

Jászboldogháza Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

2025. év április hó 28. napján megtartott nyilvános soron kívüli üléséről készült

TÁRGYMUTATÓ

RENDELETEK MUTATÓJA

Rendelet		
Ssz.	száma	pontos címe

HATÁROZATOK MUTATÓJA

HATÁROZAT		
Ssz.	száma	pontos címe
1.	32/2025. (IV.28.)	Képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról
2.	33/2025. (IV.28.)	A 2025. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázaton való részvételről
3.	34/2025. (IV.28.)	Versenyképes Járások Program keretében konzorciumi együttműködés megerősítéséről
4.	35/2025. (IV.28.)	A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
5.	36/2025. (IV.28.)	A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szakmai programjának elfogadásáról
6.	37/2025. (IV.28.)	A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés intézményi programjának elfogadásáról a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan
7.	38/2025. (IV.28.)	A „Jászboldogháza Községért” díjra és a „Jászboldogháza Díszpolgára” díjra javaslatok kéréséről
8.	39/2025. (IV.28.)	Ingatlan vásárlási kérelem megtárgyalásáról

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2025. április 28-án Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének munkatervében nem szereplő, nyílt ülésén 15.00 órakor, a Községháza, 5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27. alatti emeleti tanácskozó termében.

Jelen vannak: Szűcs Gergely, Joó-Kovács Balázs, Kisádám Péter, Szendrei Péter, Szűcs Lajos, – képviselők,

Koczáné dr. Fehérváry Mária - polgármester

Tóth Ildikó - helyettesítő jegyző

Donkóné Nemes Enikő - jegyzőkönyvvezető

Meghívott vendégek: 3 fő

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Tisztelettel köszöntöm a mai, nem munkaterv szerinti ülésen a Képviselő-testület tagjait. 7 fő képviselőből 6 fő jelen van. Vámosi Norbert jelezte, hogy nem tud jelen lenni az ülésen. Az ülés határozatképes. Megkérem Donkóné Nemes Enikőt a jegyzőkönyv vezetésére. A képviselők jelezték, hogy mindenki megkapta a meghívót és az ahhoz kapcsolódó előterjesztést. A meghívóban szereplő napirenden kívül valakinek van-e még napirendi pont javaslata? Amennyiben nincs, aki el tudja, fogadni, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat megtárgyaljuk, kérem, kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

32/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

Képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a mai nem munkaterv szerinti képviselő-testületi ülésen Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester javaslata alapján a meghívóban közölt napirendeket tárgyalja meg.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Képviselő-testület tagjai

Irattár

1. Napirend

Előterjesztés a 2025. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázaton való részvételre

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Április 30-a a pályázat benyújtásának határideje, ezért is szükséges most a rendkívüli testületi ülés megtartása. A tapasztalat az, hogy a tűzifát sokkal többen igénybe tudják venni, mint a szenet, úgyhogy már pár éve tűzifát igényelünk a pályázat során. Száztíz erdei köbméter, amit be szoktunk nyújtani, és ennek a háromnegyedét szoktuk megkapni, vagy annál kevesebbet. Tavaly 64 erdei köbmétert kaptunk, az önerőt is biztosítjuk a vásárláshoz. A szállítási költség is az önkormányzatot terheli, az sem szokott sajnos kevés lenni, valamint a lakosokhoz történő eljuttatását is az önkormányzatunk biztosítja. Száztíz erdei köbméter megpályázását javasoltam a határozati javaslatban kemény lombos tűzifa beszerzésére vonatkozóan, de természetesen, hogyha egyéb más javaslat van, akkor kérem azt jelezzétek.

Hozzászólás nem hangzott el.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Amennyiben el tudjuk fogadni a határozati javaslatban foglaltakat, kérem kézfelnyújtással jelezzétek. Köszönöm szépen.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

33/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

A 2025. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázaton való részvételtől

1. Jászboldogháza Községi Önkormányzat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által meghirdetett, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására kiírt pályázaton igényt nyújt be 110 erdei köbméter mennyiségű keménylombos tűzifa beszerzésének támogatására.
2. A Képviselő-testület a tüzelőanyag megvásárlásához a 2025. évi költségvetéséből a szükséges önrészt biztosítja.
3. Az Önkormányzat a szociális tüzelőanyagban részesülőkötől ellenszolgáltatást nem kér.
4. A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról gondoskodjon, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2025. április 30.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző

Palcsó Szilvia-pénzügyi ügyintéző

Irattár

2. Napirend

Előterjesztés Versenyképes Járások Program keretében konzorciumi együttműködések megerősítésére

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Elindult a versenyképes járárok program, erről már többet beszéltünk, rendelkezésünkre állt egy határidő, amíg a fejlesztési igényeket fel kellett tölteni, ehhez kialakítottak egy elektronikai felületet. Ezt mi meg is tettük az előterjesztésben olvashatjátok, hogy Jászfelsőszentgyörgy, Jásztelek és Jászboldogháza alakított ki erre vonatkozóan konzorciumot, hiszen előírás, hogy 3 tagú konzorciumnak kell benyújtania a fejlesztési igényeket. Fel kell majd töltenünk a konzorciumi együttműködési megállapodásokat, ahhoz pedig szükséges a képviselő-testületnek a hozzájárulása. Két témában nyújtottunk be igényt, az egyik a települési üzemeltetés, ahol térfigyelő kamera kerül még beszerzésre közel négymillió forint értékben. A másik pedig a térségi infrastruktúra is elérhetőség fejlesztése, belterületi utak fejlesztésére használnánk a maradék összeget. 27,7 millió áll összesen rendelkezésre ebből, hogyha le kell számolnunk a tervezést, a projektmenedzseri költséget településenként. Úgyhogy körülbelül bruttó 25 millió forint, amit egyébként ténylegesen a fejlesztésekre lehet fordítani.

Nagyjából ez lett most a kialakított elképzelés és akkor ehhez kérném szépen a hozzájárulásokat a határozati javaslatban foglaltak szerint, de átadom a szót kérdés, javaslat, észrevétel megtételére.

Szűcs Lajos: Mikorra lesz ebből pénz?

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Körülbelül ősszel.

Szűcs Gergely: És az árajánlatokat külön-külön kérik be a települések vagy egyben kell?

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Hát ez is jó kérdés. Még sajnós ezt sem tudjuk. Nyilván mindenkinek az lenne a legjobb, hogyha egyébként a megvalósítást saját maga intézhetné.

Szűcs Lajos: Honnan jön a pénz?

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Szerintem, én úgy gondolom, hogy az Államkincstáron keresztül előfinanszírozott. A gyakorlati része még nem igazán tiszta számunkra sem, sajnós. Hát ez most egy

ilyen próbaév lesz szerintem mindenki számára.

Szűcs Lajos: Ezek után még pályázatot is kell még benyújtani?

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Igen, tehát a fejlesztési igényt, amit most jóváhagytak át kell fordítani támogatási igényé, ami már bemegy a minisztériumba, és akkor majd utána lesz egy döntés és támogatási szerződés. Van-e még esetleg kérdés ezzel kapcsolatban? Nincs, akkor szavazásra bocsátom, aki el tudja fogadni a határozati javaslatot, kérem, kézfeltartással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

34/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

Versenyképes Járások Program keretében konzorciumi együttműködés megerősítéséről

1. Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött abban, hogy a Versenyképes Járások Program keretében „Településüzemeltetés” és „Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése” kategóriákban térfigyelő kamerák beszerzése és belterületi utak fejlesztése érdekében a 3 tagból álló konzorciumi együttműködést megerősíti. A konzorcium tagja és vezetője Jászfelsőszentgyörgy Községi Önkormányzat, tagjai Jásztelek és Jászboldogháza Községi Önkormányzat.

Határidő: azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Erről értesülnek:

- 1.) Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester helyben
- 2.) Tóth Ildikó helyettesítő jegyző helyben
- 3.) Képviselő-testület tagjai helyben
- 4.) Irattár helyben

Koczáné dr. Fehérváry Mária: A következő 3 napirendi pont az óvodához kapcsolódik, intézményvezető asszony sajnos nem tud átjönni, mert most van az óvodai beiratkozás, de ha esetleg olyan kérdés van, akkor azt mondta, hogy telefonon elérjük, és akkor szívesen válaszol a kérdésekre.

3. Napirend

Előterjesztés a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Az első téma a szervezeti és működési szabályzat, utána pedig a szakmai program. Egyszerre szeretném elmondani a két témával kapcsolatban, hogy volt egy ellenőrzés, amely során a jegyzőkönnybe foglalták a javítandó, illetve a módosítandó feladatokat és ezek alapján készítette el intézményvezető asszony mind az SZMSZ-nek, mind a szakmai programnak a módosítását. Van e esetleg kérdés észrevétel ezekkel az anyagokkal kapcsolatban?

Hozzászólás nem hangzott el.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Aki el tudja fogadni a szervezeti és működési szabályzat módosítását kérem, kézfelnnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

35/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és felhatalmazza a polgármestert az aláírására.

Határidő: 2025. május 16.
Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester
Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester
Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző
Baranyi Béláné- Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi
Osztálya
Iráttár

4. Napirend

Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szakmai programjának elfogadására

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: A szakmai program kapcsán, esetleg kérdés észrevétele van-e valakinek? Amennyiben nincs akkor, aki el tudja fogadni a szakmai program módosítását, kérem, kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

36/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szakmai programjának elfogadásáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szakmai programját és felhatalmazza a polgármestert a program aláírására.

Határidő: 2025. május 16.
Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester
Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester
Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző
Baranyi Béláné- Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és
Gyámügyi Osztálya
Iráttár

5. Napirend

Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés intézményi programjának elfogadására a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Ez egy jogszabályváltozás következtében előírt feladat, amire szintén április 30-a a határidő. Elkészítette intézményvezető asszony részletesen, most ebben az esetben, hogy miért nincs szükség továbbképzése. Az intézmény dolgozói mind olyan időszak alatt szerezték meg a végzettségüket, hogy egyelőre nem szükséges nekik továbbképzésen részt venni, de ezt minden évben újra el kell majd fogadnunk. Nyilván majd lesz olyan év, amikor viszont kell előírni továbbképzést valamelyik dolgozónak. Van-e esetleg kérdés ezzel kapcsolatban? Amennyiben nincs, aki el tudja fogadni, kérem, kézfelnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

37/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés intézményi programjának elfogadásáról a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés intézményi programját a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan és felhatalmazza a polgármestert a program aláírására.

Határidő: 2025. április 30.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző

Baranyi Béláné- Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Irattár

Szűcs Lajos: Az óvodának vagy a bölcsődének a telítettsége miatt van ismeretünk arról, hogy az elmúlt időszakban azért vittek el innen gyereket máshova, mert nem tudták ide beíratni?
Koczáné dr. Fehérváry Mária: Nincs. Tudok olyan gyermeket, akit nem ide hordanak, hanem Portelekre vagy Jászberénybe, de ők nem is próbálták, tehát nem is keresték intézményvezető asszonyt, hogy be akarnak ide iratkozni. Az volt a kérés, hogy aki óvodaköteles és ide szeretné beíratni a gyermeket, azt be is tudja íratni. Ezt az óvodára vonatkozóan mondtam. A bölcsődénél eleve több a jelentkező, mint amennyi férőhely van, de az nem kötelező feladata az önkormányzatnak. A bölcsődénél mindig több kérelmező van, mint ahány férőhely.

6. Napirend

Egyebek

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Én az egyebekben egyetlen egy dologban kérném szépen a véleményeket a kitüntető díjak kapcsán. Ki kellene küldeni a javaslatkéréseket egyrészt a díszpolgári cím, másrészt pedig a Jászboldogháza községért díjjal kapcsolatban. Kimehetnek a javaslatkérések? Megnézzük a javaslatokat még akkor is dönthetünk úgy, hogy nem adunk az idén a kitüntető díjat, tavaly így beszéltük meg. Szerintem az jó volt, ahogy tavaly csináltuk. A javaslatokat is láttuk, a neveket. Dönthetünk, még akkor is úgy, hogy nem adunk, vagy csak az egyiket.

Szűcs Gergely: Én díszpolgárit nem adnék az idén.

Joó-Kovács Balázs: Én adnék mindkettőt.

Szűcs Lajos: A javaslatkéréseket kiküldhetjük csak valahogy szépen meg kellene fogalmazni, hogy az önkormányzat nem vállal felelősséget, vagy előre nem vállal kötelezettséget, hogy ezeket a díjakat adományozza.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Jó, akkor bekérjük a javaslatokat a következő testületi ülésig. Aki el tudja fogadni, hogy a „Jászboldogháza Községért” díjra és a „Jászboldogháza Díszpolgára” díjra is kérjünk javaslatot, kérem, kézfelnnyújtással jelezze. Köszönöm szépen.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

38/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

A „Jászboldogháza Községért” díjra és a „Jászboldogháza Díszpolgára” díjra javaslatok kéréséről

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy 2025. május 20. határidőig kér javaslatokat a „Jászboldogháza Községért” díjra és a „Jászboldogháza Díszpolgára” díjra.

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a beérkezett javaslatok alapján a következő képviselő-testületi ülésen dönt a díjak adományozásáról.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Képviselő-testület tagjai

Irattár

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Az ingatlan vásárlási kérelemmel kapcsolatban azt mondta a jegyző asszony, hogy alapból nyílt ülésen kell, hogy tárgyaljunk, de hogyha szeretnénk, akkor zárt ülésen is tárgyalhatjuk ezt a napirendi pontot.

Tóth Ildikó: Mehet nyílt ülésen?

Szűcs Lajos: Erről most szavazunk?

Tóth Ildikó: Testület a zárt ülést vagyonnal való gazdálkodás kérdéskörében elrendelheti, és ezért kérdeztem rá, hogy akkor mehet-e a napirend tárgyalása nyílt ülésen, mert akkor nem kell szavazni a zárt ülés elrendeléséről. Tehát, mehet nyílt ülésen?

A képviselő-testület egyhangú igennel válaszol. Az ülésen részt vesz a napirend tárgyalásához kapcsolódóan Pap Béla a kérelmező hozzátartozója.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Előterjesztés ingatlanvásárlási kérelem megtárgyalására. Kiosztottuk a kérelmet. Dr. Pap Béláné részéről érkezett kérelem, az úgynevezett „tanítós” földek kapcsán, amit már hosszú évek óta bérelnek az önkormányzattól, így művelik, és most egy ingatlanvásárlási kérelmet küldtek az önkormányzat számára. Szeretnéd esetleg kiegészíteni valamivel a kérelmet, Béci?

Pap Béla: Édesanyám küldött, a kérelemben leírtunk mindent, ami szerintem érdekes lehet. Ha kérdés van, akkor szívesen válaszolok.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Kérdés, észrevétel van ezzel a kérelemmel kapcsolatban?

Szűcs Lajos: Nekem a kérdésem tudjuk azt, hogy ez hány aranykorona és akkor, hogy most itt vannak nevezve, hogy 1,8-2 millió forint? Nincs konkrét javaslata, akkor nekünk kell meghatározni az árat?

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Hát egyelőre döntenünk kell arról, hogy egyáltalán értékesítjük-e, és ha igen, akkor nyilván, vagy értékbecslés vagy, egyéb más úton, módon eldönti a testület, hogy milyen áron szeretné értékesíteni. Ez kivett beépítetlen terület, nincs aranykorona értéke.

Tehát tulajdonképpen ez belterület, tehát nem is külterület nincs szükség föld kifüggesztésre. Hát ez belterületi rész, ugye ez lett annak idején megtartva vagy kialakítva esetleg telkek kialakítására.

Joó-Kovács Balázs: Kereskedelmi szolgáltató tevékenységre kijelölt terület?

Pap Béla: Ez az. GKSZ.

Szendrei Péter: Tehát akkor gazdasági tevékenységet itt lehet folytatni?

Pap Béla: Ha ipari park létesülne Jászboldogházán arra alkalmas lenne. De lehet a szántóföldi növénytermesztést csinálni, amit eddig is csináltunk 30 éve, az is a terv a továbbiakban is. Itt továbbra is gazdálkodni szeretnénk, ahogy eddig. Tehát nem nyereszkedés kapcsán akarja a család megvenni, hanem továbbra is a szántóföldi növénytermesztést folytatnánk.

Szűcs Lajos: A belterületi adottságokat szeretnék ezen fenntartani? Ez rendezési terv módosításkor érdekes lesz, hogyha az önkormányzatnak legközelebb rendezési tervet kell csináltatni, hogyha módosítani kell, azt most már, hogyha valószínű, hogyha olyan lesz, hogy külterületet szeretne bevonni az önkormányzat belterületbe. Akkor helyette lehet, hogy kell csere terület a bel- és külterületi határmódosításhoz.

Pap Béla: Igazából ez nekem teljesen mindegy, ahogy az önkormányzatnak későbbi érdekei, esetleg ezt megkívánják nekünk az a célunk, hogy ott továbbra is azt a mezőgazdasági tevékenységet végezhessük az, hogy belterületnek, vagy külterületnek hívják, nekem teljesen mindegy.

Szűcs Gergely: Én ezzel úgy vagyok, hogyha úgy döntünk, hogy eladjuk, akkor adjuk el, hogyha ennek az árát olyan valamire tudjuk fordítani, ami nagyobb hasznot hoz, mint ez a föld. Biztos van ilyen. Most nem tudok ilyet mondani.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Mi ugye egyeztettünk Bécivel. Itt is szeretném mondani a testületnek, de nyilván elfogadom a képviselő-testületnek a döntését, hogy én nem fogok szavazni erre a kérelemre. Tehát én most úgy gondolom, hogy az utóbbi pár hónap eseményei kapcsán nem szeretném támogatni ezt a kérelmet. Ezt meg is beszéltük. Úgy gondolom, hogy ti továbbra is maradtok a bérlők,

ha úgy dönt a testület. Ha esetleg úgy adódik, egy jó célt biztos talál a képviselő-testület, amire fel tudja használni majd ennek a területnek az értékesítéséből bejött vételárat is. Biztos, hogy át fogjuk gondolni, ha úgy adódik, hogy eladja a testület ezt a földterületet. Ez az én véleményem. Nyilván mindenki úgy dönt, ahogy szeretne. Én csak ezt szerettem volna tisztázni. Ezt veled is megbeszéltük. Csakhogy a testület is ismerje az álláspontomat. Van még kérdése valakinek?

Joó-Kovács Balázs: Két kérdés merült föl bennem. Nemsokára betelik a temető. Merre fogunk tudni terjeszkedni, ha betelik? És nem tudom, ti vagytok jobban jártasak vagytok a föld dolgokban, van jobb befektetés a földnél?

Szűcs Gergely: Temető az van, temetőnek kijelölt terület nem is kevés, még hétezer négyzetméter üres terület áll rendelkezésre.

Pap Béla: A szolgáltatóház melletti telkemet tudom még felajánlani. A vadászok úgylis állandóan ott parkolnak a megkérdezésem nélkül.

Szenderi Péter: Gondoljátok át, lehet esetleg „szórén szört”?

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Nem egyenértékű a két telek. De gondolkodhatunk rajta.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van e még egyéb kérdés a kérelemmel kapcsolatban vagy szavazhatunk arról, hogy akarjuk-e értékesíteni. Aki egyetért azzal, hogy a testület jelölje ki értékesítésre az ingatlant, kézfelnyújtással jelezze.

A képviselő-testület 6 fő képviselőből 4 igen és 2 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

39/2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat

Ingatlan vásárlási kérelem megtárgyalásáról

A Képviselő-testület – figyelemmel az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2010.(VII.28.) önkormányzati rendelet 13. § b) pontjára – a Jászboldogháza 883 hrsz. alatti ingatlant értékesítésre kijelöli.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Képviselő-testület tagjai

Irattár

Szűcs Gergely: Most nekem nagyon szöveget ütött a fejemben ez az ötlet a szolgáltatóházzal szemben lévő területtel.

Szűcs Lajos: Érdemes lenne az önkormányzatnak elgondolkozni, mert ott van mellette nekünk a szolgáltatóház és a művelődési ház.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Gondolkozhat az ezen Béci, körbe járhatjuk ezt a dolgot.

Visszatérhetünk rá akkor, hogyha átgondoltuk.

Tóth Ildikó: Most egy döntés megszületett. A képviselő-testület ezt a területet értékesítésre kijelöli.

Az, hogy mennyiért, vagy esetleg barterben, vagy egy része barterben, ez egy másik döntés lesz. Szerintem akkor maradjunk most ezen a ponton és az eladás feltételeiről a következő képviselő-testületi ülésen döntenek.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Fel kellene mérni az ingatlanoknak az értékét.

Szűcs Gergely: Teljesen őszintén én sokkal nyugodtabban aludnék, hogyha ez a csere jönne létre inkább, mint az eladás. Mert hogyha úgy adjuk el, hogy elcseréljük erre a területre, akkor a falu lakossága még örülne is, hogy így történt, mert mindig kérdezik, hogy miért nem veszi meg az önkormányzat azt a területet, mert annyira nagy szükség volna rá. Tehát ez teljesen jó üzlet lehet. Sőt azt is mondhatom, hogy én akkor támogatom ezt a telek eladást, ha ezzel létrejön a csere.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Jogilag a csereszerződés nem tud létrejönni, mivel más a tulajdonos. Az nem jó, hogy te leszel a tulajdonos?

Pap Béla: Mindegy, csak édesanyám a bérlője a területnek, ezért írta ő a kérelmet. Ugyanakkor, amennyiben eladásra, vagy csereügyletre kerül sor – tekintve, hogy a csere tárgyát képező ingatlan az én tulajdonomban van -, mindenképpen én lennék a vevő.

Joó-Kovács Balázs: Azt szeretném, ha jegyzőkönyvbe kerülne, nemmel szavaztam az eladásra. És azért szavaztam nemmel, mert az önkormányzat részéről pillanatnyilag nem látok olyan körülményt, hogy ezt a területet értékesíteni kellene. Úgyhogy én még mindig javaslom a tisztelt képviselőtársaknak, hogy gondoljuk át.

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Ehhez csatlakozom én is.

