írásban tájékoztatjuk a szülőt, **mely a megállapodás melléklete.**

- A bölcsődében a személyi térítési díjat: étkezésre és gondozásra is megállapíthatják. Térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő önkormányzati rendelet alapján történik. A befizetés mindig **tárgyhónapra (minden nyitvatartási napra)** történik.

- Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díj befizetése minden hónap közepe, előre jelzett időpontban, a határidő pontos betartását kérnénk. **A befizetés átutalással és postai csekken történő befizetéssel történhet.**

- A havonkénti befizetés elmulasztása esetén a főigazgató 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. Írásban értesíti a Fenntartót.

Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni a tisztaság megóvása érdekében.

- A bölcsőde látogatására a főigazgató adhat engedélyt.

- A gyermekcsoport életét, a gyermekek és a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja. A csoportszobában csak beszoktatási idő alatt tartózkodhat szülő.



Záró rendelkezések

- A házirendet a gyermek beiratkozásakor minden szülőnek átadjuk, hogy megismerhessék.
- A házirend a csoport öltözőjében kerül kifüggesztésre.
- A házirend hatálya kiterjed az intézményt látogató gyerekekre, szülőkre és az intézmény alkalmazottjaira.

Nagyveleg, 2025.12.01.

Ruff Katalin

főigazgató

Köszönjük, hogy házirendünk betartásával Ön is hozzájárul a gyermekek biztonságához és intézményünk zavartalan működéséhez!