Tóth Ildikó: Van egy hónap a következő testületi ülésig, tehát igazából ez most csak egy értékesítése kijelölés, ez csak kijelöli az ingatlant, ez nem azt jelenti, hogy el is adja a testület az ingatlant.

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Van- e még kérdés esetleg ezzel kapcsolatban? Amennyiben nincs akkor az „egyebekben” szeretne valaki még kérdezni?

Szendrei Péter: A helyi önzonosság védelméről szóló törvénytervezetről nem tudom, hallottatok-e? Ez, elvileg az önkormányzatok kezébe ad egy olyan lehetőséget, amivel a nyártól - elvileg 25 nyaratól -, ha valaki el akarja adni az ingatlanját, akkor az önkormányzatnak talán elővásárlási joga és beleszólása van abba, hogy kinek adja el az ingatlant. Na, most hogyha ezt törvényé válik, mert ez csak egy tervezet akkor, ha mondjuk, rendelkezünk önerővel a bankszámlán tartalékban akár ingatlant is tudunk vásárolni, olyantól, aki el akarja adni.

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Csak ha az önkormányzat hoz rá egy rendeletet.

Szűcs Lajos: Zsákutca lehet ilyenbe menni egyébként, mert átmenetileg rövid távú gondolkodásban jó, hogy „XY Kis Pista” vagy akárhogy hívják, ide akar jönni azt, hogy gyorsan megvegyük előle a házat. Ez rövid távú megoldás, de pénzkidobás, mert nem lesz, nincs semmi gazdasági haszna, nyűg a nyakunkon, mert azokat is rendben kell tartani.

Szendrei Péter: Most önkéntes tűzoltóként szeretnék felszólalni. Megkaptuk a megállapodás tervezetét. És a tervezetben van egy pont, hogy a birtokos köteles viselni a felépítmény fenntartásával kapcsolatban felmerült valamennyi költséget és kárt. A kár az mondjuk tiszta sor, de a költség olyan szempontból releváns, hogy ott nagyon költség nem merül föl. Ugye? Fix épület egy költsége lehet, igazából, ott csak áram bevezetésre lenne szükség. A szerállásban lévő klímát helyeznénk át oda, hogy meglegyen a fűtés. Ezért tehát úgymond plusz kiadást nem termelnének az önkormányzatnak. Miért kellett ezt a költséget beleírni?

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Ez egy tervezett, én vártam, hogy Kispál Tamás majd még keres, és akkor végig beszéljük a pontokat. Tehát mindenben lehet változtatni, csak beszéljük róla. Most nincs itt előttem, egyébként ezt ügyvéd úr készítette, leírtam Tamásnak, hogy bármit módosítási javaslat van, keressetek nyugodtan és végig beszéljük. Van-e még valakinek kérdése, hozzászólása?

Szendrei Péter: A másik dolog, hogy van az önkormányzatnak egy biztosításközvetítő cége, aki az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosításokat kezeli. Mint képviselő szeretném kérni, hogy ez az alkusz vagy biztosításközvetítő cég ezt vizsgálja már felül az aktuális vagyonbiztosításunkat a meglévő vagyonokat, hogy minden benne van-e a biztosításban. Tehát mi van a biztosításban? Milyen vagyonok vannak benne, mire fizet, mire nem fizet, de szeretnék egy pontos kötvényt látni, mint képviselő. Mert felmerült bennem az a gondolat, hogy nehogy alul biztosítva legyenek ezek a vagyonok, nehogy olyan legyen bebiztosítva, ami amúgy már nincs is. Mint képviselő most szeretnék látni egy ilyen kötvényt, pontosan mi van benne, dolgozzon meg az alkusz cég a pénzéért.

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Rendben.

Szűcs Lajos: Én még szeretném ezt a földes dolgot egy kicsit tovább bonyolítani. Úgy voltam vele, hogy ha megszavazza az önkormányzat ezt a valamilyen értékesítési manővert, akkor én mindenképpen be fogok adni egy kérelmet. Mert az önkormányzatnak jelenleg 3 olyan külterületi földterülete van, ami velem, vagyis az én területemmel közvetlenül szomszédos. Ezek közül 2 önkormányzati területet én bérelek. Egyik 1,68 hektár egy 0,7 hektár a „Jakabon”, meg a „Tápióban” van az önkormányzatnak 2,1 hektár olyan nagyon gyenge minőségű földje, ami meg csak ugarolásra való. A TSZ bérlő már nagyon régóta, de nem termel benne semmit. Három önkormányzati területtel én közvetlenül szomszédos vagyok, ezért fogom beadni most ezt a kérelmet, nehogy mást megelőzőn. Én megvenném ezeket, ha az önkormányzat eladja, ha nem adja el, akkor nem adja el. De ezek borzasztó kicsi arany koronájú gyenge földek. Egyébként tehát összesen 50 aranykorona ez az egész. Én teszek rá egy százezer forint értékű ajánlatot. Azért hozom fel, az előzményekhez kapcsolódva, mert eddig az elmúlt években nem volt ilyen, hogy az önkormányzat ingatlant vagy földet értékesítsen. Úgy voltam vele, hogyha ez megszavazásra kerül, én is be fogom nyújtani ezt a kérelmet. Már csak azért is ugye más ne előzőn be. Azt kérem az önkormányzattól, hogyha ezeket értékesíteni szeretné, akkor jelöljön árat. És még annyit szeretnék ehhez hozzátenni, hogy ezt a kérelmet most úgy

döntöttem, hogy beadom, de addig nem szeretném, ha ezzel az önkormányzat foglalkozna, amíg a másik eladás teljesedésbe nem megy.


Tóth Ildikó: Rendben, akkor ezt iktatjuk és semmiféle döntést ezzel kapcsolatban most nem hozunk.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e még valakinek kérdése, hozzászólása? Nincs. Akkor köszönöm szépen, a nyílt ülést bezárom.

kmf.



Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester



Tóth Ildikó
helyettesítő jegyző

ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLET
JÁSZBOLDOGHÁZA

J E L E N L É T I Í V
Nyílt képviselőtestületi ülés

1. Koczáné dr. Fehérváry Mária	polgármester	.....
2. Szűcs Gergely	alpolgármester	.....
3. Joó-Kovács Balázs	képviselő	.....
4. Kisádám Péter	képviselő	.....
5. Szendrei Péter	képviselő	.....
6. Szűcs Lajos	képviselő	.....
7. Vámosi Norbert	képviselő	.....
8. Tóth Ildikó	helyettesítő jegyző	.....
9. Donkóné Nemes Enikő	jegyzőkönyvvezető	.....
10. <i>Pálcsó Szilvia</i>	.....	.....
11. <i>Tóth Regina</i>	.....	.....
12. ....	.....	.....
13. ....	.....	.....
14. ....	.....	.....
15. ....	.....	.....
16. ....	.....	.....
17. ....	.....	.....
18. ....	.....	.....
19. ....	.....	.....
20. ....	.....	.....
21. ....	.....	.....
22. ....	.....	.....
23. ....	.....	.....

Jászboldogháza, 2025. április 28.

Jászboldogháza Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
E L N Ö K É T Ö L

5/2025.

M E G H Í V Ó

Tisztelettel meghívom a Képviselő-testület 2025. évi munkatervében nem szereplő soron kívüli nyílt ülésére

2025. április 28-án, hétfőn délután 15,00 órára.

helye: Községháza emeleti tanácskozó terme

Javasolt napirendi pontok:

1. Előterjesztés a 2025. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázaton való részvételre
Előadó: Koczáné dr. Fehérvári Mária polgármester
2. Előterjesztés Versenyképes Járások Program keretében konzorciumi együttműködések megerősítésére
Előadó: Koczáné dr. Fehérvári Mária polgármester
3. Előterjesztés a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
Előadó: Koczáné dr. Fehérvári Mária polgármester
4. Előterjesztés a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szakmai programjának elfogadására
Előadó: Koczáné dr. Fehérvári Mária polgármester
5. Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés intézményi programjának elfogadására a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan
Előadó: Koczáné dr. Fehérvári Mária polgármester
6. Egyebek
Előadó: Koczáné dr. Fehérvári Mária polgármester

Jászboldogháza, 2025. április 24.

Koczáné dr. Fehérvári Mária
Koczáné dr. Fehérvári Mária
polgármester



Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

1.napirendi ponthoz

Előterjesztés
A 2025. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázaton való
részvételről

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter az idei évben is pályázatot hirdetett – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására”. A támogatásra a Minisztérium 2024. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást. A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás. A pályázat benyújtásának határideje 2025. április 30. A miniszter a támogatói okiratok elfogadását követően, 2025. szeptember 15-éig utalványozza a támogatást. Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2026. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázat benyújtására az alábbi lehetőségek állnak a rendelkezésünkre. A döntés során arra is figyelemmel kell lennünk, hogy az igényelt mennyiségnél mindig kevesebbet ítélnék meg, körülbelül az igényelt mennyiség 70-75 %-a kerül megállapításra a támogatási szerződésben.

Kemény lombos tűzifa esetén a maximális mennyiség 148 m³, ami 375.920 Ft önerővel jár.

Települési önkormányzat neve:	Jászboldogháza Község Önk
Települési önkormányzat KSH kódja:	1615811
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	
Választott támogatás fajtája:	keménylombos tűzifa
Maximálisan igényelhető mennyiség (m ³ /q):	148
Igényelt mennyiség (m ³ /q):	148
Igényelt támogatás összege (Ft):	3 947 160
Vállalt önerő összege (Ft):	375 920
Önerő biztosításáról szóló önkormányzati határozat száma	

Lágy lombos tűzifa esetén 222 m³ igényelhető, ami 563.880 Ft önerővel jár.

Települési önkormányzat neve:	Jászboldogháza Község Önk
Települési önkormányzat KSH kódja:	1615811
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	
Választott támogatás fajtája:	lágylombos tűzifa ▼
Maximálisan igényelhető mennyiség (m ³ /q):	222
Igényelt mennyiség (m ³ /q):	222
Igényelt támogatás összege (Ft):	3 665 220
Vállalt önerő összege (Ft):	563 880
Önerő biztosításáról szóló önkormányzati határozat száma	

Barnakőszén esetében a maximálisan rendelhető mennyiség 444 q, ami 563.880 Ft önerővel jár.

Települési önkormányzat neve:	Jászboldogháza Község Önk
Települési önkormányzat KSH kódja:	1615811
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	
Választott támogatás fajtája:	barnakőszén ▼
Maximálisan igényelhető mennyiség (m ³ /q):	444
Igényelt mennyiség (m ³ /q):	444
Igényelt támogatás összege (Ft):	2 086 356
Vállalt önerő összege (Ft):	563 880
Önerő biztosításáról szóló önkormányzati határozat száma	

Javaslom a képviselő-testületnek, hogy az idei évben 110 erdei köbméterre nyújtsuk be a támogatási igényünket, amelyhez 279.400,-Ft önerő biztosítása szükséges. Továbbá önkormányzatunkat terheli majd a szállítási költség és a lakosokhoz történő eljuttatás is, hiszen ezek nem elszámolható költségek a pályázat során.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..... /2025. (IV.28.) határozati javaslata

A 2025. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó pályázaton való részvételről

1. Jászboldogháza Községi Önkormányzat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által meghirdetett, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására kiírt pályázaton igényt nyújt be 110 erdei köbméter mennyiségű keménylombos tűzifa beszerzésének támogatására.
2. A Képviselő-testület a tüzelőanyag megvásárlásához a 2025. évi költségvetéséből a szükséges önrészt biztosítja.
3. Az Önkormányzat a szociális tüzelőanyagban részesülőktől ellenszolgáltatást nem kér.
4. A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról gondoskodjon, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2025. április 30.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző

Palcsó Szilvia-pénzügyi ügyintéző

Jászboldogháza, 2025. április 22.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Pályázati Kiírás

2025.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdet – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A téli időjárás a kistelepüléseken élő családok, idősek egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszázezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) 2024. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barnakőszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.3.1. pont alapján a pályázati célra **5 000,0 millió forint** áll rendelkezésre.

3. Pályázók köre

A támogatásra a Minisztérium 2024. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2024. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,
- az önkormányzat 2023. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,

- az önkormányzat 2023. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2024. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnakőszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

Az igényelhető mennyiség során alkalmazott módszertan kizárólag az igényelhető mennyiség meghatározását szolgálja.

4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke

a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **23 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágylombos fafajta esetében **15 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **4 700 Ft/q+áfa**,

b) az a) alpontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **21 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágylombos fafajta esetében **13 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **3 700 Ft/q+áfa**.

A b) alpontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, lágylombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 1 000 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása.

6. Pályázatok benyújtása

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2025. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

c) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint

d) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben (a továbbiakban: ebr42 rendszer), az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint feltölti a Pályázati Kiírás 7.1.2. pontjában meghatározott dokumentumot, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentum nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, a Dáptv. 39. § (2) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézés biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikusan aláírja.

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlapot és ugyanezen a napon elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) megküldi.

A Nyilatkozat ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje legkésőbb:
2025. április 30.

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidő elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtására nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

I. Az Adatlapon feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:	
1.	Az ebr42 rendszerben megfelelően kitöltött Adatlap
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást, valamint azt, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, ide értve a tüzelőanyag rászorulókhhoz való eljuttatását is.
II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az Adatlap szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát a KTM elnevezésű hivatali kapun (KRID: 369809723) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m³ alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m³ alatti mennyiségek, barnaköszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében csökkentett, az önkormányzat 2023. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.

A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de **legkésőbb 2025. május 31-ig**.

10. Döntésről való értesítés

A miniszter döntéséről a **nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az ebr42 rendszerben a miniszteri döntést követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezettel a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követően, 2025. szeptember 15-éig utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a **fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja**. Kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű, minimum 13.000 kJ/kg fűtőértékű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a Pályázati Kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2026. február 16-áig oszthatja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2026. március 31-éig történhet meg.

A támogatás terhére a 2025. május 31-ét megelőző pénzügyi teljesítés nem számolható el.

A támogatás átvételét 2 példányban kiállított átvételi elismervénnyel kell igazolni, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegy(ek)et az elszámoláshoz csatolni kell. A barnaköszén származását származási nyilatkozattal kell igazolni, a származási nyilatkozatot az elszámoláshoz csatolni kell.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik, ennek költségei a támogatás terhére nem elszámolhatóak.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévre eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2026. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2025. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2025. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatói okirat módosításának, támogatás visszavonásáról való rendelkezés kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően 2026. június 30-ig elektronikus úton értesíti a minisztert.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészét a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – az Áht. 53/A. § (2) bekezdés szerinti ügyleti kamat és késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. A Kincstár az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylési és döntési eljárására nem kell alkalmazni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait.

A Pályázók a Pályázati Kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/795-1612; 06-1/795-1704) fordulhatnak.

Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

2.napirendi ponthoz

Előterjesztés
Versenyképes Járások Program keretében konzorciumi együttműködések
megegyezésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A vidéki Magyarország élhetőségének és népességmegtartásának támogatása, a városok és községek kiegyensúlyozott fejlődésének biztosítása, valamint a települések közötti térségi együttműködések ösztönzése érdekében Magyarország Kormánya Versenyképes Járások Programot indított.

A Program keretében vissza nem térítendő költségvetési támogatás igényelhető. A támogatás maximális mértéke a fejlesztés elszámolható költségeinek legfeljebb 100%-a. A támogatás járásonkénti maximális összege az adott járás forráskeretével megegyező összeg, mely a Jászberényi járásban 250 millió Ft.

A Program keretében fejlesztési igényt települési önkormányzatok tervezett konzorciumi együttműködésükre alapozva nyújthatnak be. A tervezett konzorciumi együttműködést egybehangzó szándéknyilatkozattal kellett igazolni.

Fejlesztési igényt legalább három települést érintő fejlesztés támogatása céljából legalább három települési önkormányzat együtt nyújthat be.

A pályázati felhívás értelmében az alábbi célterületekre vonatkozóan nyújtható be fejlesztési igény, majd az előminősítési eljárást követően annak alapján támogatási igény:

- A. Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése
- B. Térségi közszolgáltatások fejlesztése
- C. Térségi gazdaságfejlesztés
- D. Településüzemeltetés

Településünk a Jászberényi járásba tartozó többi településsel történt többszöri egyeztetés után döntött úgy, hogy „Településüzemeltetés” és a „Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése” kategóriákban kíván pályázni konzorciumi formában.

A fentiek érdekében 3 tagból álló konzorciumot kívánunk létrehozni – Jászfelsőszentgyörgy Községi Önkormányzat vezetésével, Jásztelek és Jászboldogháza Községi Önkormányzatok részvételével. Erre vonatkozóan a fejlesztési igény benyújtásakor szándéknyilatkozatot kellett csatolni. A konzorcium fejlesztési igénye térfigyelő kamerák beszerzésére és belterületi utak fejlesztésére irányul.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a fentebb nevezett konzorciumi együttműködést határozattal szíveskedjenek megerősíteni.

Jászboldogháza, 2025. április 23.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Határozati javaslat:

**Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (IV.28.) határozata**

**Versenyképes Járások Program keretében konzorciumi együttműködés
megerősítéséről**

1. Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött abban, hogy a Versenyképes Járások Program keretében „Településüzemeltetés” és „Térségi alpinfrastruktúra és elérhetőség fejlesztése” kategóriákban térfigyelő kamerák beszerzése és belterületi utak fejlesztése érdekében a 3 tagból álló konzorciumi együttműködést megerősíti. A konzorcium tagja és vezetője Jászfelsőszentgyörgy Községi Önkormányzat, tagjai Jásztelek és Jászboldogháza Községi Önkormányzat.

Határidő: azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Erről értesülnek:

- 1.) Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester helyben
- 2.) Tóth Ildikó helyettesítő jegyző helyben
- 3.) Képviselő-testület tagjai helyben
- 4.) Irattár helyben

Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

3.napirendi ponthoz

Előterjesztés
A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya az önkormányzat által fenntartott Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde mini bölcsődei ellátása vonatkozásában ellenőrzést folytatott le, amely során megállapításra került, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát pontosítani az ellátási területre vonatkozóan.

A fentieknek megfelelően az intézményvezető elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat:

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2025. (IV.28.) határozata

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és felhatalmazza a polgármestert az aláírására.

Határidő: 2025. május 16.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző

Baranyi Béláné- Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya

Jászboldogháza, 2025. április 24.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

**A JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Az intézmény címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2

Az intézmény OM-azonosítója: 203097

2025

Tartalomjegyzék

1. Bevezető

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

- 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2.2. Az SZMSZ feladata
- 2.3. Az SZMSZ törvényi háttere
- 2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre
- 2.5. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététel
- 2.6. Az intézmény adatai
- 2.7. Az intézmény jogállása
- 2.8. Az intézmény megszüntetése
- 2.9. Az intézmény szervezete és működése
- 2.10. Szervezeti jogkörök
- 2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

3. A működés rendje

- 3.1. A nevelési év helyi rendje
- 3.2. A nyitva tartás rendje
- 3.3. Az intézmény munkarendje
 - 3.3.1. Az igazgató intézményben való tartózkodásának a rendje
 - 3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje
 - 3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása
 - 3.3.4. Szabadságolás ütemezése
 - 3.3.5. Továbbképzés rendje
- 3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
 - 3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága
 - 3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata
- 3.5. A felvétel rendje
 - 3.5.1. Az óvodai felvétel rendje
 - 3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje

4. Az intézmény vezetési szervezete és szervezeti struktúrája

- 4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre
 - 4.1.1. Az intézmény igazgatójának jogköre és felelőssége
 - 4.1.2. Az intézmény igazgató akadályoztatása, hiányzása esetén a megbízott jogköre és felelőssége
- 4.2. Az intézmény alkalmazottai
 - 4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje
 - 4.2.2. A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre
 - 4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák)
- 4.3. Közalkalmazotti köznevelési képviselő
- 4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport
- 4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata
- 4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.
 - 4.6.1. Integrált nevelés
 - 4.6.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása
 - 4.6.3. Tehetséggondozás

5. Ellenőrzés rendje

- 5.1. Belső ellenőrzés rendje

5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A köznevelési közösség kapcsolattartásának rendje

6.2. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben

7.1.2. Általános szabályok

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

7.1.5. Az udvar használati rendje

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

9.3. A gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok

9.4. Gyermekvédelmi tevékenység

9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében

9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

14. Egyéb rendelkezések

15. Záró rendelkezések

16. Legimitáció

Mellékletek

1. melléklet Adatkezelési szabályzat

2. melléklet Iratkezelési szabályzat

3. melléklet Munkaköri leírások

4. melléklet Panaszkezelési szabályzat

1. Bevezető

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. Az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) készítette el.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ-t a fenntartó fogadja el.

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai Programja, Mini Bölcsődei Szakmai Programja, az éves munkaterv, és e szabályzat, valamint mellékletei, s a további nem kötelező érvényű szabályzatok alapján végzi.

2.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában és a mini bölcsőde szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. Konkrétá tegye az óvodai intézmény feladatkörébe utalt bölcsődei feladatok felelősségi és kapcsolati rendszerét.

2.3. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012.(XII.17.) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet

- 137/2018. (VII.25) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet módosításáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet • A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezései alapján készült.
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 24/2020. (II. 24.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 235/1997. (XII.17. Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény, vonatkozó részeivel és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről
- 44/2007. (XII.29.) OKM - rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- Nkt.62.§,20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés I) pont. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteinek kidolgozása indukálja az egészségügyi szervekkel történő kapcsolattartás szabályai.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§(1) bekezdés i) pont. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása.
- (20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdések. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása. A rendezvényeken mérni kell a zaj szintjét. (0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket).
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

A mini bölcsőde létesítését és működését szabályozó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013.(VII.5.) Kormányrendelet
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet módosításáról.
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az igazgatóra
- a nevelőtestületre, szak alkalmazotti közösségre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.05.01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző -2024.01.01- én - elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, közzététel

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el. Véleményezi a szülő szervezet. Az SZMSZ-t a fenntartó fogadja el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, amelyet a legimitációban aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgató irodájában, és a községi honlapon.

2.6. Az intézmény adatai az alapító okiratban foglaltak alapján

Az intézmény neve:	Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény címe:	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor utca2.
Az intézmény Telefon száma:	06-57-460-744 mobil: 06/70/3727347
Az intézmény e-mail címe:	ovoda@jaszboldoghaza.hu
Törzskönyvi azonosító száma:	832836
OM azonosító jele:	203097
Adószáma:	15832836-1-16
Az intézmény alapítója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő Testülete Jászboldogháza Rákóczi út 27.
Az intézmény fenntartója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat 5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Az intézmény jogelődje:	Cifrapalota Óvodai és Bölcsődei Intézmény 5054 Jászsószentgyörgy Rákóczi út 15.
Az intézmény típusa:	óvoda és bölcsőde
A tevékenység jellege alapján:	helyi önkormányzat által irányított kölségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény
Bankszámla rend:	Önálló bankszámla számmal rendelkezik
A feladatellátást szolgáló vagyon:	

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, a rajtuk található épülettel.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor u.2.	812	1043	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon a települési önkormányzat tulajdona. A vagyont a nevelő-oktató feladatok ellátására szabadon	Óvodai és bölcsődei feladatellátás.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

				használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.	
--	--	--	--	---	--

Jogszámban meghatározott közfeladata: Az Nkt.4.§ 1. a) és r) pontjai alapján, óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § szerinti mini bölcsődei ellátás.”

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
1.	851020	Óvodai nevelés
2.	889110	Bölcsődei ellátás

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal ellátással összefüggő feladatok ellátása
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.7. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXCV. törvény. szabályozza.
- Az intézmény helységekben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

2.8. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.9. Az intézmény szervezete és működése

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény igazgatója nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az intézmény szervezeti felépítése és működése:

Óvodai csoportok száma: 2

Felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő

Csoport szervezés elvei: mindenkor jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével, az intézmény igazgatójának döntési jogkörében tartozik, a véleményezési jogkörök érvényesítésével.

A Fenntartói engedélyt adott a maximális csoportlétszámok 20%-al történő átlépésére.

Mini bölcsőde

Felvehető maximális létszám: 8 fő

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adómentes, áfa fizetési kötelezettsége és adólevonási jogosultsága nincs.

2.10. Szervezeti jogkörök

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgatói hatáskörök átruházása:

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőt a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus írja alá.
- Az igazgató által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény igazgatója fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Jászboldogháza Község Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult

2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

A hosszú és a körbélyegzőt az intézmény igazgatója használhatja. Akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézmény igazgatója jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerűségének igazolására kizárólag az intézmény igazgatója által kijelölt személyek jogosultak.

A bélyegzőket az intézmény irodájában, elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

3. A működés rendje

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervekben kerül rögzítésre. A nevelési év munkaterve tartalmazza

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- formális kapcsolattartás tartalmát / időpontját
- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek, a karbantartási munkák ideje alatt.

A nyári zárásról a szülőket faliújságon kihelyezett hirdetményben kell értesíteni, legkésőbb a tárgyév február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal nyilatkozatot kell aláíratni a szülőkkel, mely tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házirend egy példányát, illetve írásban fel kell mérni a nyitvatartási időre vonatkozó szülői igényeket.

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vételére jogosult.

A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

A mini bölcsődében az április 21. vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart.

Ügyintézési rend

- A hivatalos ügyek intézése az intézmény irodájában történik.
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani.
- A szokásos, folyamatosnak minősíthető, nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Jászboldogháza Község Önkormányzata adhat.
- Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben

meghatározott egy csoportra vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézmény igazgatója ad engedélyt.

- A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvodai nyitva tartás rendje

A nevelési évben hétfőtől péntekig naponta 6⁰⁰ – 17⁰⁰ –ig (11 óra)

A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 6⁰⁰- 7⁰⁰ - ig, illetve délután 16⁰⁰- 17⁰⁰-ig a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

A mini bölcsődei nyitva tartás rendje

A nevelési évben hétfőtől – péntekig naponta 7⁰⁰-17⁰⁰ óráig (10 óra)

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatotti jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatott alkotja.

3.3.1. Az igazgató intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézményben a nyitva tartása alatt felelős igazgatónak kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős igazgató számít. Akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítését az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el.

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

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, el kell helyezni az igazgatói irodában.

Az igazgató tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő.

Minden köznevelési foglalkoztatott kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Valamennyi alkalmazott köteles a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik (3. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója készíti el minden év szeptember 30-ig.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának heti munkaideje 40 óra.

Ebből:

- az igazgató kötelező óraszámja heti 12 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámja heti 32 óra
- a kisgyermeknevelő kötelező óraszámja heti 40 óra
- pedagógiai asszisztens kötelező óraszámja heti 40 óra
- óvodai és bölcsődei dajkák kötelező óraszámja heti 40 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen foglalkoztatásra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok:
- Óvodai ünnep, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás
- Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel, ellenőrzésben való részvétel,
- óvodán kívüli programokra való kíséret
- Eseti helyettesítés,
- Gyakornok segítése

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten való aktív részvétel
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai vezetője, kötött munkaidejében a gyermekek nevelését és gondozását végzi. Heti 1 órában bölcsődevezetői feladatokat is ellát együttműködve az igazgatóval.

A munkaközi szünetekre a Munkatörvénykönyvben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben a munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve az igazgató engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /dajkák és egyéb alkalmazottak / helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg és készíti el, egyeztetve a

dolgozókkal az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében.

A munkarend az igazgató aláírásával válik engedélyezetté.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: betegség/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti felelős személynek), hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. Az igazgató helyettesítő felelős vezető köteles erről az igazgatót értesíteni.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben, akadályoztatása esetén más személlyel, az igazgatónak köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának.

A szabadság engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet az igazgató köteles naprakészen vezetni és hónap végén aláírni.

Belső helyettesítést az igazgató bonyolítja.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3.3.4. Szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 30-ig a dolgozók írásban megjelenítik szabadság igényüket. Ennek megfelelően az igazgató és az arra kijelölt óvodapedagógus és kisgyermeknevelő elkészíti a szabadságolási tervet. Az igazgató által jóváhagyott és aláírt szabadságolási terv kifüggesztésre kerül.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint.

3.3.5. Továbbképzés rendje

Pedagógus-továbbképzésre vonatkozó rendelkezések

A pedagógus-továbbképzés intézményi programjának elkészítésére és tartalmára vonatkozó előírásokat elsősorban a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszere, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (továbbiakban: Rendelet), a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.) és a 401/2023. évi Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban Púétv. Vhr.) szabályozza.

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Egy kredit hatvan perc tanulmányi munkaórát jelent. A tanulmányi munkaórába a tematika feldolgozásához, a követelmények teljesítéséhez, a feladatok elkészítéséhez szükséges, valamint a tanulásra fordított idő, továbbá a vizsga vagy dolgozat elkészítésének időtartama számítható be.

A pedagógus-továbbképzési program minimális értéke tizenöt, vagy a tíz egész számú többszörösének megfelelő kredit értékű, de maximum hatvan kredit, amitől jogszabály eltérő rendelkezése alapján el lehet térni.

A követelmények teljesíthetők:

- o az igazgatója által kijelölt szakmai megújító képzések (a továbbiakban: tartalmi megújító képzés) – NKE által szervezett, legalább 60 kredit
- o a pedagógus által választható képzés (a továbbiakban: választható képzés) Oktatási Hivatal által szervezett, legfeljebb 60 kredit
- o hitéleti képzés – bevett egyház szervezése által.

A pedagógus-továbbképzés választható képzési kreditszáma – választható képzésen való részvétel helyett vagy amellel – teljesíthető

- o pedagógus- vagy pszichológus-képzés, illetve továbbképzés keretében
- o a pedagógus-szakvizsga vagy szakpszichológusi szakvizsga letételét igazoló oklevél
- o pedagógus munkakör betöltésére jogosító, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 8–22. §-ában és 2. mellékletében, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet szerinti intézményben pedagógus-munkakörre előírt végzettség és szakképzettség
- o szakirányú továbbképzésben megszerzett, pedagógus munkakör betöltésére feljogosító új végzettség és szakképzettség
- o nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő pedagógus a nemzetiség nyelve szerinti országban, továbbá a nemzetiségek nyelvén oktató, kultúrájukat ápoló külföldi intézményekben nyelvi felkészítésben, valamint népismeret, országismeret oktatásával összefüggő pedagógus-továbbképzésben való részvétellel
- o az Európa Tanács Pestalozzi programjában, az Európa Tanács Élő Nyelvek Európai Központja programjában, az Európai Unió Egész életen át tartó tanulás programjában meghirdetett, valamint a kétoldalú kormányközi munkatervek alapján szervezett továbbképzésben való részvétellel.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

A képzéseket jelenléti, részben jelenléti, digitális képzés, távoktatási vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz formában lehet megszervezni.

Az ötévenkénti továbbképzésben való részvétel saját hibából fakadó elmulasztása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével járhat.

A továbbképzésben való részvétel követelménye addig az évig vonatkozik a pedagógusra, amelyben az 55. életévét betölti.

A program tartalmazza:

- a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie
- a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni
- munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben, azaz
- a nevelési évre vonatkozóan azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték,

- o a pedagógus-továbbképzés megjelölését,
- o a várható távollét idejét (kezdés, befejezés időpontja),
- o a helyettesítés rendjét.

Tovább tanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében tovább tanulókkal tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A bölcsődei továbbképzések rendje

- A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét,
- A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.
- Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a 4 éves ciklus alatt.
- A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzését szabályozza.

3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, egyedi körben a záradéknak megfelelően, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai és Mini Bölcsődei Házirend.
- Mini Bölcsőde Szakmai Program

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézmény irodájában, melyek a jelenlévő felelős vezetővel való előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény honlapján, annak hiányában a községi honlapon hirdetmény formájában gondoskodni kell.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az intézmény Nevelési Programjáról valamint megkapják a Házirend egy példányát.

3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Az igazgató által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- felvételi előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- továbbképzési szabályzat és beiskolázási tervek
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- udvari játékok ellenőrzési dokumentum vezetése
- jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési terv, fejlődési napló, a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése.
- Éves tanulási ütemterv
- Felvételi mulasztási napló
- Étkezési nyilvántartó (jelenléti ív havonként)
- Tehetségműhely munkaterve

Szakmai csoport (önértékelési csoport) dokumentumai

- Önértékelési Program
- Éves intézményi önértékelési terv

Egyéb dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Panaszkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Bölcsődében a kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Gyermek-egészségügyi törzslap
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló

- Bölcsődei csoportnapló
- Felvételi könyv
- Napi jelenléti kimutatás

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

Munkaidő dokumentálása

Minden alkalmazott köteles a Munka Törvénykönyvében meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet az igazgató jogosult saját hatáskörébe vonni.

3.5. A felvétel rendje

3.5.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik (április 20-május 20. közötti időben).

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel az igazgató irányításával történik. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül. A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek személyi azonosító száma és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája
- mindkét szülő személyi és lakcímet igazoló hatósági igazolványa. Bemutatásra.
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásról, tartós betegségről szóló határozatok, igazolások, 3 vagy több gyermek nevelése esetén a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a gyermek esetleges betegségeit, igazoló dokumentum, szakvélemény,
- nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást engedélyező okmányok

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, **feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.**

3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje

Az intézmény ellátási területe: Jászboldogháza, Alattyán, Jánoshida, Jászsós-szentgyörgy, Tápiógyörgye, Jászberény-Pórtelek településrész közigazgatási területe.

A fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást

az óvoda székhelyén az igazgató végzi. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az igazgató határozata alapján. A beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás idejéről, az eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján. A mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondolható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, akkor 8. Mini bölcsődénkbe a fenntartó döntése alapján a gyermek 18 hónapos korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel.

A mini bölcsődébe történő beiratkozás és mini bölcsődei elhelyezés a szülő és a mini bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, illetve szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.

A beíratáshoz be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját

A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A mini bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket 30 napon belül. A mini bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tíz óra.

A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhetsz a közösségbe.

4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

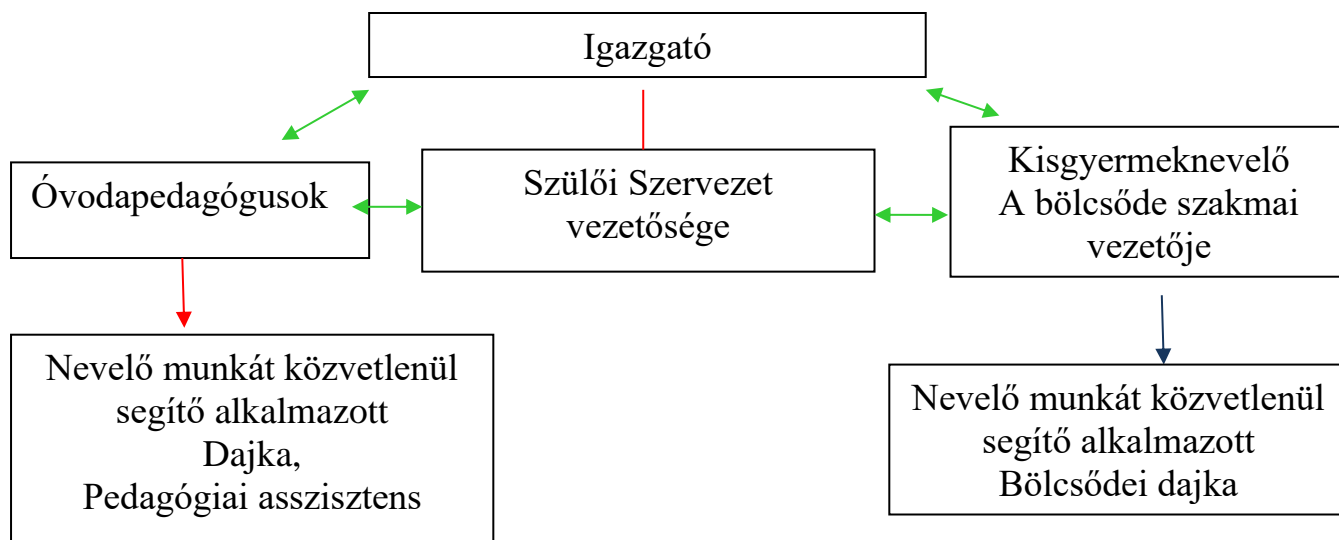
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők, és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a mindenkori hatályos köznevelési törvény határozza meg.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése

Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde



Alkalmazotti közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

Szakmai munkaközösség: akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a szabályozza.

A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsődében, mivel óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

Közalkalmazotti tanács: Intézményünk alkalmazotti létszáma 15 fő alatt van, így köznevelési képviselő van intézményünkben.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Tervezés

Stratégiai tervezés

Cél: A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését hosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a PP-mal mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, az intézmény minőségpolitikája, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

Éves tervezés

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzése, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre

4.1.1. Az igazgató jogköre és felelőssége

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

Az igazgató irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény nevelőtestülete, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodában az igazgató közvetett irányítása mellett működik az intézmény Alapító Okiratában alaptevékenységként megjelölt bölcsődei ellátás, Mini bölcsődei szolgáltatás formájában.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szervezeti és szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások és az SZMSZ-ben rögzítettek alapján látják el.

A vezetési feladatokat az igazgató végzi. A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a Jászboldogháza Önkormányzata gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus, etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- A KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.
- Az intézményi önértékelés elkészítéséért

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munkához kapcsolódóan.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások a vezetői kompetenciák mentén:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat;
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését;
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel;
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezzék, szervezzék és hajtsa végre

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása, hiányása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége:

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A bölcsődével kapcsolatos feladatokat az igazgató akadályoztatása esetén a bölcsőde szakmai vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az igazgató erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.

4.2 Az intézmény alkalmazottai

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alkalmazás feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről mellékletei és a 6/2016.(III.24) EMMI rendelet

mellékletei határozzák meg. Az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

Az intézmény alkalmazotti közössége:

a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- nevelőtestület
- kisgyermeknevelő
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai és bölcsődei dajkák
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens,

A köznevelési közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési alkalmazottjai alkotja.

Az óvoda szak alkalmazotti közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, döntéshozó, tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §)

A nevelőtestület jogai:

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, igazgató javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- házirend elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv véleményezésében
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- a minőségi munkavégzésre irányuló szabályozók meghatározásában
- az intézményi önértékelés jóváhagyásában
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában

- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslatlétben
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./
- igazgatói állásajánlatok, pályázati kiírások ügyében
- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a szakmai készletbeszerzésben /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában. A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

4.2.2 A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre

Az igazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- a gyermekbalesetek megelőzésében.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeit.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz nevelőtestületi értekezleteken.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.

4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak, pedagógiai munkát közvetlenül segítőik

- dajkák
- pedagógiai asszisztens

A dajka feladat- és hatáskörei:

- A pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A dajkák munkaidő beosztása heti váltásban történik. A feladatellátás és a nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében, délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint

A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése.
- A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra, ebből 35 órát munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ezen felül pedig az igazgató dönthet a feladatairól. Ettől eltérő munkarend szerint, az igazgató utasítása alapján végzi a feladatát.

Munkatársi értekezletek:

Nevelési évenként minimum két, három alkalommal, az igazgató hívja össze.

A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, melyet az igazgató távolléte esetén tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az igazgátónak.

4.3. Közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti képviselő

A közalkalmazottak részvételi jogait az 1992. évi XXXIII.tv (Kjt) 14-19. §-a tartalmazza.

14. §(1) A részvételi jogokat a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

(2) Közalkalmazotti köznevelési tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti létszáma a tizenötöt főt eléri. A tizenötöt főnél

kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A közalkalmazotti képviselő és az óvoda igazgatójának munkakapcsolatát a közalkalmazotti köznevelési szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti képviselő és az igazgató feladata.

4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Intézményünkben az alacsony pedagógus létszám (4) miatt nem működik szakmai munkaközösség. Önértékelési csoportot hoztunk létre.

Belső Önértékelési Csoport létrehozása

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. Létre kell hozni az önértékelési csoportot és megbízni a vezetőjét. Az intézmény igazgatója támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködést, az önértékelési csoport létrehozását és működtetését. Az intézményi célkitűzések megvalósítása során támaszkodik az önértékelési csoport tevékenységére.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport vezetője

- Irányítja, koordinálja az önértékelési csoport pedagógusainak munkavégzését.
- Ismeri az intézményi önértékelési folyamat koncepciót, jogszabályi háttérét.
- Részt vesz az éves önértékelési program összeállításába, mely beépül az intézmény éves munkatervébe.
- Példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az önértékelési csoport munkájának eredményessége.

- Felelős az önértékelési csoport munkájának irányításáért, koordinálásáért, a munka szervezéséért, az igazgatóval való folyamatos kapcsolattartásért.

Jogköre, hatásköre:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgató utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata

- Koordinációs tevékenységével segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédő munkáját.
- A gyermekvédelmi szempontból kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.
- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert, pedagógiai, pszichológiai eszközökkel kezelhető problémákban a megfelelő szakmai támogatás biztosításának kezdeményezése (Például célirányos fejlesztő foglalkozások megszervezése, pszichológiai tanácsadás biztosítása a szülőknek, szakértői vizsgálat kérése, stb.),
- Megkeresi a családdal való kapcsolattartás legsikeresebb formáit, azokat célszerűen alkalmazza.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, csak pedagógiai eszközökkel nem javítható, veszélyeztető tényező megléte esetén, a szülőket értesítve (kivéve, ha ezt a probléma jellege nem engedi) értesíti a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.
- A probléma jellegétől függően felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberrel, kéri a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyámhatóság, illetve a gyermekorvos vagy a védőnő segítségét.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.

Az Alapító okiratának értelmében - a magasabb jogszabályok törvényi előírásai alapján integrált nevelést, integrációs felkészítést, valósít meg intézményünk.

4.6.1. Integrált nevelés

Integrált nevelésben azok a különös bánásmódot igénylő, organikus és organikus okokra vissza nem vezethető gyermekek részesülnek, akiket a Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye e körbe utal.

Integrált nevelés kritériumai:

- integrált nevelés óvodapedagógia programjának, tervének elkészítése,

- fejlődés nyomon követése, fejlesztési tevékenység megszervezése,
- állapot rögzítés, fejlődés - változás értékelése, írásos rögzítése (ellátást végző szakember),
- a törvényi előírásoknak megfelelő heti óraszámában speciális egyéni fejlesztés, logopédus, gyógypedagógus, pszichopedagógus, gyógytestnevelő biztosításával, ami az igazgató felelőssége, s, az óvónői fejlesztés biztosításával.
- gondoskodni kell az inkluzív befogadás, elfogadás, egyenlő bánásmód elvének érvényesüléséről, s a szükséges eszközökről.

Előírás szerint meg kell szervezni a kötelező felülvizsgálatot.

4.6.2.Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása a bölcsődében:

Alapító okirat szerint és a jogszabályi személyi, tárgyi feltételek esetén a mini bölcsődébe felvehető sajátos nevelési igényű gyermek. A kisgyermekgondozó-nevelő és az ilyen igényű gyermek állapotának megfelelő sérülés-specifikus szakember együttes nevelésével valósul meg a gyermek ellátása. Teljesen biztosított a korosztálynak megfelelő tárgyi és személyi feltétel rendelkezünk. A gyermekek részére kialakított helyiségek rendeltetésüktől függően tegyék lehetővé a gyermekek egészséges, biztonságos körülmények közötti ellátását, nevelését, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését. Fejlesztőjátékokkal biztosítjuk a fejlődésüket a gyermekeknek Az ehhez való tárgyi eszközök a rendelkezésünkre állnak. Megfelelő méretű bútorzat áll rendelkezésre a gyerekeknek. A módszertani intézménnyel jó kapcsolatot ápolunk, és szakmai kérdésekkel felhívhatom, kérdéseimre választ kapok. Az SNI gyermeknek fontos a biztonság, állandóság és a napirend.

A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása, fejlesztése:

A jogalkotó szándéka, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban bekerüljenek a napközbeni ellátásba, függetlenül attól, hogy a korai fejlesztést a bölcsődében biztosítják/ szakértői vélemény alapján/ számukra, vagy sem. A cél elsősorban az, hogy minél több sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét. A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény biztosítja. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír. Minibölcsődei csoportba integráltan tervezzük nevelni-gondozni a speciális igényű gyermekeket. ha 1 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látunk el, legfeljebb 6 gyermek, ha 2 vagy 3 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látunk el, legfeljebb 3 gyermek nevelhető, gondozható. Az egyénre szabott fejlesztést a Pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján kapják meg. Az integráció során az egyéni foglalkozás és a gondozásba épített fejlesztés, az ép társakkal való együttlét, mint minta, biztosítja a sérült gyermekek fejlődését. A gyermekek napközbeni ellátásában fokozott figyelmet fordítunk az ilyen gyerekeket nevelő családok segítésére. Mindezekkel segítjük az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, 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. a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozásra) jogosult

gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével, az intézmény orvosának, gyógypedagógusának kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény vezetője a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A mini bölcsőde vezetője minden év április 15-éig tájékoztatást küld az Oktatási Hivatalnak azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. Az Oktatási Hivatal a tájékoztatást minden év április 20-ig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatójának. A lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól. Ha a lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a nevelési év közben megszűnik, arról a mini bölcsőde vezetője haladéktalanul tájékoztatja a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

4.6.3. Tehetséggondozás

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének folyamatos nyomon követésével a képesség profil, kiemelkedőnek látszó készség és képesség terület fejlődéséhez a humán, objektív feltételek biztosítása. Gyenge oldal, lemaradást, beilleszkedési nehézséget jelentő személyiségjegyek fejlesztése. 2020-tól tehetségműhely működik az intézményünkben.

5. Ellenőrzés rendje

5.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellenőrzés kiterjed

Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyessel összefüggő kérdésekre.

Belső ellenőrzés irányultsága:

- Fejlesztő, nevelő, tevékenység ellenőrzése.
- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése.
- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- Udvari étellel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Pedagógiai Programban felállított elvárások.
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,

Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- Az óvoda érvényes Pedagógiai programja.
- A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

Az ellenőrzés módszerei

- Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.
- Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

Kisgyermeknevelők belső ellenőrzése

- A mini bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozásnevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a mini bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.
- A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.
- A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, öt évente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az igazgatói megbízás második és/vagy negyedik évében az igazgató intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

A pedagógiai - szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az igazgató az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben az igazgató, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

területei	gyakorisága	résztevők köre	eszköze	fejlesztés dokumentuma
intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	igazgató önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Intézményi fejlesztési terv
pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, igazgató munkatársak (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés tevékenység/ foglalkozás látogatás	önfejlesztési terv

5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az igazgató, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást, szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben az Oktatási Hivatal működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében.

Területei:

Az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az igazgató munkájának területei:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézményellenőrzés területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

Értekezletek, megbeszélések, szak alkalmazotti és nevelőtestületi ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.2. Az óvoda és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatása kiemelt feladat.

Kívánatos, hogy az óvónők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodában csoport szülői szervezet és választmány működik.

Óvodai szinten a szülői szervezet vezetőségével az igazgató, a csoport szülői szervezet választmányával az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára:

Az intézmény Pedagógiai programját, Éves munkatervét és a Szervezeti Működési Szabályzatát illetően, véleményezi.

Házirend: igazgató elkészíti, nevelőtestület elfogadja. A fenntartónak, ha többletkötelezettség hárulna rá akkor egyetértési jog illeti meg a konkrét rendelkezés kapcsán. Nkt.25.§(4)

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői szervezet javaslatot tesz az intézmény igazgatója felé:

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységekre

- a kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel, kirándulással kapcsolatos kérdésekben. A óvodai csoportok szülői szervezetének tevékenységét az óvónők segítik.
- A szülői érdekképviseleti közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az igazgatóhoz.
- A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Elkészítik a munkatervüket, szabályzataikat, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.
- Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít.
- Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házirendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A Mini bölcsőde szülői közösségét a szolgáltatást igénylő szülők alkotják.

A Mini bölcsődében a szülők képviselőjével a bölcsőde szakmai vezetője (kisgyermeknevelő) és az igazgató tart kapcsolatot.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

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

Közvetlen kapcsolati formák:

- Felvétel alkalmával – első találkozás szülő, gyermek – kisgyermeknevelő között,
- Családlátogatás – beszoktatás megkezdése előtt,
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció),
- Napi kapcsolat a szülő – kisgyermeknevelő között (reggeli fogadásnál – távozásnál),
- Ünnepekre való készülődés közösen a szülőkkel,
- Nyílt nap,
- Gyermeknap szervezése,
- Fogadóórák,
- Szülői értekezletek, szülő csoportos beszélgetések.

Közvetett kapcsolati formák:

- Üzenő füzet,
- Faliújság, internet

- Internet

Az óvoda-bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. A bölcsődei csoport bekapcsolódik az óvoda programjaiba a bölcsődébe járó gyerekek fejlettségi szintjének figyelembe vételével.

6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása

Az intézmény képvisellete az igazgató jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- A partnerek azonosítása, igényeik felmérése.
- A kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban, leírt szabályok szerint történik.

Az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

- Polgármesteri Hivatal,
- Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő testülete
- Jászberényi Család - és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egészségügyi szolgáltatóval (házi orvos, védőnő)
- Mátyás Király Általános Iskola
- Gyámügyi Hivatal
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
- A Boldogházi Gyermekekért Alapítvány és más civil szervezetek
- A Katolikus Egyház hitoktatójával
- Társintézmények: óvodák, bölcsődék
- Közművelődési intézményekkel, könyvtárral

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka – alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

- Dohányzás: a közoktatási intézmény területén TILOS Az óvoda területén nincs dohányzásra kijelölt helyiség, a dohányzás, valamint elektronikus cigaretta dohányzást imitáló eszköz, illetve szeszesital fogyasztása az intézmény teljes területén TILOS!

Az óvodában vagy bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt a teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi szűrő és higiéniai vizsgálatát az igazgató köteles megszervezni.

7.1.2. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény igazgatóját. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák és az ügyeletes óvodapedagógusok végzik, munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása

- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapota
- az ablakok zárt állapota
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A szülőknek gyermeküket óvodapedagógusnak kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával viheti el.

7.1.5. Az udvar használati rendje

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket az ő felügyeletükkel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A vonatkozó jogszabályok alapján az igazgató felelősségi körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

Az intézmény bejárati ajtaját 9⁰⁰-tól 15³⁰ -ig zárva tartjuk. Csengetésre nyitunk ajtót.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős igazgató engedélyével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkaterve rendelkezik.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei (óvoda, bölcsőde)

- Mihály napi rendezvény
- tök jó nap
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi ünnepség, kézműves délelőttök
- farsang
- húsvéti tojáskeresés, állatsimogató
- anyák napja,
- gyermeknap,
- ballagás
- jeles napok (zöld jeles napok, néphagyomány)
- nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés: (március15. okt.23.)

Bölcsődei ünnepségek rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonásával.

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára- a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve-egyenletes terhelést jelentsen.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a nevelési intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Védőnői státuszvizsgálatot évente 6 éves korig, a gyermek születésnapjához legközelebbi időpontra eső rendelési időben a védőnő végzi. A vizsgálatra a szülő kíséri el a gyermeket.

A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát. Probléma esetén a gyermeket orvoshoz irányítja.

Az intézményben rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot.

Háziorvosi státuszvizsgálatot évente a gyermek háziorvosa, házi gyermekorvosa végzi, melyre a szülő kíséri el a gyermeket a születésnapjához legközelebb eső rendelési időben.

Fogászati szűrésen évente egyszer vesznek részt a gyermekek.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel és az orvosokkal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat be kell tartani.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §Nkt. 62. § (1) g)

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a tagintézmény igazgatóját, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Balesetveszély elhárítása

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- A fenntartó köteles a felülvizsgáltatni az udvaron található játékeszközöket.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Óvodán kívüli programok esetén feladatok:

A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendői

Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie a vonatkozó rendelet értelmében. Erről minden esetben értesíteni kell az igazgatót, annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a igazgató eleget tehesse.

9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

A napközben megbetegedett gyermeknek biztosított az elkülönítés, hazaviteléről – a legrövidebb időn belüli értesítés után a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődében megbetegedett gyermeket az ellátást nyújtó, a tőle elvárható módon sürgősségi ellátásban részesíti (lázcsillapítás, ágynyugalom, sebellátás).

A bölcsődében ért sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegélynyújtásáról az éppen ott dolgozó gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, majd értesíti a szülőt

Lázcsillapítás mindig csakis a szülővel előzetesen egyeztetett módon történhet – pl.: felvételi adatlap eü. nyilatkozatában a lázcsillapítási szokásokról szóló részben.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése

A kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. A napi balesetmentes működési feltételek érdekében, a hibaforrások jelzése minden dolgozó kötelezettsége.

A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek.

A gyermekek veszélyhelyzetének megelőzése érdekében a figyelemfelhívás naponta, célnak megfelelően történik.

A balesetmentes közlekedés magatartási szokásainak alakítását a szakmai program tartalmazza.

Baleset esetén teendő intézkedéseket a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően látjuk el (baleseti jegyzőkönyv, jelentési kötelezettség). A szülőt azonnal értesítjük.

9.3.A gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) ,128.§Mt. 168. § (1) (2))

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségügyi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A testi-lelki egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek megelőzése
- bántalmazás iskolai erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné területére terjed ki.

Koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megszervezni a helyi program részeként az egészségfejlesztő programot.

Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban

A pedagógusok feladata, hogy a teljes egészségfejlesztés során - a rendszeresen megvalósuló egészségfejlesztési tevékenység hatására - pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát, oly módon, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Teljes körű, mert áthatja az óvodai élet egészét:

- minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket
- az óvodán belüli közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civilszervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

Mini bölcsődében az egészségvédelem az egészséges életmód megalapozása

- Egészséges és biztonságos környezet megteremtése:
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás

Alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése részletesen az egészségfejlesztési programban megfogalmazottak szerint.

A járványügyi előírásokat, az azzal összefüggő feladatokat egészségügyi szervekkel való kapcsolatban valósítjuk meg.

Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény dolgozói a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet 6. melléklete alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

9.4. Gyermekvédelmi tevékenység

9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek. Célja: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.

- Javaslattétel az anyagi gondokkal küzdő családok támogatására
- Felterjesztés segélyre
- Nyilvántartás vezetése
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, ill. minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztettség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi szakmai felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kilétéről és elérhetőségéről.

Az intézményi gyermekvédelmi felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, a gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével, e tevékenység koordinálásával, az intézményi eljárásrend szerint.

A gyermekvédelmi szakmai felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a feladatköri leírás tartalmazza.

9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

- A mini bölcsőde a gyermekvédelem rendszerében személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként.
- Napjainkban egyre több hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és / vagy veszélyeztetett kisgyermek kerül mini bölcsődébe, akinek megfelelő ellátása megkülönböztetett figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel a kisgyermeknevelő részéről.
- A szülőkkel való bánásmód, kommunikáció is nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek elzárkóznak, a segítségtől.
- A Védőnővel és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a folyamatos kapcsolat fenntartása épp úgy, mint az óvodával, is fontos a gyermekek érdekében.
- A családi nevelést segítve a szülők folyamatos tájékoztatásával felhívjuk a figyelmet a gyermeknevelési támogatások természetbeni és pénzügyi lehetőségének igénybe vételére.
- A mini bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők ellátásánál biztosítjuk az esélyegyenlőséget, nemzetiségi, vallási hovatartozástól függetlenül.

9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben

Havonta egy alkalommal szociális segítő, a Jászberényi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa az intézményben tartózkodik. Gyermeknevelési nehézségekkel, családon belüli vagy intézményhez köthető problémákkal lehet hozzá fordulni.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

- Hitelesítési záradék: Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.
PH
Hitelesítő
Kelt.:

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- haladási és fejlődési naplók, tervek
- csoportnaplók
-

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat- kedvezményre jogosítás esetén
- elektronikus aláírás, hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az igazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt.44.§ (5) és (7) bekezdésében meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR- en keresztül.

Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- en keresztül.

Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR- n keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az igazgatónak azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az igazgató vagy megbízottja, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107 számon, Tűzoltóság 105 számon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a az intézmény minden épületében évente legalább egy próba menekülést, tűzriadót kell tartani.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A bombariadót a igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek

- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.
- A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

14. Egyéb rendelkezések

A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! Az óvoda területén nincs dohányzásra kijelölt helyiség, a dohányzás, valamint elektronikus cigaretta dohányzást imitáló eszköz, illetve szeszesital fogyasztása az intézmény teljes területén TILOS!

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben hirdetés, szórólap a falújságra csak az igazgató engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv- és játékvásárt.

15. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete bevonásával az igazgató készíti el. A szülői szervezet véleményezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó fogadja el.

Az SZMSZ módosítására jogszabályi felülvizsgálatára, és szövegcsere módosítás miatt került sor.

A hatálybalépés napja 2024.01.01.....

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a **2022. évi, 11.02.-én kelt** Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket évenként vagy szükség szerint aktualizálhatja a nevelőtestület és más közösségek:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz.melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
- 4.sz.melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a szak alkalmazotti közösség, és a közalkalmazotti képviselő, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabály-, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph

.....
igazgató

16. Legitimáció

Készítette: a nevelőtestület bevonásával az igazgató.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph.

.....
igazgató

Véleményezte: a szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

.....
Szülői szervezet képviselője

Jóváhagyta: számú képviselőtestületi határozatszámon a fenntartó képviselőjében, átvett jogkörben.

Kelt: Jászboldogháza, 202.....

Ph.

.....
Koczáné dr. Fehérváry Mária
Polgármester

1. számú melléklet

**JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.éviLXIII. Törvény

A 2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban kht.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete

A 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete a nevelése oktatási intézmények működéséről

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, az intézmény minden nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozókra, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója
- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény igazgatója felelős az köznevelési foglalkoztatotti jogviszony összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások betartásáért illetve a betartás ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító
- munkaviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés
- munkában eltöltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- alkalmazottak bankszámlaszáma

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az igazgató végzi.

Az igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

Az adatkezelésnél figyelni kell:

- adatkezelés megfeleljen a hatályos jogszabályoknak
- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatot ad.
- alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézmény nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.1. pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok alábbiaknak továbbíthatók:

- Fenntartónak
- Bíróságnak
- Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságára hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját személyi anyagába korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet. Kérheti személyi anyagának más szervhez történő megküldését.

Alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése, rendje

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D§ meghatározott személyek, azaz:

- alkalmazott felettese az igazgató
- KIR működtetője
- teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS)
- törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán bíróság
- alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- MÁK munkatársa

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv, és a munkavédelmi szerv
- törvényes ellenőrzést végző személy

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

A személyi anyag tartalma:

- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsító oklevél másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- teljesítményértékelés
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- alkalmazotti igazolás másolata
- munkaköri leírás

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésüknek sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot az alkalmazottak köznevelési foglalkoztatottak megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

Személyi adatbiztonság szabályai

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- Az intézmény honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Gyermekek adatainak kezelése

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötöten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41.§.4 bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a) Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének tartózkodás helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése száma.
- b) A szülő, vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) A gyermek óvodai, bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodától:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek illetve onnét vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- e) Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- f) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása illetve megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításához, ha az óvoda igazgatója a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában és bölcsődében adatkezelést végző alkalmazott az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet

az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel.

A köznevelési törvény 41§4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni, a felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő gondoskodik a felvételi könyv, Gyermek-egészségügyi törzslap, bölcsődei csoportnapló, fejlődési naplóban levő adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről.

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása eseté a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az igazgató, az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt, továbbá, azt, aki esetenként a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szüleivel közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41.§.4) bekezdés Meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Legitimációs záradék

A fenti szabályzatot a szülői szervezet megismerte és véleményezte.

Szülői képviselő

Az Adatkezelési Szabályzat 202..... lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Adatkezelési Szabályzatát a Nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Nevelő testület tagjai az aláírásukkal tanúsítják.

Jászboldogháza,.....

Igazgató

2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

Az intézménybe érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

- Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az igazgató bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet
 - társadalmi szervezetek iratait
- A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

A javítás határozott vonallal való áthúzással történik.

Az alatta lévő szöveg olvasható legyen.

A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

”A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde..... évi iktatókönyve.. ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv...év...hó...nap ... oldal ... sorszámmal lezárva”

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását
-

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény neve, székhelye
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezjük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség

- A jegyzőkönyv aláírását, az intézményvezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történi.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda igazgatója felvette az intézményébe.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény igazgatója által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Az intézmény nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- Tanulói, gyermekbaleset esetén
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.
- Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Jászboldogháza,.....

.....
igazgató

Iráttározási Terv

Iráttári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülői közösség éves munkaterve	5 év
	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebezések.	10 év
	Éves szakmai beszámoló, jelentések	10 év
	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
	Igazgatói utasítások, körlevelek	10 év
	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
	Kapcsolattartás (Mák, , más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
	Munkaköri leírások	10 év
	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

	Szociálissegély-ügyek	5 év
	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtehető
	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
	Helyi Nevelési Program	10 év
	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
	Igazgatói szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
	Igazgatói pályázat	5 év
	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
	Szakmai pályázati anyagok	5 év
	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

3. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgató munkaköri leírása (minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja, időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

A munkakör célja

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelőségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.

- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a Köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról. A házirend legitimitása tulajdonképpen nem változott, viszont a szövegcsere, módosítás miatt kerül sor, valamint a jogszabály felülvizsgálatára is szükség van.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőkét és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.

- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodaszéssel, ennek hiányában szülői szervezettel.

Óvodán kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Kapcsolatot tart az intézmény érdekében az alapítvány kuratóriumával.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

Az igazgató munkarendje

Munkaideje

Munkaideje, a jogszabályban illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 12 óra a kötelező, amit a csoportban tölt le.

Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Jászboldogháza,évhó.....nap

.....
munkáltató

.....
Ph. munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírás (minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja, időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például:

testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, IKT eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az intézményi önértékelésben és aktívan vegyen részt!
- Jó partneri kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A szülőket fogadóóra keretében tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermek értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja a szükségleteknek megfelelően előzetes egyeztetés útján elbeszélgetés, illetve nyílt napot tart. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Az étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosítása.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatok lehetnek:

- jegyzőkönyvvezetés
- felkérés alapján gyermekvédelmi feladatok, mint gyermekvédelmi felelős
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízás
- felkérés alapján önértékelési csoport vezetése
- felkérés alapján önértékelési csoportban való részvétel
- felkérés alapján folyóiratok, könyvek rendszerezése, nyilvántartásának vezetése.
- leltározás, selejtezés előkészítése
- igazgató helyettesítését megbízás alapján az SZMSZ-ben meghatározott jogkörben annak akadályoztatása, tartós távolléte esetén
- előadás, beszámoló, bemutató foglalkozás tartását
- hospitálásban való részvételt a kompetencia alapú program bevezetéséhez
- pályázatírásban való részvétel
- gyakornok segítése, mentorálása

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Ph.

Dajka munkaköri leírás (minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja, időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján meghatározott munkarendben, a csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellet a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény igazgatójával.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény igazgatója időnként megbízza (például postázás, adminisztrációs munkákba való besegítés)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Jászboldogháza,... év.. hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Ph.

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás (minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja, időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő.

Heti 1 órában vezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- a gyermekek biztonságos környezetének biztosítása,
- aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Életszempléjében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az igazgató, és a gyermekorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A csoportszobát a kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket.
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást/beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).
- Felelős a rábizott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, igazgatót.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény igazgatójának.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivételével) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket az intézmény igazgató utasítása szerint végzi.

Az intézmény a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatok hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyónvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Ph.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja, időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Feladata:

A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.

A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.

Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és az, kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi.
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.
- Reggelente a létszámot lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után összeszedi az edényeket, kiviszi az előterébe és feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítja a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közre működjön, a szervezési feladatokban az igazgató és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).

Csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítania. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni, és elektronikus cigaretta dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni. Takarításhoz köpenyt kell váltani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. .
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

PH.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja, időtartama:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra (heti 35 órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni). A pedagógiai asszisztensekre kötött munkarend irányadó. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munka idejét a munkáltató osztja be.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus.

Együtműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együtműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermekeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása:

- Együtműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Tiszteletben tartja a szülők jogait
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában

- Tevékenyen részt vesz a gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermekek a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyeztetni a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek, fejlesztő tevékenységben.
- Esetenként tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

•

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

PH.

4. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde

OM: 203097

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

- 1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
- 2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató
- 3. A szabályozásért felelős: igazgató
- 4. Határidő: a problémához rendelt
- 5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
- 6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018
- 7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet, eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához vagy kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő tájékoztatja az igazgatót.
- Határidő: max. 10 munkanap Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az igazgató felé
- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 15 munkanap Felelős: igazgató

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
- Határidő: 30 nap Felelős: fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:
Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések igazgató.
Neveléssel kapcsolatos kérdések igazgató.
Munkaügyi/munkajogi kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
Munkaszervezési kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
Egyéb kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 3 munkanap Felelős: közvetlen felettes

II. szint

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.
- Igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 10 munkanap Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes.

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 30 munkanap Felelős: fenntartó

IV: szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági

Jászboldogháza,

.....
igazgató

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó)		
Szóbeli: személyesen/telefonon		
írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt melléletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

4. napirendi ponthoz

Előterjesztés
A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény
Szakmai programjának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya az önkormányzat által fenntartott Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde mini bölcsődei ellátása vonatkozásában ellenőrzést folytatott le, amely során megállapításra került, hogy az intézmény szakmai programját pontosítani és kiegészíteni szükséges az alábbiak alapján:

- a szolgáltatás ellátási területének feltüntetése nem minden pontban egyezik a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási területtel, melyet módosítani szükséges
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja nem szerepel a dokumentumban
- az SNI-s gyermekek tekintetében magasabb módszertani, szakmai és személyi kritériumoknak szükséges teljesülnie

A fentieknek megfelelően az intézményvezető elkészített a szakmai program módosítását, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Határozati javaslat:

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025. (IV.28.) határozata

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézmény Szakmai programjának elfogadásáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szakmai programját és felhatalmazza a polgármestert a program aláírására.

Határidő: 2025. május 16.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző

Baranyi Béláné- Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya

Jászboldogháza, 2025. április 24.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mini Bölcsődei Szakmai Program



2025.

Intézmény OM - azonosítója: 203097	Igazgató aláírás
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestület nevében aláírás	Alkalmazotti közösség nevében aláírás
Szülői szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
Hatályos: 2025.05.01	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	

Tartalom

Az intézmény adatai	5
1. Jogszabályi háttér	6
2. Helyzetelemzés	6
2.1 Az ellátandó terület jellemzői	6
2.2 Az ellátandó célcsoport.....	7
2.3. Minőségpolitikánk	7
2.4. Küldetésünk	8
2.5. Hitvallásunk.....	8
2.6. A kisgyermeknevelő, mint modell.....	9
2.7. Gyermekkép.....	9
2.8. Bölcsődekép, jövőkép.....	10
3. A mini bölcsődei program megvalósításának erőforrásai	10
3.1. Humán erőforrás	10
3.2. Tárgyi feltételek.....	10
4. A mini bölcsőde alapfeladata	11
5. A mini bölcsőde együttműködése	12
5.1 Intézményen belüli együttműködés	12
5.2. Más intézményekkel történő együttműködés	12
6. A mini bölcsődei nevelés – gondozás célja.....	13
6.1. A mini bölcsődei nevelés alapelvei	13
7. A mini bölcsődei nevelés – gondozás feladata	15
7.1. A családok támogatása	16
7.2. Egészségvédelem, az egészséges testi fejlődés elősegítése, megalapozása.....	16
7.3. Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése	17
7.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	18
7.5 Környezeti nevelés a bölcsődében	19
8. A bölcsődei élet megszervezésének elvei	20
8.1.Kapcsolat a szülőkkel	20
8.2. Családlátogatás	21
8.3. Szülőcsoportos beszélgetések.....	21
8.4. Szervezett programok	21
8.5. Szakmai kapcsolatok más intézményekkel.....	22

8.6. Beszoktatás - adaptáció.....	23
8.7. Napirend	23
8.8. Egészségmegőrzés, prevenció	24
8.9. Az ellátás igénybevételének módja	26
9. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei	27
9.1. Gondozás	27
9.2. Játék	27
9.3. Mondóka, ének	31
9.4. Vers, mese.....	31
9.5. Alkotótevékenység	32
9.6. Egyéb tevékenységek.....	33
9.7. Mozgás.....	34
9.8. Tanulás.....	35
10. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	35
10.1. A bölcsőde által szervezett szolgáltatások.....	35
10.2. Játzócsoport.....	36
10.3. Tanácsadás	36
11. Dokumentáció	36
11.1. Intézményi dokumentumok	36
11.2. Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok.....	36
12. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása.....	37
13. Gyermekvédelem a bölcsődében.....	39
14. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére.....	39
15. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében	40
16. Ellenőrzés, értékelés.....	40
17. Továbbképzés.....	41
18. Érdekvédelem.....	41
19. Összegzés	43
Záró rendelkezések.....	44
Legitimációs záradék	45
Mellékletek.....	46
1.sz. melléklet Megállapodás bölcsődei ellátásra.....	46
2.sz. melléklet Intézményi szolgáltatás iránti kérelem.....	50
3.sz. melléklet Nyilatkozat.....	51

Az intézmény adatai

OM azonosító: 203097

Az intézmény megnevezése: Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Rövidített neve: Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2

Telefon: +36 /57/ 460 744 **mobil:** +36 /70/ 372 7347

E-mail: ovoda@jaszboldoghaza.hu

A program benyújtója: Baranyi Béláné igazgató

Az intézmény ellátási területe: Jászboldogháza, Alattyán, Jánoshida, Jászsalsószentgyörgy, Tápiógyörgye, Jászberény-Pórtelek településrész közigazgatási területe.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Jászboldogháza Községi Önkormányzat

Fenntartó székhelye: 5144 Jászboldogháza Rákóczi u.27

Az intézmény irányító szerve: Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 5144 Jászboldogháza Rákóczi u.27.

Szakágazat száma, megnevezése: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait: Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egysége útján látja el.

A bölcsődei férőhelyek maximális száma: 7 fő, + 1 gyermek felvehető, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét

Nyitva tartás: hétfő – péntek: 7⁰⁰ – 17⁰⁰

1. Jogszályi háttér

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet)
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17. Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról
- 7/2018. (II.5.) EMMI rendelet egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

A mini bölcsőde működési alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mini Bölcsődei szakmai programja
- Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Mini Bölcsődei házirendje
- Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

2. Helyzetelemzés

2.1. Az ellátandó terület jellemzői

A Mesevár Óvoda és Bölcsőde egy jársági kis községben, Jászboldogházán található, mely az Alföldön, a Közép-Tisza vidékén a Közép-Tiszai ártérben fekvő település. Jászberénytől 20 km-re, Szolnoktól 30 km-re fekszik. Községünkben 1962-ben létesült az óvoda. 1977-ben adták át az új óvodai épületet 3 csoporttal, amiben jelenleg is dolgozunk. A gyermeklétszám fokozatos csökkenése miatt 2004-től napjainkig két vegyes korosztályú csoporttal működik az óvoda. Az utóbbi években a gyermeklétszám fokozatosan növekszik. Megnövekedett a beköltöző fiatal családok száma is községünkbe. A két csoportban elértük, sőt meghaladtuk a

maximálisan felvehető létszámot. A fenntartó önkormányzat a törvényi előírásnak megfelelően engedélyt adott a maximális csoportlétszámok (25fő) 20%-al történő átlépésére. A kisgyermekes szülők egyre korábban térnek vissza munkahelyükre, vagy keresnek új munkát, mert a családoknak nagy szüksége van mindkét szülő jövedelmére. Szociális szempontból megnőtt a bölcsőde szerepe és a szülők bölcsőde iránti igénye.

Községünkben nem volt bölcsőde. 2017. január 1-én lépett hatályba a Gyvt. 94. § (3a) bekezdése, mely szerint, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított - 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.

Az önkormányzat mini bölcsőde létrehozására nyújtott be pályázatot 2018-ban. A bölcsődei fejlesztési program keretében benyújtott pályázat sikeres lett. 2021. januártól kezdi működését a mini bölcsőde, ami az óvodában kapott helyet. A mini bölcsődei egység egy csoportszobából és hozzá tartozó raktárból, egy öltözőből, egy mosdóból és egy saját udvarrészből áll. Az óvodai és bölcsődei dolgozók részére közös öltöző, teakonyha, iroda és játékosó került kialakításra.

2.2. Az ellátandó célcsoport

Mini bölcsődénkben ellátjuk azokat a kisgyermeket, akiknek szülei munkavállalásuk miatt nem tudják megoldani gyermekeik napközbeni felügyeletét. **Ellátási terület: Jászboldogháza, Alattyán, Jánoshida, Jászsalsószentgyörgy, Tápíogyörgye, Jászberény-Pórtelek településrész közigazgatási területe.**

Továbbá férőhelyet biztosítunk azon gyermekeknek, akiknek szociális vagy egyéb ok miatt szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

2.3. Minőségpolitikánk

Napközbeni kisgyermekellátást nyújtó intézményünk tevékenységét a magas nevelési – gondozási színvonal elérése, a minőségi ellátásra való törekvés határozza meg.

Feladatunknak tekintjük, hogy biztonságot, nyugalmat, szeretetet adó légkört és megfelelő személyi és tárgyi környezetet teremtsünk azon kisgyermek számára, akiket szülei napközben a mi gondjainkra bíznak, életük legfontosabb első három évében.

Célunk: olyan gyermek központú intézmény működtetése, ahol a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, gondozása és nevelése tevékeny, érzelem gazdag, derűs és családi légkörben folyik, az egyéni fejlődés ütemét figyelembe véve.

- Tisztában vagyunk azzal, hogy a család pótolhatatlan, hogy mekkora aggodalommal és izgalommal jár minden szülő számára a „külső segítség” igénybevétele gyermekük nevelésében. Ezért munkánk meghatározója, legfőbb motivációja csak a szeretet az elfogadás és az igényesség lehet.

- Közepponban a gyermeki személyiség tisztelete, az egyéni differenciált bánásmód, a családi nevelés értékrendjének előtérbe helyezése és összehangolása a közösségi nevelést meghatározó értékrenddel, az egymás iránti megbecsülés, tolerancia, empátia, következetesség és a másság elfogadása áll.
- Nevelési elveink megvalósítását állandó, ön és továbbképzéssel igyekszünk biztosítani, mely munkánk színvonalának és azon törekvésünk záloga is, hogy kiegyensúlyozott, derűs, érdeklődő, nyitott és kreatív gyermekek lépjenek tovább a fejlődésük egy magasabb fokán rájuk váró közösségbe.

2.4. Küldetésünk

- Intézményünkben a törvényi előírások és a helyi igények szerinti színvonalas szakmai szolgáltatás biztosítása.
- A mini bölcsőde harmonikus és egészséges életterének kialakítása, a kisgyermekek egyéni nevelése, gondozása. A szülőkkel a bizalmon alapuló, segítő partneri kapcsolat kialakítása

Fontos számunkra a családok segítése, a ránk bízott gyermekeket sok szeretettel vesszük körül:

- Törekszünk a rendszerességre,
- Fejlesszük az együttműködési és társas kapcsolatokat,
- Lehetőséget adunk egyéni képességek fejlesztésére, kibontakoztatására,
- Motiválunk, dicsérünk,
- Fontosnak tartjuk az érzelmi nevelést, a másság elfogadását, a toleráns magatartás elsajátítását,
- Pozitív életszemléletre nevelünk,
- A szülőkkel is igyekszünk elfogadtatni nevelési értékeinket: egyéni bánásmód, erkölcsi normák, szeretet, biztonság, tolerancia.

Munkánk színvonalának biztosítása

- az életkornak megfelelő, korszerű tárgyi környezet,
- jól képzett, odafigyelő és hozzáértő szakember,
- a gyermekek méltóságának tiszteletben tartása,
- a szülői jogok és igények mindenkorai figyelem bevétele,
- integrált gondozás – nevelés,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése,
- társintézményekkel való kapcsolattartás.

Az eredményes, sikeres munka bizonyítéka: gyermeki bizalom, öröm, kiegyensúlyozott fejlődés, a családok elégedettsége az óvoda pozitív visszajelzése.

2.5. Hitvallásunk

- Biztonságérzetet nyújtó, érzelm gazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeledt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív tovább fejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.

- A mini bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó nevelést és gondozást jelent.
- Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.
- Ezen tulajdonságok megszerzése közben sajátíthatják el a társadalmi együttélés alapvető szabályait, mely a későbbiekben segíti a társadalomba való beilleszkedésüket.
- Az élet első éveiben ezt csak az egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztéssel lehet elérni.

2.6. A kisgyermeknevelő, mint modell

- A jó kisgyermeknevelő szeret aprólékos gonddal dolgozni, élvezi, hogy munkája nyomán fejlődés fakad, és örömet szerez neki a fejlődés megfigyelése.
- Van türelme várni, megfigyelni, de ha szükség van a beavatkozásra, azt körültekintően, tapintatosan teszi.
- Rendelkezik a figyelemösszpontosításának és megosztásának képességével, jó hallási és látási emlékezzettel, áttekintőképesség és megfelelő munkaszervezési adottságokkal, hogy a váratlan feladatokat be tudja illeszteni a munka menetébe.
- Kiegyensúlyozott, nyugodt, biztonságos a testmozgása, mozdulatai lágyak, puhák és finomak.
- Bölcsődés korban, de későbbi életkorban is a példa a leghatásosabb nevelő erők egyike. Ebben az életkorban különösen meghatározó a kisgyermeknevelő személyisége, hiszen a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretet és érzelmileg legközelebb álló felnőtt kedvéért.
- A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére.
- Napközben helyettesítenie kell az anyát, a biztonságérzetet öleléssel, simogatással és szeretgetéssel kell biztosítani.
- El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös.
- Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóság, a rugalmasság, a döntési- és helyzetfelismerő képesség meglétét.

2.7. Gyermekkép

- Egészséges és esztétikus környezetben biztosítjuk a gyermekek teljes körű fejlődését és jólétét.
- Minden gyermekben tiszteljük az embert, igyekszünk a gyermekeket minél mélyebben megismerni és megérteni.
- A gyermekeket megtanítjuk egymás tiszteletére, arra, hogy megismerjék egymást és el tudják fogadni egymást.
- Törekszünk a bennük rejlő értékek kibontakoztatására, kiteljesítésére.

- **A játékot a gyermek elsődleges tevékenységi formájának tekintjük**, biztosítjuk, hogy rajta keresztül megismerje a világot és kipróbálja, gyakorolja, kiélje és feldolgozza az őt ért élményeket.
- Elősegítjük a társas beilleszkedés és a humanista magatartás szokásainak elsajátítását.
- Segítő, támogató hatással törekszünk, hogy a speciális szükségletű vagy szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek személyre szabott fejlesztését a szülőkkel egyetértésben segítsük.

2.8. Bölcsődekép, jövőkép

- A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, végző intézmény.
- Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.
- Megfelelő személyi- tárgyi feltételeket biztosítunk, hogy testi, lelki szociális fejlődésük zavartalan legyen.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, 4 évének betöltését követő augusztus 31-ig neveljük és gondozzuk a bölcsődében.

Jövőképünkben olyan intézmény él, ahol a szülők aktív részesei a bölcsődei életnek, hiszen ők ismerik legjobban gyermekeiket. Fontosnak tartjuk a családokkal való szoros együttműködést.

- Egységes mini bölcsődei kultúra kialakítására törekszünk, amelyben a családok támogatásával megfelelő figyelmet tudunk szentelni a gyermekek fejlődésének.

3. A mini bölcsődei program megvalósításának erőforrásai

3.1. Humán erőforrás

Bölcsődei dolgozók

- **Kisgyermeknevelő:** A gyermekek nevelését és gondozását szakképzett kisgyermeknevelő végzi szakmai képesítéssel. A bölcsődevezetői feladatokat heti 1 órában a kisgyermeknevelő látja el, szükség esetén együttműködve az óvodavezetővel.

Továbbképzése: szakmai fejlődését biztosítja, hogy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzéseken való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban teljesíthető. A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzési kötelezettség teljesítéséről a nyilvántartó igazolást állít ki.

- **Bölcsődei dajka:** Középfokú végzettséggel, érettségivel. A törvényi előírásoknak megfelel a végzettsége.

3.2. Tárgyi feltételek

Az intézmény épületében megfelelő a fűtési, a víz és a világítási rendszer. A bölcsődében kialakított helyiségek a szükséges eszközökkel vannak berendezve. A felszerelési tárgyak mennyiségileg és minőségileg az előírásoknak megfelelőek.

Átadó helyiség

Alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a bölcsődés korú gyermekek öltöztetési igényeit, jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk.

Fürdőszoba

Kielégíti a napjainkban kívánatos nevelési és gondozási igényeket. Felszereltsége az előírásoknak megfelelő.

Gyermekszoba

- A csoportszobát úgy rendezzük be, hogy a kicsik egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékgényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel.
- A bútorok, és mozgásfejlesztő eszközök a gyermekek számára megfelelő méretűek. A csoportszoba berendezésénél, a játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait, eltérő igényeit is figyelembe vesszük. valamint a szakmai előírásoknak megfelelően vannak felkínálva.
- A fejlesztő eszközök megfelelő mennyiségben és minőségben állnak a rendelkezésünkre.
- A megfelelő, változatos eszközökkel jól felszerelt tornaszoba a mozgásfejlesztés lehetőségét teszi lehetővé.

Játzóudvar

- A mini bölcsődénk játszókertje gyermekközpontú szemléletet tükröz. A bölcsődés korú gyermek apró természetéhez illő felszerelést (rögzített és mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok), és a futkározáshoz sok szabad teret talál. A beépített játékeszközök biztonsággal használhatók.
- Udvarunk füves területe ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhöz. A homokozó a legkisebbeknek való változatban készült. Az árnyat adó fáink védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen.

4. A mini bölcsőde alapfeladatai

- Mini bölcsődénk alaptevékenysége napközbeni ellátást nyújtani a gyermekek számára, a szülők munkaideje alatt, továbbá a 3 éven aluli gyermekek nevelése-gondozása, harmonikus testi szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A mini bölcsőde naponta reggel **7⁰⁰-tól** fogadja az érkező gyermekeket.
- A gyermekek hazavitelére délután **17⁰⁰ óráig** van lehetőség.

- **A mini bölcsőde 7**, maximum 8 gyermek számára biztosítja a napközbeni ellátást, abban az esetben, ha minden gyermek betöltötte a második életévét.
- A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetes - 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.
- A szakmai program figyelembe veszi a bölcsődékben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való alkalmazása a mini bölcsőde nevelő-gondozó munkájának minimum követelménye.

5. A mini bölcsőde együttműködése

5.1 Intézményen belüli együttműködés

Célunk, hogy a meghatározott szakmai alapelvek mentén a lehető legkövetesebb ellátást biztosítsuk a kisgyermekeknek, éppen ezért elengedhetetlen a rendszeres kapcsolattartás az intézmény igazgatójával.

Mesevár Óvoda

- Mini bölcsődénk „társ” óvodája a Mesevár Óvoda mellyel sikeres az együttműködésünk.
- Kölcsönös érdeklődés révén lehetővé válik egymás munkájának, céljainak megismerése, megértése, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.
- A mini bölcsődés gyermekeket meglátogatják azok az óvodapedagógusok, akikhez kerülnek majd az óvodában.
- A visszalátogatás is hasonlóan történik, meglátogatják, nyomon követik óvodai életüket.
- Lehetőséget biztosítunk arra is, hogy a gyermek a mini bölcsődei jelét az óvodában is megkapja.

A kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatások - az óvodapedagógus meglátogatja a gyermekeket a mini bölcsődében.
- A mini bölcsődés gyermekek is többször ellátogatnak az óvodába.
- Rendezvények, ünnepek látogatása, közös programok szervezése.
- Fokozatos beszoktatás az óvodába (szülő, kisgyermeknevelő segítségével).
- Kölcsönös tapasztalatsere, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről.
- Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő kölcsönösen részt vesznek a szülői értekezleteken, közös programokon.

5.2. Más intézményekkel történő együttműködés

Fenntartó

- Intézményünk fenntartója Jászboldogháza Községi Önkormányzata, mellyel a kapcsolatot az igazgató tartja. A fenntartó meghatározza munkánk feltételeit és a feladatok révén annak rendjét is.
- A kapcsolat egyfelől hivatali, másfelől támogató, segítő jellegű.

A bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

- A szakmai munka minősége, fejlődése, tudásmegosztás érdekében az együttműködés kiépítése más bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

Egyéb kapcsolatok, együttműködés

- A kompetenciahatárok betartásával konstruktív együttműködő kapcsolatok kiépítése és fenntartása azokkal a szakmai és szakmaközi intézményekkel, szervekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek:
 - Védőnői Szolgálat
 - Háziorvosi szolgálat
 - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
 - Magyar Bölcsődék Egyesülete
 - Gyámhatóság
 - Pedagógiai Szakszolgálat
 - Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

6. A mini bölcsődei nevelés – gondozás célja

Mini bölcsődei nevelésünk célja:

- hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.
- A mini bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.
- A mini bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő preventív tevékenységet folytasson.
- A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.
- A hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányok és következményeinek enyhítése.
- A fentieket figyelembe véve mini bölcsődénk célja a gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségfejlődésének elősegítése, mely a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül történik.

6.1. A mini bölcsődei nevelés alapelvei

„A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A korai életévben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.” (Részlet A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramjából.

7. A mini bölcsődei nevelés – gondozás feladata

A mini bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű nevelését – gondozását biztosítja.

- Alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújtunk a 3 éven aluli gyermekek számára.
- A családban élő gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő nevelést – gondozást, foglalkoztatást és étkeztetést biztosítunk azon gyermekek számára, akiknek szülei munkavégzésük, betegségük, szociális helyzetük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- A hátrányos helyzetű gyermek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére törekszünk.

A nevelés- gondozás feladatai

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.
- Az egészséges testi fejlődés elősegítése,
- Az érzelmi fejlődés, szocializáció segítése,
- A megismerő folyamatok fejlődésének elősegítése

7.1. A családok támogatása

- A mini bölcsőde fontos szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. Lényeges a család erősségeinek megismerése, támogatását a pozitívumok kiemelésével valósítjuk meg.
- A kisgyermek harmonikus fejlődésének elengedhetetlen feltétele a szülők és a kisgyermeknevelő közötti kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat.
- A szülő közvetíti gyermeke szokásait, szükségleteit a kisgyermeknevelő felé, aki szaktudását alkalmazva, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a gyermek fejlődésével, nevelésével kapcsolatos ismereteket, módszereket.

7.2. Egészségvédelem, az egészséges testi fejlődés elősegítése, megalapozása

- A gyermekek egészséges életmódjának megalapozását a gondozás teszi lehetővé, amely elősegíti a gyermek biológiai – fiziológiai szükségleteinek kielégítését.
- Nevelő hatása a gondozás közben, a kultúrhygiénés szokások kialakításában és a testi képességek alapjainak differenciált fejlődésében mutatkozik meg.
- Az egészséges életmódhoz szorosan hozzátartozik az alapvető szükségletek, a **táplálkozás, a pihenés, a mozgás, a szabadlevegő, az aktív tevékenység**, a biztonságos **környezet**.
- Általános elve a közösség szükségletei mellett az egyes gyermek szükségleteinek figyelembe vétele. Ehhez tartozik a mini bölcsőde nyitva tartása, az összhang kialakítása az otthoni napirenddel, figyelembe véve, hogy a szükségletek az életkorral változnak, befolyásolják az évszakok is.
- **A folyamatos napirend** megvalósulását segíti a három éven aluli korcsoportra kidolgozott napirend.
- A napirend fontos szerepet játszik abban, hogy a gondozás, és az étkezés időpontjai minden nap közel azonos időpontban kerülnek sorra.

- A kialakított étkezési időpontoknak köszönhetően nagyon hamar kialakul a gyermekeknél, hogy pont arra az időpontra lesznek éhesek, mikor ők következnek az evésnél. Egészen addig, amíg ez a kialakult időpont elérkezik a gyermek nyugodtan, elmélyülten tevékenykedhet.
- Ugyanígy az alvás ideje is hamar kialakul. Az egyéni alvásritmust figyelembe kell venni. Amíg szükséges a kétszeri alvás feltételei is biztosítva vannak.
- A gyermek, ha egyéni alvásszükségleteinek megfelelő ideig alszik, a megfelelő ritmusban – könnyen alszik el. Nyugodtan, magától, vidáman ébred. A kisgyermeknevelő feladata a nyugodt alvás körülményeinek megteremtése.
- A szabad levegőn való mozgás, játék lehetőséget biztosít az aktivitás, edzettség megszerzése.
- Környezettudatosság hangsúlyozására törekszünk mintaadással a mindennapokban, a szokások alakítása az utánzások tanulás a különböző tevékenységek révén.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozásának területei

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása,
- primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése (étkezés, alvás),
- egészségvédelem, egészségnevelés,
- környezethez való alkalmazkodás, környezetvédelem,
- alapvető higiénés, illetve kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése.

7.3. Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése

- A személyiség testi-lelki fejlődésének megalapozása az anya-gyermek kapcsolatban történik, ez az első társas szociális kontaktusforma.
- A külső elvárások képezik azokat a normákat, amelyekhez a gyermek viselkedésének illeszkednie kell. A normák korlátozzák, és késleltetésre készítetik a gyermek azonnali kielégülést kereső vágyait, kívánságait. Ezen az úton igen jelentős az utánzások tanulás folyamata.
- Az utánzás sajátos érzelmi-indulati töltése, a spontán jellege adja, hogy nem csupán utánzási folyamatról, hanem azonosulásról beszélünk. Ez a folyamat teszi lehetővé, hogy a gyermek megoldja a szocializáció egyik legfontosabb kérdését, a vágyak korlátozását és magatartásának a környezethez való igazítását anélkül, hogy a lemondás fájalmát átélné.
- Az azonosulás során spontán utánzásokon keresztül veszi át a gyermek az érzelmileg jelentős viselkedésmintáit, elvárásait, tulajdonságait. Igyekszik olyanná válni, mint akit nagyon szeret. Így alakul ki a belsővé váló korlátozásokon át az a lelki rendszer, amely a valóság követelményeinek felmérésére, a szabályok betartására, a normák, viselkedési lehetőségek felfogására és alkalmazására képesíti az embert.
- A kisgyermek szociális fejlődésének fontos része a saját és környezete életrendjéhez való alkalmazkodás, az együttműködésen keresztül az önállósodás alakulása. Ehhez stabil kapcsolatra, a felnőttek segítségére van szüksége. A személyes kapcsolat legjobb színtere a gondozási műveletek sorozata.

- Nagyon fontos, hogy a gondozás örömforrás legyen számára, kedve legyen a felnőttel együttműködni. A kisgyermeknevelő elvárásainak mindig igazodni kell a gyermek korához és fejlettségéhez.
- Ha kezdettől fogva beleszólhat abba, a mi a felnőttel való együttműködés során vele történik, akkor lehetővé válik számára, hogy bízzék abban a képességében, hogy befolyásolja a vele történő eseményeket. Ez a kompetencia érzés az önállósodás alapja. Erős akarátú „én” erős személyiség kialakulásához vezet, ha a gyermek sokszor tapasztalja, az „én csinálom” örömét.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítésének területei

- Derűs légkör biztosítása, a mini bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése (egyéni bánásmód),
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, a szocializáció, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és a társakkal való közös élmények szerzésére.

7.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- Az emlékezet a tanulás alapja. A bevésés szakaszában önkéntelen vagy szándékos úton Kisgyermekkorban rohamos fejlődésnek indul, fontos szerepe a szavak elsajátításában.
- Kisgyermekkorban a képzeleti működés területe a játék, a mese, a vers és az ábrázolási területek. Itt már elválnak a cselekvéstől az analízis és a szintézis. Képzeletük változatosabb több irreális dolgot el tud képzelni, csapongó.
- A kisgyermek gondolkodása elszakad a szemmel látható tevékenységtől, képes arra, hogy belsővé vált cselekvéseket végezzen. A probléma megoldás is belsővé válik.
- Képes szimbolikusan megjeleníteni, amit ismer, játékos formában „úgy csinál mintha...” Világa kitér, tud olyanokra is gondolni, amik nincsenek jelen.
- Két éves kortól megjelennek a belső szemléletű képek, ezek új helyzetek megoldásakor felidézhetőek. A szenzomotoros szakaszt a beszéd megjelenése megtöri, egy-egy szó lép a régebben lejátszott cselekvések helyébe.
- A kisgyermek tapasztalatai, ismeretei, még nem alkotnak rendszert, nem képesek még logikai úton következtetéseket létrehozni.
- Egyszerre csak egy dologra egy nézőpontra tud összpontosítani. Gondolkodására jellemző, hogy múlt, jelen objektív, szubjektív, ok-következmény egy szinten van.
- A fogalmak kialakulása konkrét tapasztalatokra épül, hasonlóságok és különbségek alapján elemi összehasonlításra, csoportosításra képes. Érzelmei, vágyai közvetlenül befolyásolják gondolkodását.

- A tárgyak funkciója, az életben történő események indítékai, természeti jelenségek magyarázata érdekli a folyamatosan fejlődő, s tapasztalatokat gyűjtő gyermeket.
- A gyermek személyiségfejlődésében, tehetségének kibontakozásában, érvényesülése szempontjából **nagy szerepe van a kérdései pontos megválaszolásának.**
- Fontos, hogy a kisgyermeknevelő, a felnőtt mindig megfelelő magyarsággal, helyesen beszéljen.
- Mondandóját úgy fogalmazza meg, hogy azt a gyermek megértse, a gyermek fejlettségének megfelelően.
- Ha a személyi kapcsolat jó a gyermek és a kisgyermeknevelő között, akkor kialakul a valakihez tartozás érzete is, amely elősegíti, hogy legyen kedve beszélni, kérdezni.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítésének területei

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.

7.5 Környezeti nevelés a bölcsődében

Feladat:

- A gyermek közvetlen környezetének megismertetése és megszerettetése.
- A gyerekek környezettudatos beállítódásának fejlesztése.
- A természetvédelemmel kapcsolatos szokások, tevékenységek megismertetése, melyek jól hasznosíthatók a gyerekek mindennapi életében is.
- Modellnyújtás a gyermek számára, érték átadás.
- Különböző nevelési területeken a tevékenységekben a madarak témakör elemeinek megjelenítése, így érzelmileg is közel kerülnek a gyerekekhez a megfigyelt madarak.

Célkitűzés:

- A gyermekek szeressék, becsüljék, védjék az őket körülvevő és az általuk megismert környezet értékeit.
- Tapasztalatszerzés az Őket körülvevő természetről, élőlényekről.
- Intézményünk Madárbarát kert címmel rendelkezik így fontos számunkra, hogy ezt a címet megőrizve nagy hangsúlyt fektessünk a madarak védelmére.
- Zöld Óvoda cím megvédése
- Magaságyás kialakítása az udvaron. Konyhakert gondozása.

- A környezettudatos magatartás megalapozása:, formálása, alakítása felelősségérzet kialakítása, fenntarthatóságra nevelés.

8. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

- A mini bölcsődébe járó gyermekek napjaik jelentős részét töltik közösségben, ezért bölcsődei életük megszervezése minden fontos területre kiterjedő, gondos munkát igényel.
- Ebben a folyamatban a következő elveket és módszereket tartjuk mindenekelőtt fontosnak:

8.1.Kapcsolat a szülőkkel

- A kisgyermeknevelő és a szülők közötti partneri kapcsolat kialakítását fontosnak tartjuk, mert ez feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.
- A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a differenciált, egyéni bánásmód kialakításában.
- A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.
- A szülők és a mini bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló mini bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésben.
- Munkánk során folyamatosan figyelemmel kísérjük a szülők felmerülő igényeit, elvárásait. Ezek megismerésére közvetlen és közvetett kapcsolati formákat építünk ki.

Közvetlen kapcsolati formák:

- Felvétel alkalmával – első találkozás szülő, gyermek – kisgyermeknevelő között,
- Családlátogatás – beszoktatás megkezdése előtt,
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció),
- Napi kapcsolat a szülő – kisgyermeknevelő között (reggeli fogadásnál – távozásnál),
- Ünnepekre való készülődés közösen a szülőkkel,
- Nyílt nap,
- Gyermeknap szervezése,
- Fogadóórák,
- Szülői értekezletek,
- Szülő csoportos beszélgetések.

Közvetett kapcsolati formák:

- Családi füzet,
- Faliújság
- Internet
- önkormányzati honlap
- szórólap
- Facebookon zárt csoport

- Szülők Fóruma, mely érdekképviselőként működik, az 1997. évi Gyermekvédelmi törvényben foglaltak szerint.
- Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a célunk minél többet alkalmazni közülük.
- A család és a mini bölcsődei közösségi nevelés összhangját kell tehát megteremteni. A szülőkkel való korrekt, szoros, mindennapi kapcsolattartás, a kölcsönös bizalom segíti az összhang megteremtését
- A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

8.2. Családlátogatás

- A gyermek saját környezetében való megismerésének számtalan előnye van, amit később már nehezen tudnánk pótolni. Az érkezés öröme, a „vendégnek” járó fogadtatás, a gyermek saját birodalmának bemutatása oldottabb légkörben történik. Így felszabadultabban, nyugodtan történik a kapcsolat építése.
- A jól felkészített gyermek izgalommal várja a „vendég” érkezését. Ehhez szükséges az is, hogy a szülőktől pozitív érzéseket tapasztaljon.
- A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, betekintést nyer a mini bölcsődében folyó munkába, megismerheti gyermeke kisgyermeknevelőjét, úgy, hogy közben az otthoni biztonságban maradhat.
- Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek különösen nagy a jelentőségük, hiszen ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.
- A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatok, nevelési szokások feltérképezésében.
- A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

8.3. Szülőcsoportos beszélgetések

- Évente 3 alkalommal kerülnek megszervezésre a csoportos megbeszélések.
- A csoport kisgyermeknevelőjének vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról tematikus beszélgetéseket tartunk.
- A szervezet programokról és a mini bölcsődei élettel kapcsolatos tudnivalókról ezeken a megbeszéléseken tájékoztatjuk a szülőket.

8.4. Szervezett programok

- Az óvodával közösen szervezett programok megszervezése és lebonyolítása pl.: Mihály nap, Mikulás, karácsonyi, húsvéti ünnepség, családi gyermeknap, egészségnap.
- Ezek a közös élmények mélyítik a két intézmény kapcsolatát és elősegítik a gyermekek óvodai beilleszkedését.
-

8.5. Szakmai kapcsolatok más intézményekkel

- A családok szükség szerinti megsegítése is elengedhetetlen feladatunk. A gyermekek érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk a különböző társszakmák képviselőivel, hogy a segítségre szoruló családok és gyermekek megismerhessék azokat a lehetőségeket, melyek életük megkönnyítéséhez hozzájárul.
- Mini bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül: célunk a régióban működő bölcsődékkal folyamatos kapcsolattartás kialakítása.
- A rendszeresség biztosítja a szakmai együttműködést, a tapasztalatok kicserélését, megakadályozza az elszigetelődést.

Mini bölcsőde és óvoda kapcsolata

- **A mini bölcsőde és az óvoda** közös intézményként való működéséből elsősorban szakmai előnyök származnak. Az óvodában szervezett szakmai előadásokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője is meghallgathatja.
- A kisgyermeknevelő számára nyitottak az oktatás-nevelési értekezletek, de részére külön rendszeres értekezletek és eseti megbeszélések kerülnek megszervezésre
- Az óvodába menő gyermekeket leendő óvónőik meglátogatják a mini bölcsődében, rövid műsorral (ének, zene, bábozás, mesemondás) örvendeztetik meg a bölcsődéseket.

Egyéb kapcsolatok

- Védőnői szolgálat,
- Gyermekorvos,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Gyámhatóság,
- Nevelési Tanácsadó,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

8.6. Beszoktatás - adaptáció

- A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását.
- A kisgyermek és kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségben, az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás

- Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket mini bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik az igazgatót, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek mini bölcsődei felvételéről. Ekkor kap tájékoztatást a felvétel feltételeiről a szülő, valamint a mini bölcsődében folyó napirendről, szakmai munkáról.
- Az Igazgató és a kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatással teremti meg az együttműködés feltételeit,
- A szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele,
- A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább 1 hét legyen,
- Az első napokban az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét is.
- A hét második felében már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében. Az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a mini bölcsődében tartózkodjon.
- A kisgyermeknevelő egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, és a szakmai elvek figyelembevételével az egyéni.
- A fokozatos beszoktatás megszervezéséhez minden gondozási, nevelési évben beszoktatási tervet készítünk.

8.7. Napirend

- A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napi rend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.
- A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről.
- A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg, egyben kiiktatják a

felesleges várakozási időt.

- A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, a csoportlétszám és egyéb tényezők (mini bölcsőde nyitása, zárása) is.
- Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.
- A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, és az hogy a napirendet a gyermekcsoport kisgyermeknevelője alakítsa ki.
- Napirendünk kialakításánál igyekeztünk szem előtt tartani, hogy a **legtöbb időt a játékra fordítsuk**.
- Lehetőség szerint legyen rendszeres a kisgyermeknevelő által kezdeményezett foglalkozásokra szánt idő, figyelembe véve a játékba integrált tevékenységekkel elsajátítható ismereteket. A csoport kisgyermeknevelője maga dönthet arról, hogy egy-egy napon mely tevékenység kap nagyobb hangsúlyt.

Napirendünk időbeosztása:

- **07.00 - 8.00 óráig:** Gyermekek folyamatos átvétele, a kisgyermeknevelő a szülőktől tájékozódik a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása.
- **08.00 - 08.30 óráig:** Reggeli. A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő jelenléte biztosítja a családi, oldott légkörben történő étkezést. Szükség szerint fürdőszobai tevékenység.
- **08.30 - 10.00 óráig:** Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, és az udvaron egyaránt. A kisgyermeknevelő a szabad játék mellett kínálja a fejlesztő hatású programokat, melyek a gyermekek számára önkéntes, egyéni érdeklődésétől függ a részvétel.
- **10.00 - 10.15 óráig:** tízórai.
- **10.15 - 10.45 óráig:** játék a csoportszobában, készülődés az udvarra.
- **10.45 - 11.30. óráig:** játék az udvaron, majd bejövetel. Készülődés az ebédhez. A kisgyermeknevelő a gyermekek egyéni gondozását végzi, ellátja a csoporton belül a gyermekeit, az önállósodási törekvéseket segítve.
- **11. 40-12. 00 óráig:** Ebéd. Szükség szerint fürdőszobai tevékenység.
- **12. 00-15. 00 óráig:** Alvás.
- **15. 00-15. 30 óráig:** Folyamatos ébredés. Fürdőszobai tevékenység. Uzsonna.
- **15. 30-17. 00 óráig:** Szabad játéktevékenység a csoportban. Folyamatos hazaadás. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról.

8.8. Egészségmegőrzés, prevenció

- Figyelemmel kísérjük a D-vitamin profilaxist és a kötelező védőoltások beadásának rendjét. Ezeket az információkat a gyermekek egészségügyi törzslapján nyilvántartjuk.
- Természetes megelőzési formaként alkalmazzuk a korszerű kisgyermektáplálás elveit, a cukor fogyasztás csökkentésével, a rágásra neveléssel és édes italok helyett adott vízzel

(gyermekfogászati prevenció).

- Szokáskialakítás céljából két éves kortól elkezdjük a szájöblítés bevezetését, majd óvodába történő menetel előtt a fogkrém nélküli fogmosást.

Levegőzés

- A szabadban történő játékot jelenti. Mértékét az évszakok, az időjárási viszonyok és a gyermekek életkora határozza meg.
- A levegőn való tartózkodást csak rendkívüli időjárási viszonyok esetén mellőzzük. Nyári időszakban fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre.

Gyógyszerezés-elsősegélynyújtás

- Egyes nem fertőző vagy krónikus betegségek esetén (allergia, anyagcsere betegségek, epilepszia) amennyiben a gyermek orvosa előírja életmentő gyógyszer beadására is sor kerülhet.
- Akut megbetegedés esetében csak sürgősségi lázcsillapítást végzünk, azonnal értesítjük a szülőt.
- Rendelkezünk az esetleges balesetek következményeinek elsődleges ellátásához szükséges elsősegélydobozzal, melynek felszerelése előírás szerinti.
- A bölcsőde orvosa állítja össze a gyógyszerszekrény készletét, lázcsillapítók (kúp, tableta, szirup,) görcsoldók (kúp, tableta), allergia elleni szerek (tableta, szirup), életmentő gyógyszerek

Baleset megelőzés

- Folyamatosan felülvizsgáljuk a játszó – és egyéb eszközök állapotát, a gyermekszobák és a kert berendezési tárgyait.
- Ügyelünk arra, hogy ne legyenek balesetveszélyes tárgyak a gyerekek közelében (kiálló szögek, élek, törött játékok, stb.)

Élelmezés

- A modern táplálkozástudományi elvek szem előtt tartásával, a HACCP követelményeknek megfelelően történik az étkeztetés.
- A gyermekek testi fejlődésénél fontos tényező a mozgás és a táplálkozás.
- **Vitamin- és ásványi anyag**, a napi étkezések megtervezésénél figyelemmel kísérjük a gyermekek vitamin és ásványianyag-szükségletét, és az egészséges táplálkozás alapelveit.
- Hetente minimum 3 alkalommal főzelék az ebéd, **naponta kapnak a gyerekek nyers zöldséget, gyümölcsöt**, a fehér kenyér arányát igyekszünk csökkenteni a reggeli és az uzsonna tervezésénél.
- Az étrend tervezésekor az élelmezésvezető figyelembe veszi, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyeszeri étkezés esetén az ajánlott napi energia – és tápanyagtartalom 75%-át megkapja.
- Az étrendünk igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű, ízében összehangolt.
- Az étkezés **a folyamatos gondozási sorrendnek megfelelően történik.**
- Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből.

- Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben. Biztosítjuk a nyugodt légkört és a megfelelő időt az étel elfogyasztásához.
- A bölcsődei ételmezés során a korszerű táplálási elveket vesszük figyelembe úgy, hogy a táplálék, mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű legyen.

Kisgyermektáplálás

- Az étlapot az ételmezésvezető állítja össze 2 hétre előre.
- A heti étlapot mindig kifüggesztjük, így tájékoztatjuk a szülőket az étrendről.

8.9. Az ellátás igénybevételének módja

- A mini bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.
- Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.
- A felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik, melynek módját, határidejét és rendjét az intézmény minden évben közzé teszi a községi honlapon.
- A felvételt nyert gyermekek szülei a számukra tartott értekezleten kapnak tájékoztatást a bölcsődei életről és az igénybevétel további módjáról, majd megkezdik gyermekük beszoktatását a bölcsődébe.
- Felvehető: minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását.

A gyermekvédelmi törvény rendelkezési szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, illetve akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális-és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság. A mini bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, szociális helyzetük miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A bölcsődés korú gyermek, felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő)

írásos megállapodást köt a gyermek mini bölcsődei ellátásáról.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatos.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 nap múlva tájékoztatást kapnak.

A felvétel rendje: SZMSZ –ben is megtalálható.

A bölcsődei felvétel rendje

A fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az óvoda székhelyén az igazgató végzi. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az igazgató határozata alapján. A beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A

fenntartó a beiratkozás idejéről, az eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján. A mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, akkor 8.

Mini bölcsődénkbe a fenntartó döntése alapján a gyermek 18 hónapos korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel.

A mini bölcsődébe történő beiratkozás és mini bölcsődei elhelyezés a szülő és a mini bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, illetve szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.

A beíratáshoz be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját

A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A mini bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket 30 napon belül. A mini bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tíz óra.

A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhetsz a közösségbe.

9. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

- A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése. Mindehhez hozzá tartozik a személyi- és testi környezettel való harmónia is.
- Következésképp a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.
- A **gondozás** és a **játék** a mini bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

9.1. Gondozás

- Azoknak a tevékenységeknek az összessége, amelyekkel a felnőtt és a mini bölcsődébe járó valamennyi kisgyermek szükségleteit kielégíti. Ez meghatározza a gyermek közérzetét, önmagához, kisgyermeknevelőjéhez való viszonyát, kapcsolatát a

környezetéhez, a külvilághoz.

- A gondozási művelet alatt nevelünk is. A gyermek meg tanulja jelezni, felismerni a szükségleteit, jó közérzete esetén jelezni azt.
- Fontos a gondozás a gyermek saját testének megismerésében is. A testséma kialakulásában fontos szerepet játszik a saját testével, testrészeivel végzett aktív tevékenység, mozgás, játék közben.
- A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. A gyermek elsősorban ezekben a helyzetekben van kettesben kisgyermeknevelőjével, aki ilyenkor nyújthatja neki azt a megkülönböztetett figyelmet, amelynek talaján a jó kapcsolat kialakulhat.
- Ilyenkor beszélhet a kisgyermeknevelő leginkább személyhez szólóan a gyermekhez, s nem is csak az önálló evés, öltözés, vetkőzés, kézmosás vagy bili, wc használat megtanulása érdekében. Hanem azért is, mert gondozás közben, testi szükségleteinek kielégítése kapcsán tanulja meg a gyermek – azon keresztül, hogy kisgyermeknevelője a szükségleteit kielégíti – jelezni, majd felismerni és differenciáltan kifejezni magukat a szükségleteket, az azok kielégítésével kapcsolatos igényeit, a kielégítettség után érzett megelégedést, ami egyúttal feltétele annak, hogy a tárgyi világ felé érdeklődéssel forduljon.
- Túlzás nélkül lehet azt állítani, hogy a gyermek elsősorban gondozás közben, testi szükségletei kielégítése kapcsán ismeri meg önmagát és kisgyermeknevelőjét. A szükségletek érzékelésén és azok kifejezésére kapott válaszon keresztül tanulja meg magát a szükségletet (azt, hogy éhes vagy szomjas stb.), és azt is, hogy ő az, aki éhes vagy szomjas. Sőt azt is, hogy noha a felnőtt az, aki a feszültségeket megszünteti, ő maga előmozdíthatja ezt, ha megfelelő jelt ad a megszüntetés érdekében.
- Ha a felnőtt gondozás közben figyel a gyermek jelzéseire, s azok figyelembevételével eteti, fürdeti, öltözteti, vetkőzteti, akkor módot ad neki arra, hogy kezdettől fogva „bele is szólhasson” gondozásának menetébe, szükségletei kielégítésének módjába. Ez a szociális kompetencia kialakulásához vezet, ami az aktív szociális beilleszkedés alapja.
- Az érzelmi fejlődés szempontjából igen fontos szerepe van a gondozás közbeni testi kontaktusnak. Ezért igen nagy hangsúlyt kell helyezni arra, hogy a gondozás közben az „érintő kéz” mozdulata tapintatos és együtt érző legyen. Ezzel biztosíthatja a kisgyermeknevelő a gyermek biztonság érzetét, és így alakul ki a gyermekben, hogy szükségleteinek kielégítése közbeni testi kontaktus örömforrás mindkettőjük számára.
- Gondolni kell arra is, hogy a gondozás részét képezi annak a folyamatnak, amelyen keresztül a gyermek a saját testét megismeri. A testséma kialakulásában fontos szerepet játszik a saját testével és testrészeivel végzett tevékenység, sőt valószínűleg a mások testének, mozgásának látása, tapasztalása is.
- Egész életére, személyiségére, önmagáról alkotott képének és önbecsülésének alakulására, nem szerepének vállalására s majdani szülői magatartására is kihat az, hogy saját testét, az azzal való bánást és annak funkcióit milyennek, önmaga és gondozója számára kellemesnek vagy kellemetlennek éli meg.
- Csak a jó gondozás része a nevelői munkának. A nem megfelelő, pedig gátja a személyiség egészséges alakulásának. Ha a szükségleteket nem megfelelően elégítik ki, a fizikai biztonságérzet hiánya gátlás alá vonja a gyermek érdeklődését önmaga és a külvilág iránt, korlátozza belülről fakadó aktivitásának kibontakozását és szociális beilleszkedését is.

- Mini bölcsődénk kisgyermeknevelője arra törekszik, hogy a gondozás minden esetben bensőséges interakciós helyzet legyen – a kisgyermeknevelő és a gyermek között-, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Továbbá mindig szem előtt tartja, hogy a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele az, hogy a gyermek aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.
- Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicséréttel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenség viszont nem kap elmarasztalást. Lényegesnek tartja az elegendő idő biztosítását, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel.
- Különös gondot fordít a kommunikáció érzelmi töltésére, mivel a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra és a pozitív énkép kialakulására, melyek nagymértékben befolyásolják a személyiség egészséges alakulását.
- S végül, de nem utolsó sorban, tudatában van, hogy minden gondozási helyzet jól felhasználható az információk átadására a folyamatban használatos tárgyi környezet dolgairól.

9.2. Játék

- A játék belső szükségletből fakadó, örömteli tevékenység, lényegéhez hozzátartozik az önkéntesség, a szabadon választás.
- A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és elfogadásában. Elősegíti a gyermek testi, érzelmi, értelmi fejlődését és szocializációját.
- A kisgyermeknevelő **a játék feltételeinek biztosításával** (megfelelő hangulat, eszköz, tér, idő) **és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.**
- **Jelenlétével, együttműködésével** segíti a játékba épített tanulási folyamatot (megismerés, utánzás, mintakövetés, tapasztalatszerzés), **biztosítja a szabad játékválasztást**, a spontán érdeklődésen és kíváncsiságon alapuló ismeretszerzési lehetőséget.
- A kisgyermeknevelő a gyermek korától, fejlettségétől, igényétől, hangulatától és helyzettől függően **kezdeményez, szerepet vállal a játékban**, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.
- A játék **lehetőséget ad a társas kapcsolatok, a beszéd fejlődésére.** A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak és a kisgyermeknevelő viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.
- Mindig valamilyen aktív részvételt tételez fel a gyermek részéről, gyakorolja az újonnan elsajátított mozgásokat, tevékenységmódokat. Megtanul figyelni, egyre hosszabb ideig elmélyülten tevékenykedik,
- Megismeri a nehézségek leküzdésének örömét. Azért játszik, mert jólesik, mert örömet lel benne, mert saját játékával saját vágyait, törekvéseit valósítja meg,
- A gyermek játéka a gyermek (értelmi, érzelmi, szociális) fejlettségi szintjét tükrözi.
- A játék ad elsősorban lehetőséget a társas-kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve

a szociális képességek fejlődését.

Játék és tanulási tevékenység

- A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, illetve megismeri az őt körülvevő környezettel, majd időben előrehaladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.
- A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet a kisgyermeknevelőnek tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, célja eléréséhez.
- Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, inger gazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul.
- Ettől függetlenül szükség van a kisgyermeknevelő által kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is, hiszen a játék kicsiben maga az élet – megtanít a környezetünkhöz való alkalmazkodásra –, éppen ezért az életre nevelés a játék segítségével teljesebben ki.

A kisgyermeknevelő feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő eszköz, idő és hely biztosítása.
- Igény szerint kezdeményezés, és szerepvállalás a játékban.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együttjátás) biztosítása.
- A gyermeki játék önállóságának biztosítás.

A játéktevékenységhez szükséges eszköztárunk:

- Manipulációs játékok
- Építő, konstruáló játékok
- Utánzó, és szerepjátékok eszközei
- Képességfejlesztő játékok
- Nagymozgásokat fejlesztő játékok
- Udvari játék eszközök

A játékfajtákat úgy válogatja össze a csoport számára, hogy a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek. A játék és a tanulás kisgyermekkorban teljes mértékben összekapcsolódik.

Szabadidős tevékenység

- A szabadidős tevékenység szerepe rendkívül fontos, hiszen a mini bölcsődében eltöltött idő legnagyobb részében – a gondozási műveletek kivételével – a gyermekek tevékenysége nem szabad, hogy kötött tevékenység legyen.
- Ezekben a helyzetekben fejlettségi szintjének megfelelően, szabadon, kedve és igénye szerint választhat, illetve dönthet a felkínált tevékenységi formák között.
- Színterei lehetnek a bölcsőde épületének helyiségei és udvara, ahol a tevékenységek végzése közben mindig biztosított a kisgyermeknevelői felügyelet.
- A szabadidős tevékenységeknek nincs külön eszköztára, mivel minden használható, ami a bölcsődében a gyermekek számára található.

9.3. Mondóka, ének

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. Fontos a gyermek zenei hallásának, ritmusérzékének, érzékelési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.

Cél : a gyermek zenei érdeklődésének felkeltése, érzékennyé tegye a környezet hangjai iránt. Énekes játékkal, az együtténeklés örömeivel érzelmei gazdagítása.

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai

- Magyar mondókák megismertetése,
- Magyar énekes játékok megismertetése,
- Dalolással kedvet keltsen, a mintaadás az önkéntes utánzásra,
- Összerendezett mozgásra késztetés,
- Ritmusérzék fejlesztés.

Zenei nevelés tartalma

- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve
- Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei

- Kisgyermeknevelő énekeljen,
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal,
- Énekelgetés alkalma, módja változatos legyen
- Többszöri rövid énekelgetés egy – egy gyermekkel.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Egyszerű énekek éneklése,
- Érzékenyek a természet, és környezet hangjára,
- A gyermek kedveli az élő zenét, örömet okoz számukra a zene hallgatása.

9.4. Vers, mese

- Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdoló, versek. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermekeknek érzelmi élményeket adnak.
- A mese a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítője.
- A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát s a játéktevékenységhez hasonlóan, a meshallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg.
- A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme.

A kisgyermeknevelő feladata

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése,
- Fel tudja idézni a rövid verseket egyszerű rövid meséket,
- Arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérfje,

- A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermek számára,
- Kihasználja a mondókázás nyugtató hatását,
- Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket,
- A régi szokások értékét közvetíti,
- Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre.

9.5. Alkotótevékenység

- Az alkotó tevékenységekre az egész nap folyamán lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelő.
- Maga a tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás.
- A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotó tevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását.
- Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását.
- A kisgyermeknevelő feladata megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal, eszközökkel, a kézi munka alapelemeivel.

Főbb alkotó tevékenységeink

- *Festés* (ujjfestés, nyomdázás, ecsettel), *tépés*, *ragasztás*, *gyurmázás*, *rajzolás*, *építés* (homokkal).

Cél: az építő, ábrázoló, alkotó tevékenység segítése, térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása. A természet színeire, formáira való ráhangolódás.

A kisgyermeknevelő feladata

- Az alkotó tevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása.
- Megismertetni a gyereket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel.
- Az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.

A fejlesztés tartalma

- *Képkalkotás* - firkálás, rajzolás,
- *Rajzolás* - ceruzával, zsírkrétával, filctollal,
- *Festés* - ujjhegyel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal,
- *Agyagkompozíciók* - gyurmával, karcolás, lenyomat,
- *Plasztikai munkák* - egyszerűbb ajándéktárgyak készítése,
- *Építés* - hóval, homokkal, építőköccével.

A fejlődés várható jellemzői a bölcsődéskor végére

- Szívesen rajzol, egyszerű formát másol,
- Rajzait meg is nevezi,
- Nagy szemű gyöngyöt fűz,
- Biztos ceruzafogás,
- Felismerhető formákat rajzol.

9.6. Egyéb tevékenységek

Környezet - természet megismerése

- A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól.
- A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.
- A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő eligazodáshoz szükségesek.
- A környezet megismerése során „formai, mennyiségi” tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek a birtokába jut.
- A kisgyermeknevelő lehetővé teszi a gyermekek számára a környezet megismerését. Alkalmat, időt, helyet biztosít a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és biztonságos életvitel szokásainak alakítására.
- A környezettel való ismerkedés a kisgyermek születését követő, a fejlődését alapvetően befolyásoló, az életkor növekedésével egyre táguló, az ismeretszerzésben alapvetően mélyülő folyamat.

Célunk : a környezeti kompetencia megalapozása. A gyermekek tevékenységébe ágyazva minél gazdagabb ismeret átadás a szűkebb, és tágabb környezetről. Lehetőség biztosítása a megannyi tapasztalatszerzésnek természetes élethelyzetben.

Kisgyermeknevelő feladata

- A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatszerzés a közvetlen, és a tágabb környezetről,
 - A valóság felfedezése során a pozitív élmények feldolgozása,
 - Elegendő idő, és alkalom biztosítása,
 - Spontán, és a kisgyermeknevelő által szervezett ismeretszerzés lehetősége,
 - Környezettudatos magatartás alakítása,
 - Szelektív hulladékgyűjtés feltételeinek megteremtése a csoportszobákban, a gyermekek figyelmének ráirányítása,
 - Környezetbarát szemlélet közvetítése partnereink felé,
 - Környezetbarát intézmény megalapozása.

Munka jellegű tevékenységek

- A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka jellegű játékos tevékenység (az önkiszolgálás, segítség, környezet – növénygondozás).
 - A gyermek munkajellegű tevékenysége, mindig önkéntes –örömmel, szívesen- végzett játékos tevékenység-. A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének fontos lehetősége, társkapcsolatok alakításának eszköze,
 - A kisgyermeknevelőtől a gyermekkel való együttműködés, folyamatos és pozitív értékelést igényel.

9.7. Mozgás

- Kisgyermekkorban alakulnak ki és fejlődnek a mozgás alapvető formái.
- A mozgás szerepe a személyiség fejlődésében, a kompetencia kialakulása szempontjából nagyon fontos.
- A mozgásigény rendkívül nagy, az egészségesen fejlődő gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Ezért mind a csoportszobában, mind pedig az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret.
- A mozgás fejlődéséhez szükséges eszközöket, játékokat, melyek használata során gyakorolhatják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk.
- A megfelelő játékeszközök jelentősége az érdeklődés felkeltésében és a mozgás aktivitás fenntartásában van.
- Fontos szempont, az is, hogy a környezet balesetmentes legyen. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál inkább örömet lelik a játékban.
- Nagymozgásos játékokra a szabadban több lehetőségünk van, míg a szobában a játékeszközök sokfélesége folytán a finommotorikát és a nagymozgásokat is egyszerre fejleszthetjük.
- Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására adnak lehetőséget.

Célunk : a gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése életkorilag a legmegfelelőbb tevékenységi forma segítségével. Eszközökben gazdag mozgáslehetőség biztosítása. Nevelőmunkánkban a mindennapokban igyekszünk kihasználni a **nagymozgások** és a **finommotorika** fejlesztésének lehetőségeit. Ugyanakkor a dalok, mondókák is többszöri ismétlés által legtöbbször mozgásos kivitelezésére épülnek.

Ezen kívül különböző mozgásfejlesztő játékokkal rendelkezünk, amelyek elősegítik a benti és az udvari, kis – és nagymozgás lehetőségét.

A mozgáskészség fejlesztése

- Testérzékelést fejlesztő játékok (ölbéli, arcsimogató, kézfogós játékok),
- Fogás fejlesztése (tologatós, kalapálós játékok, forgatható kerek, különböző tapintású anyagok),
- Egyensúlyérzék fejlesztése (tornapad, motor, bicikli, csúszda),
- Ritmikus járás (karikák, babzsákok segítségével),
- Hintajátékok (libikóka, egyensúlyozó tölcser),
- Ugró játékok (ugráló labdák, trambulin).

A mozgáskészség tartalma

- Naponta kötetlen formában (csoportszobában, udvaron)
- Heti rendszerességgel, előre felépített konkrét fejlesztés (lúdtalptorna)

A mozgásfejlesztés feltételei

- A csoportszobánkban kialakított rész, eszközök adnak helyet a benti mozgásos gyakorlatok elvégzésére.

- Az udvaron nagyobb hely van a szabad mozgásra, ezért ennek lehetőségét igyekszünk kihasználni.
- **Eszközeink változatos** mozgásfejlesztő eszközök, játékszerek változatos tevékenységekhez.
- A csoportban dolgozó kisgyermeknevelő nagy hangsúlyt fektetve szervezi meg mind a mindennapos mozgást mind a heti rendszerességgel beiktatott egyéb mozgásos kezdeményezéseket.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

- A gyermek szereti és igényli a mozgást,
- Egyensúlyérzéke stabil,
- Fürge a mozgása,
- Rövid ideig tud fél lábon állni,
- Lendíti a karját járás közben,
- Ügyesen használja a 3 kerekű biciklit, motort.

9.8. Tanulás

- A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a mini bölcsődében nincs helye.
- A mini bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük.
- Minden olyan tapasztalat- és / vagy információszerzési folyamat - tanulás, amely tartós változást idéz elő viselkedésben és / vagy a gondolkodásban.
- A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik.
- A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.
- A kisgyermekkor tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: ***a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.***
- ***A tanulás formái*** - utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő – gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés szokás kialakítás.
- ***A beszéd*** a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

10. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

10.1. A bölcsőde által szervezett szolgáltatások

- A személyi és tárgyi feltételek kialakításánál a kisgyermek nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, valamint az egyes szolgáltatások speciális igényeit egyidejűleg kell figyelembe venni.
- A szolgáltatásokat a gyermekek orvosi igazolással vehetik igénybe. A szülő bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermek egészségügyi kiskönyvet.
- A szolgáltatások térítési díját a mini bölcsőde saját hatáskörben, a fenntartóval egyeztetve

állapítja meg.

10.2. Játszócsoport

- Játszócsoportban szakképzett kisgyermeknevelő segítségével gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (kisgyermeknevelő) együttes játéklehetősége biztosítható.
- A gyermekeket szülőkkel, hozzátartozókkal együtt fogadják a nap egy bizonyos szakában.
- A kisgyermeknevelő, mint „háziasszony” van jelen, a szülők egymástól és a kisgyermeknevelőtől a nevelési helyzetekről mintát, tanácsokat, kérdéseikre választ kaphatnak.

10.3. Tanácsadás

Fórumok - szülői fórum keretén belül közérdekű előadások szervezése, szakember meghívása, bemutatók szervezése.

11. Dokumentáció

- A mini bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.
- A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása.
- A gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjen.
- A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermek minősítését szolgálja.
- A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.
- A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok – tárgyyszerűség, validitás, hitelesség, árnyaltság, rendszeresség, folyamatosság.

11.1. Intézményi dokumentumok,

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- Házirend
- Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Személyi térítési díjhoz kapcsolódó dokumentumok (Nyilatkozatok, Étkezők nyilvántartása, stb.)

11.2. Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok

- *Csoportnapló,*
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás,
- Gyermek- egészségügyi törzslap,

- Üzenő füzet,
- Fejlődési tábla
- Fejlődési napló.

Fejlődési napló:

- A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követését rögzíti a kisgyermeknevelő a mini bölcsődébe bekerüléstől az óvodába lépésig.
- A kisgyermeknevelő a naplóban napról –napra szerzett tapasztalatait rögzíti.
- A napló minden egyes gyermekről olyan képet ad, ami csak rá jellemző, ami megkülönbözteti őt a csoport többi gyermekétől.
- ***A fejlődési napló részét képezi a beszoktatási füzet.***

Fejlődési napló vezetésének célja:

- A kisgyermeknevelő nyomon követi, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható.
- A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek gondozása- nevelése közben.
- A mini bölcsőde-óvoda átmenetet, a nevelés folyamatosságát segíti az azonos megfigyelési szempontsorok szerint készült bölcsődei és óvodai gyermekfejlődést követő rendszer.
- Óvodakezdés előtt a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus esetmegbeszélésen vesz részt, ahol a gyerek fejlődésével kapcsolatos információk átadása megtörténik.
- A naplót 3 havonta kell vezetni.

Üzenő füzet

- A kisgyermeknevelő a gyermekről 3 havonta beszámolót, jellemzést ír a szülőknek.
- Az üzenő füzet tartalmazza a gyermek hossz - illetve súlynövekedését mutató táblázatot.
- ***Az eseménynapló*** az üzenő füzet részét képezi. Az eseménynaplóban pontos dátumokkal, részbejegyzések formájában, illetve konkrétan érzékeltetheti a kisgyermeknevelő az újabb teljesítményeket az előző hónapokhoz viszonyítva.

12. Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása

- Alapító okirat szerint és a jogszabályi személyi, tárgyi feltételek esetén a mini bölcsődébe felvehető sajátos nevelési igényű gyermek. A kisgyermekgondozó-nevelő és az ilyen igényű gyermek állapotának megfelelő sérülés-specifikus szakember együttes nevelésével valósul meg a gyermek ellátása. **Teljesen biztosított a korosztálynak megfelelő tárgyi és személyi feltétel rendelkezünk. A gyermekek részére kialakított helyiségek rendeltetésüktől függően tegyék lehetővé a gyermekek egészséges, biztonságos körülmények közötti ellátását, nevelését, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését. Fejlesztőjátékokkal biztosítjuk a fejlődésüket a gyermekeknek Az ehhez való tárgyi eszközök a rendelkezésünkre állnak. Megfelelő méretű bútorzat áll rendelkezésre a gyerekeknek. A módszertani intézménnyel jó kapcsolatot ápolunk, és szakmai kérdésekkel felhívhatom, kérdéseimre választ kapok. A gyermeknek fontos a**

biztonság, állandóság és a napirend.

A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása, fejlesztése:

A jogalkotó szándéka, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban bekerüljenek a napközbeni ellátásba, függetlenül attól, hogy a korai fejlesztést a bölcsődében biztosítják/ szakértői vélemény alapján/ számukra, vagy sem. A cél elsősorban az, hogy minél több sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét. A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény biztosítja. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír. Minibölcsődei csoportba integráltan tervezzük nevelni-gondozni a speciális igényű gyermekeket. ha 1 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látunk el, legfeljebb 6 gyermek, ha 2 vagy 3 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látunk el, legfeljebb 3 gyermek nevelhető, gondozható. Az egyénre szabott fejlesztést a Pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján kapják meg. Az integráció során az egyéni foglalkozás és a gondozásba épített fejlesztés, az ép társakkal való együttlét, mint minta, biztosítja a sérült gyermekek fejlődését. A gyermekek napközbeni ellátásában fokozott figyelmet fordítunk az ilyen gyerekeket nevelő családok segítésére. Mindezekkel segítjük az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, 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-ig. A sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozásra) jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével, az intézmény orvosának, gyógypedagógusának kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény igazgatója a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A mini bölcsőde vezetője minden év április 15-éig tájékoztatást küld az Oktatási Hivatalnak azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. Az Oktatási Hivatal a tájékoztatást minden év április 20-ig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatójának. A lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beiratásának kötelezettsége alól. Ha a lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a nevelési év közben megszűnik, arról a mini bölcsőde vezetője haladéktalanul tájékoztatja a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

- 13. Gyermekvédelem a bölcsődében

- A mini bölcsőde a gyermekvédelem rendszerében személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként.
- Napjainkban egyre több hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és / vagy veszélyeztetett kisgyermek kerül mini bölcsődébe, akinek megfelelő ellátása megkülönböztetett figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel a kisgyermeknevelő részéről.
- A szülőkkel való bánásmód, kommunikáció is nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek elzárkóznak, a segítségért.
- A Védőnővel és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a folyamatos kapcsolat fenntartása épp úgy, mint az óvodával, is fontos a gyermekek érdekében.
- A családi nevelést segítve a szülők folyamatos tájékoztatásával felhívjuk a figyelmet a gyermeknevelési támogatások természetbeni és pénzügyi lehetőségének igénybe vételére.
- A mini bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők ellátásánál biztosítjuk az esélyegyenlőséget, nemzetiségi, vallási hovatartozástól függetlenül.

Feladataink

- Prevenció és a lehetséges korrekció, elsődleges észlelő- és jelzőrendszer,
- A kisgyermek jólétének biztosítása,
- A gyermekvédelmi problémák megelőzése.

Ezeket a feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő – és jelzőrendszer – külső intézmény bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg.

14. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

- A helyesen alkalmazott módszerek segítségével a gyermek 3 éves korára megfelel az óvodaérettség kritériumainak.
- Nagyon sok területen a gyermek önálló, egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Ruhadarabjait megnevezi.
- Ismeri testrészeit, megnevezi.
- Biztonsággal jár, fut, ugrál, tornázik, biztonsággal használ mozgásfejlesztő eszközöket,
- Finom mozgása is fejlett, apróbb játékokkal tud játszani, ceruzát használni, festeni, ragasztani, szívesen gyurmázik,
- Környezete iránt nyitott, érdeklődik minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel-gyermekkel.
- A gyermekek többsége szobatiszta.

15. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében

A bölcsődénkben szervezett formában több alkalommal tervezünk nyílt napot. Ez általában egy-egy jeles naphoz kapcsolódik.

- **Mihály nap** családi nap
- **Mikulás**, érkezik ajándékkal a csoportba, akit a gyermekek énekkel, mondókákkal, versekkel köszöntenek.
- **Karácsony** előtti adventi készülődés, a szülők és a kisgyermeknevelők az ünnep előtt közösen karácsonyi díszeket készítenek.
- **Farsang**, a gyermekek jelmezbe öltözve a kisgyermeknevelőkkel búcsúztatják el a telet, vidám, tréfás, mozgásos mondókákkal, énekekkel.
- **Húsvét**, a nyuszi várása, a gyermekek énekkel, mondókákkal, tojáskereső és dobáló játékokkal ünneplik
- **Gyermeknap**, Egészségnap - családi nap. Ezen a napon a bölcsődések szülei betekintést nyerhetnek a bölcsődei napirendbe, játékba. Játékos mozgáskezdeményezést, szabad játékot láthatnak. A gyermekekkel közös alkotótevékenységet (festés, gyurmázás, ragasztás) végezhetnek.
- **Évzáró** közösen a szülőkkel, ünnepi uzsonna, elköszönés az óvodába menőktől.

Ezek a közös élmények, közvetlen beszélgetések sikerélményt adnak, megerősítik a kisgyermeknevelő - gyermek és a szülő-bölcsőde kapcsolatát.

16. Ellenőrzés, értékelés

- Szakmai programunk megvalósítása, céljaink elérése a mindennapi teljesítések során válik sikerré. Ehhez azonban kell, hogy a folyamatok hatékonyságát, megvalósíthatóságát, ill. minőségét ellenőrizhetővé tegyük.
- Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az igazgató. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk elvégzett munka helyességére és eredményességére, tehát az intézmény teljes működésére.
- Az ellenőrzés kiterjed a dokumentumok ellenőrzésére és a gyakorlati munka ellenőrzésére is. A bölcsőde munkatervét évente, a csoportdokumentumokat és a gyermek fejlődéséről készült feljegyzéseket félévente ellenőrizni kell.
- A gyakorlati munka ellenőrzése során értékelni kell a kisgyermeknevelő szakmai önállóságának elfogadását. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy a csoportban dolgozók milyen hatékonyan működnek együtt.
- Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, meghatározott szempontok szerint történnek. Ütemezését, pontos időpontját az intézmény éves munkaterv tartalmazza.
- Az ellenőrzés elsősorban a különböző munkakörökben foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésének minőségére terjed ki.
- A bölcsődei munka értékelése munkatársi megbeszélés keretében történik. Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül, mely tartalmazza a látottak alapján készült értékelést is (erősségek-gyengeségek), valamint a további teendőket a fejlődés érdekében.

17. Továbbképzés

- A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képzik magukat. Ennek a folyamatnak elengedhetetlen része az önképzés, illetve a szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét, a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg. Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a 4 éves ciklus alatt.
- A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzését szabályozza.

18.Érdekvédelem.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét
- megismerje a gondozási, nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a gondozónőtől
- a mini bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tehessen
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

A szülő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke rendszeres mini bölcsődei látogatását
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon
- a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban befizesse
- tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait

A gyermek joga, hogy:

- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön,
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.

A gyermek kötelessége, hogy:

- A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében
- Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a gondozási-nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

19. Összegzés

A helyi szakmai program a „Bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja” alapján készült.

Célunk egy korszerű, magas szakmai színvonalon működő mini bölcsőde beindítása, és működtetése, optimális felszereltséggel és személyi feltételekkel. A mini bölcsődénk működése, a szakmai programban foglaltak megvalósulása a községben élő családok életét segíti, a gyermekek pedig egy kiegyensúlyozott, egységes, egymásra épülő, azonos elveken nyugvó nevelési rendszerben fejlődhetnek tovább.

Bízunk abban, hogy a szakmai program a gyermekek életkori sajátosságait és a szakmai értékeket követve szolgálja a gyermekek sokoldalú személyiségfejlődését. Hisszük, hogy a szakmai program megvalósításával boldog gyermekkort, egészséges testi, lelki, szociális fejlődést biztosítunk a gyermekeknek, és a bölcsődés kor végére alkalmassá válnak az óvodai élet megkezdésére.

Jászboldogháza, 2025.04.....

Baranyi Béláné
igazgató

Záró rendelkezések

A Mini Bölcsődei szakmai program érvényességi ideje: 2025.05.01-től –visszavonásig.

A szakmai program módosításának lehetséges indokai

- A gyermekvédelmi, családjogi törvény változásai,
- A szakmai program egy-egy fejezetében való változás (partneri igények figyelembe vétele esetén)

A program módosításának szabályai:

- Írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőségének
- Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.

A módosítást nevelőtestületi többségi elv alapján lehet végrehajtani.

- A Szakmai Program 2025. május 01-én lép hatályba, és határozza meg a mini bölcsőde feladatait.
- A Program hozzáférhető a mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, mini bölcsődébe készülő gyermekek szülei részére, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára, megtekinthető a mini bölcsőde nyitvatartási idejében.

Legitimációs záradék

A Mini Bölcsődei helyi szakmai programot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **Nevelőtestület...2025.** napján tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért/2025. számú Nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Az elfogadás tényét a **Nevelőtestület képviselői** az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Dátum: Jászboldogháza, 2025.04.

Aláírás

Aláírás

A Mini Bölcsődei - helyi szakmai programot Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő – testülete a.....számú határozatával jóváhagyta.

Dátum: Jászboldogháza, 2025.....

Aláírás

MELLÉKLETEK

1. számú: Megállapodás bölcsődei ellátásra

Megállapodás, amely létrejött

egyrésztől, az ellátást nyújtó nem állami fenntartású intézmény (továbbiakban: intézmény) esetén az intézmény fenntartója részéről, ahol az intézmény és a fenntartó adatai:

- az intézmény neve: Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde
- az intézmény címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2.
- az intézmény fenntartójának neve: Jászboldogháza Községi Önkormányzat
- az intézmény fenntartójának címe: 5144 Jászboldogháza Rákóczi u.27.

másrésztől az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részéről

a gyermek adatai:

- a gyermek neve:.....
- születési helye és ideje:.....
- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....
- személyi száma.....
- TAJ száma:
- Állampolgársága.....

a szülő/ törvényes képviselő adatai:

- név:.....
- születési helye és ideje:.....
- anyja neve:.....
- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....
- telefonszáma:.....

illetve között a gyermek bölcsődei ellátására.

1. A megállapodás tárgya

Az intézmény az igénybe vevő részére bölcsődei ellátást, ezen belül:

- mini bölcsődei ellátást nyújt.

Az ellátás nyújtásának pontos helye: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2.

2. Az ellátás időtartama

A felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdetének időpontja.....év.....hó.....napja,

az intézmény az ellátást az ellátást igénybe vevő részére:

- határozott, azaz:.....év.....hó.....napjáig terjedő,
- határozatlan

időtartamra szólóan biztosítja.

3. Az ellátást igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

A bölcsőde a gyermek, kiskorú számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- a napközbeni ellátás során a bölcsőde biztosítja az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést.

A nappali ellátás kiterjed:

- a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására,
- az óvodára nem érett 4 éven aluli gyermek napközbeni ellátására.

4. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

4.1. A személyi térítési díj összege

A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

A gyermekvédelmi törvény 148. § (2) bekezdése, valamint a 151. § (3) és (4) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás **személyi térítési díj az alábbiakból tevődik össze:**

Gyermekgondozási díj:

Gyermekétkeztetési díj:

A kedvezmények jóváírására a kérelem leadását követő naptól van lehetőség.

A gyermekvédelmi törvény **21/B. §*** (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani*

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

- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad)* olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- ae) nevelésbe vették;

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekvédelmi törvény 150. § (1) bekezdés b) pontja alapján a gyermekek napközbeni ellátása körébe tartozó bölcsődei ellátása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg:

- a bölcsődében és mini bölcsődében nyújtott ellátás esetén, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, és a gyermek
 - o nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben: az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át,
 - o ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20%-át.

4.2. A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

4.3. A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat:

- az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 10. napjáig
- az igénybevétel napjától a kormányrendeletben meghatározottaktól eltérően-.....ig köteles megfizetni a személyi térítési díj összegét

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az igazgató 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor a díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

4.5. A személyi térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj összege- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény meghatározott kivételekkel- a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

5.A bölcsődei ellátás megszűnésének módjai

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam- illetve meghosszabbított időtartam elteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszüntetésével.

Az ellátás megszüntetését kérelmezni kell, melynek alapján az igazgató az ellátást megszünteti.

Az igazgató az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember 1.-jével,
- ha a 3. életévét
 - o január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
 - o ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a következő bölcsődei nevelési év végéig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondolható.

6. Nyilatkozat

A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott

kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.

A bölcsődei szolgáltatást igénybevevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde házirendjében írtakat is megismerte és tudomásul vette. A szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették, és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak.

Alulírott (gyermek neve:)

nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. Törvény 33. paragrafus, 2. bekezdése értelmében

- a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által gyermekemről és rólam vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a gyermekem napirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésről

a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokhoz történő változásokról az intézmény vezetőjét kötelességem értesíteni.

Továbbá hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekemről a bölcsődében készített fényképek nyilvánosságra kerüljenek.

.....
szülő / törvényes képviselő Igazgató

Kelt: Jászboldogháza,

2. számú: Intézményi szolgáltatás iránti kérelem

A gyermek adatai:

- a gyermek neve:.....
- születési helye és ideje:.....
- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....
- személyi száma.....
- TAJ száma:
- Állampolgársága.....

Apa/nevelőszülő/ neve:.....**Anyja neve:**.....

Szül. hely, idő:.....

Munkahely:

1. Munkaviszonyban áll:.....-tól
2. GYES mellett.....órában dolgozik:.....-tól
3. Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója:.....-tól
4. Egyéb:
5. Elérhetőség, telefon, e-mail:.....

Anya/nevelőszülő/ neve:.....**Anyja neve:**.....

Szül. hely, idő:.....

Munkahely:

1. Munkaviszonyban áll:.....-tól
2. GYES mellettórában dolgozik:.....-tól
3. Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója:.....-tól
4. Egyéb:.....
5. Elérhetőség, telefon, e-mail:.....

Egy háztartásban élő személyek száma az egy főre jutó jövedelem kiszámításához:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a felvételi eljárás során az adataim kezeléséhez.

Jászboldogháza, 20....

.....
szülő aláírás

3. számú:

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. §-a (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és a gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselői fórumról a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. § (3) bekezdés b) és c) pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

A nyilatkozat mellékletét képezi: 1 db házirend.

Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Jászboldogháza, 20.....

.....

szülő aláírása

Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

5. napirendi ponthoz

Előterjesztés

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés intézményi programjának elfogadására a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 70. §-ában meghatározott pedagógus továbbképzés megtervezésére, megszervezésére 2025. január 1. napjától új jogszabály lépett életbe. A pedagógus továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet továbbá a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai alapján a Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője elkészítette az intézményre vonatkozó pedagógus továbbképzési programot, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Lényeges változások az eddigi gyakorlathoz képest:

- a hétévenkénti továbbképzési kötelezettség öt évre csökkent
- a választható továbbképzések mellett tartalmi megújító képzések elvégzését írja elő a jogszabály
- a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógus 15 kredit értékű gyakornoki továbbképzésére kötelezett
- érvényét veszítette, és a továbbiakban nem készül újabb 5 éves „Intézményi továbbképzési program”
- az óvodaigazgatók minden év április 30-ig elkészítik a következő nevelési évre szóló intézményi pedagógus -továbbképzési programot, melyet az OH által támogatott PTTR rendszerben kell rögzíteni és a fenntartó jóváhagyását követően lezárni

A pedagógus-továbbképzési program elkészítésének határideje minden évben április 30. napja. A pedagógus-továbbképzés intézményi programjának jóváhagyási joga a Köznevelési törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontja alapján a fenntartót illeti meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..... /2025. (IV.28.) határozati javaslata

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés intézményi programjának elfogadásáról a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde pedagógus továbbképzés

intézményi programját a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan és felhatalmazza a polgármestert a program aláírására.

Határidő: 2025. április 30.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Tóth Ildikó – helyettesítő jegyző

Baranyi Béláné- Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

Jászboldogháza, 2025. április 22.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Pedagógus-továbbképzési programja*

2025 – 2026. nevelési évre

Készítette: Baranyi Béláné igazgató
Érvényesség: 2025. szeptember 01 – 2026. augusztus 31.

Pedagógus-továbbképzésre vonatkozó rendelkezések

A pedagógus-továbbképzés intézményi programjának elkészítésére és tartalmára vonatkozó előírásokat elsősorban a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszere, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (továbbiakban: Rendelet), a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.) és a 401/2023. évi Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban Púétv. Vhr.) szabályozza.

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Egy kredit hatvan perc tanulmányi munkaórát jelent. A tanulmányi munkaórába a tematika feldolgozásához, a követelmények teljesítéséhez, a feladatok elkészítéséhez szükséges, valamint a tanulásra fordított idő, továbbá a vizsga vagy dolgozat elkészítésének időtartama számítható be.

A pedagógus-továbbképzési program minimális értéke tizenöt, vagy a tíz egész számú többszörösének megfelelő kredit értékű, de maximum hatvan kredit, amitől jogszabály eltérő rendelkezése alapján el lehet térni.

A követelmények teljesíthetők:

- az igazgatója által kijelölt szakmai megújító képzések (a továbbiakban: tartalmi megújító képzés) – NKE által szervezett, legalább 60 kredit
- a pedagógus által választható képzés (a továbbiakban: választható képzés) Oktatási Hivatal által szervezett, legfeljebb 60 kredit
- hitéleti képzés – bevett egyház szervezése által.

A pedagógus-továbbképzés választható képzési kreditszáma – választható képzésen való részvétel helyett vagy amellel – teljesíthető

- pedagógus- vagy pszichológus-képzés, illetve továbbképzés keretében
 - a pedagógus-szakvizsga vagy szakpszichológusi szakvizsga letételét igazoló oklevél
 - pedagógus munkakör betöltésére jogosító, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 8–22. §-ában és 2. mellékletében, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet szerinti intézményben pedagógus-munkakörre előírt végzettség és szakképzettség
 - szakirányú továbbképzésben megszerzett, pedagógus munkakör betöltésére feljogosító új végzettség és szakképzettség
 - nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő pedagógus a nemzetiség nyelve szerinti országban, továbbá a nemzetiségek nyelvén oktató, kultúrájukat ápoló külföldi intézményekben nyelvi felkészítésben, valamint népismeret, országismeret oktatásával összefüggő pedagógus-továbbképzésben való részvétellel
 - az Európa Tanács Pestalozzi programjában, az Európa Tanács Élő Nyelvek Európai Központja programjában, az Európai Unió Egész életen

át tartó tanulás programjában meghirdetett, valamint a kétoldalú kormányközi munkatervek alapján szervezett továbbképzésben való részvétellel.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

A képzéseket jelenléti, részben jelenléti, digitális képzés, távoktatási vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz formában lehet megszervezni.

Az ötévenkénti továbbképzésben való részvétel saját hibából fakadó elmulasztása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével járhat.

A továbbképzésben való részvétel követelménye addig az évig vonatkozik a pedagógusra, amelyben az 55. életévét betölti.

A program tartalmazza:

- a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie
- a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni
- munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben, azaz
 - a nevelési évre vonatkozóan azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték,
 - a pedagógus-továbbképzés megjelölését,
 - a várható távollét idejét (kezdés, befejezés időpontja),
 - a helyettesítés rendjét.

A támogatás mértékét befolyásoló szempontok

A képzés legyen jó befektetés az intézmény szempontjából (pl.: előnyben részesülnek a helyi pedagógiai programmal szorosan összefüggő képzések – fenntarthatóság, tehetséggondozás, mérés-értékelés, stb.)

A képzésben való részvétel minél kevesebb helyettesítést vonjon maga után.
A képzés ára feleljen meg az intézmény anyagi erőforrásainak.

A helyettesítésre vonatkozó szempontok

Előnyben kell részesíteni azt,

- akinek az ötévenkénti pedagógus-továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre,
- akinek a hétvévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte.

Előnyt élveznek azok a képzések, amelyek az intézményi nevelőmunkán kívül folyó időszakban folynak, így a helyettesítésre nincs szükség.

Amennyiben a helyettesítés elkerülhetetlen, az eseti helyettesítéssel kerül megoldásra.

Egyéb szabályok, tudnivalók

A Továbbképzési programot az intézmény igazgatója készíti el a szakmai munkaközösség bevonásával [20/2012. EMMI r. 118.§ (3) bekezdés a) pont], elfogadja a nevelőtestület [Nkt.70.§ (2) e) pont], a fenntartó pedig jóváhagyja [Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pont].

A pedagógus-továbbképzési program öt évre szól.

Elkészítésének határideje: a nevelési évet megelőző év április 30.

A továbbképzési program értékelésére a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A fenntartó a Rendelet 83. § (2) bekezdés e) pontja alapján ellenőrizheti

- a pedagógus-továbbképzés intézményi program valamint a pedagógiai program összhangját,
- a pedagógus-továbbképzés intézményi program végrehajtásának törvényességét és
- a költségvetés terhére vonatkozó kötelezettségvállalás szabályainak megtartását.

A pedagógus-továbbképzés intézményi program elfogadását követően az igazgató a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azokat a pedagógusokat, akik a következő időszakban részt vehetnek továbbképzésen.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

igazgató

Nyilatkozat

Óvodánkban a 2024/2025-ös nevelési évben 3 pedagógus dolgozik teljes munkaidőben. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, azonban a jelenlegi pedagógusállományból 2025-2026-os nevelési évben nincs továbbképzésre jelentkezett pedagógus ebben a nevelési évben.

Jászboldogháza, 2025. április

.....

az intézmény igazgatója

Legitimáció

<i>Az intézmény adatai, OM azonosítója:</i> Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde 5144. Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2. OM azonosító: 203097	<i>A 419/2023. Korm.r. 2.§ alapján készítette:</i> Baranyi Béláné igazgató igazgató aláírás, Ph
Legitimációs eljárás	
A Nkt.70.§ (2) bek. e) pont értelmében A nevelőtestületi határozat elfogadásának száma:	
<i>Nevelőtestület nevében:</i> aláírás	
Véleményezők	
Az Nkt. 83.§ (2) g) pontja értelmében a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Pedagógus-továbbképzési programját a..... /202.....(.....) határozatszámom <i>Fenntartó jóváhagyta:</i> aláírás (pecsét)	
<i>Megtalálható:</i> az igazgató irodájában	
<i>Hatályos:</i> a kihirdetés napjától visszavonásig	

Határozati javaslat:

.../2025. (IV. 28.) képviselő-testületi határozat
Ingatlan vásárlási kérelem megtárgyalásáról

A Képviselő-testület – figyelemmel az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2010.(VII.28.) önkormányzati rendelet 13. § b) pontjára – a Jászboldogháza 883 hrsz. alatti ingatlant értékesítésre kijelöli.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Képviselő-testület tagjai

Iráttár

Tisztelt Polgármester asszony!

A Jászboldogháza Községi Önkormányzat és köztem, -mint őstermelő között- a 883-as helyrajzi számon jegyzett földhaszonbérlet áll fenn. Az úgynevezett "tanítós föld" kapcsán a 90-es évek óta folyamatosan végezzük szántóföldi és kertészeti tevékenységünket, és fizetjük a szerződéses díjat az önkormányzatnak. Terveim szerint a gazdálkodási tevékenységemet folytatni kívánom a jövőben is.

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, és a tisztelt képviselő testületi tagokhoz, hogy kérem támogatni szíveskedjenek abban, hogy az érintett területet, amelyet eddig béreltem és használtam, idén megvásárolhassam.

A piacon fellelhető-, és a közelmúltban Jászboldogházán jellemző földvásárlási árakat figyelembe véve az árat ennek tükrében határoztam meg javaslatként, mely ez esetben hektáronként 1,8-2 millió forint.

A területet továbbra is a gondos gazdaként karban kívánjuk majd művelni, és a környezeti kultúrának megfelelően összhangban tartani úgy, hogy a települési arculathoz illeszkedjen.

Kérem szíves jóváhagyásukat.

Érintett helyrajzi szám: 883 (3 x 1,82 hektár= 5,46 HA)

Köszönettel:

dr. Pap Béláné (5144 Jászboldogháza Kossuth utca 37.,