F e j é r megye

K i s l á n g község

Kisláng község Önkormányzat
Képviselő-testületének
2025. november 28-án tartott
üléséről készült jegyzőkönyv

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 28-án 10 órai kezdettel tartott üléséről

Jelen vannak: Kovács Mihály polgármester
Burai Gergely
Erdei István
Fodor István
Szabó György képviselők és
Mészárosné Esze Anita jegyző

Az ülésről távolmaradt képviselők: Ács-Papp Zsuzsanna
Farkasné Izing Nikoletta

Az ülésre meghívott és megjelent: Kántor Zsuzsanna a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója az 1-4. napirendeknél

Kovács Mihály polgármester köszöntötte a képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőket, majd az ülést megnyitotta.
Megállapította, hogy a 7 fős képviselő-testületből 5 fő jelen van, így az ülést határozatképesnek nyilvánította.
Ezt követően a polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy az ülés a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján került összehívásra.
A polgármester javasolta, hogy a kiküldött meghívóban szereplő napirendeket egészítse ki a testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának megtárgyalásával, a Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterve megtárgyalásával, illetve a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde 2025. évi téli zárva tartásának megtárgyalásával, valamint javaslat együttműködési megállapodás megkötésére Mátyásdomb Község Önkormányzatával az óvodai nevelés és felügyelet biztosítása céljából a nyári és esetleges rendkívüli zárva tartás idejére megtárgyalásával.

A polgármester fenti javaslatát a napirendek kiegészítéséről a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
208/2025. (XI.28.) határozata

az ülés napirendjének kiegészítéséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés napirendjét a polgármester javaslatának figyelembevételével kiegészíti a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának megtárgyalásával, a Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterve megtárgyalásával, illetve a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde 2025. évi téli zárva tartásának megtárgyalásával.

Kovács Mihály polgármester javasolta az ülés napirendjének meghatározását a fentiek figyelembevételével, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
209/2025. (XI.28.) határozata

az ülés napirendjéről

Kisláng község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

2. A Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterve
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

3. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde 2025. évi téli zárva tartására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

4. Javaslat együttműködési megállapodás megkötésére Mátyásdomb Község Önkormányzatával az óvodai nevelés és felügyelet biztosítása céljából a nyári és esetleges rendkívüli zárva tartás idejére
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

5. Javaslat az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025.(II.22.) önkormányzati rendelet II. számú módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

6. Javaslat a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

7. Javaslat a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló rendelet elfogadására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

8. Javaslat a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló rendelet módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

9. Tájékoztató Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetésének első kilenc hónapjának teljesítéséről
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

10. Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság beszámolója az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése tárgyában
    Előadó: Kovács Mihály polgármester

11. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására
    Előadó: Kovács Mihály polgármester

12. Református Egyházközséggel kötendő megállapodás megtárgyalása
    Előadó: Kovács Mihály polgármester

13. Bejelentések, információk

14. Képviselői interpellációk

1. napirend
Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság, elfogadásra javasolták a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról és a 25/2024.(I.24.) határozat hatályon kívül helyezéséről szóló határozati javaslat elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
210/2025. (XI.28.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról és a 25/2024 .(I.24.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024.(I.24.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza Kovács Mihály polgármestert, hogy a testületi döntésről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról és a 118/2022.(V.30.) határozatot hatályon kívül helyezéséről szóló határozati javaslat elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
211/2025. (XI.28.) határozata

a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról és a 118/2022.(V.30.) határozatot hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját – mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti szakmai programot - és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjáról szóló 118/2022.(V.30.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kovács Mihály polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

2. napirend
Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterve
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság, elfogadásra javasolták a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
212/2025. (XI.28.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervét és a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyta. (A munkaterv a jegyzőkönyv szoros mellékletét képezi.)

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kovács Mihály polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

3. napirend
Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde 2025. évi téli zárva tartására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság, elfogadásra javasolták a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
213/2025. (XI.28.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde 2025. évi téli zárva tartásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde téli zárva tartásáról szóló előterjesztést és az Óvoda, valamint a Mini Bölcsőde téli zárva tartását az alábbiak szerint határozza meg: 2025. december 29. – 2025. december 31., nyitás: 2025. január 5.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kovács Mihály polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

4. napirend
Javaslat együttműködési megállapodás megkötésére Mátyásdomb Község Önkormányzatával az óvodai nevelés és felügyelet biztosítása céljából a nyári és esetleges rendkívüli zárva tartás idejére
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztést a polgármester ismertette a képviselőkkel, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság, elfogadásra javasolták a Képviselő-testületnek.

Kántor Zsuzsanna főigazgató megköszönte a Képviselő-testület általi megbízását, mint intézményvezető.
Elmondta, hogy az óvodai dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően frissíti.
Elmondta, hogy az óvoda nyári zárvatartásához szükség van egy másik intézménnyel kötendő megállapodásra a gyerekek szükség szerinti elhelyezésének biztosítására a fenntartó részéről.
Felvette a szakmai kapcsolatot a mátyásdombi óvoda vezetőjével ennek érdekében. A mátyásdombi óvodában van egy üres csoportszoba, ahol a gyerekek elhelyezése megoldható lenne a megfelelő higiéniai feltételek biztosításával. A nyáron egy jelentős felújításra készülünk az óvodában, ezért kérni fogja az augusztusi zárvatartást a Képviselő-testülettől.

Szabó György képviselő megkérdezte, hogy a pénzügyi megállapodás is megtörtént már ezzel kapcsolatban?
A számokra lenne kíváncsi, pl. az épületet mennyiért kapnánk meg?

Kántor Zsuzsanna főigazgató elmondta, hogy a pénzügyi megállapodás a fenntartó oldaláról a két települési önkormányzat között történik.

Kovács Mihály polgármester elmondta hogy megpróbáljuk az elhelyezendő gyerekek számát leredukálni azzal, hogy amely családok nem tudják ezen időszak alatt a megoldani a gyermekük elhelyezését, azon gyerekek felügyeletét biztosítjuk az óvodában. A gyerekek átszállítását Mátyásdombra nekünk kell megoldanunk. A mátyásdombi polgármesterrel úgy egyeztek meg, hogy nem kérnek az ingatlanért bérleti díjat. Nálunk a konyha folyamatos nyitvatartásával tudjuk az étkezést biztosítani. Ismertette a szerződéstervezetben szereplő erre vonatkozó szövegrészt a képviselőkkel.

Mészárosné Esze Anita jegyző elmondta, hogy a gyermekek napközbeni ellátását térítésmentesen biztosítják az érintett önkormányzatok a gyermekétkeztetés költségeinek kivételével.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy előreláthatólag 3-4 gyerek felügyeletéről van szó.

Szabó György képviselő kérdése, ha valami gond lesz az óvodánál, akkor kell a gyerekek ilyen formában történő elhelyezését biztosítani?

Mészárosné Esze Anita jegyző elmondta, az óvoda nyári zárvatartása nélkül nem lehetne a dolgozók szabadságát sem kiadni, viszont azt biztosítani kell.
A legtöbb település így tudja ezt megoldani, hogy szerződést köt egy másik településsel a gyerekek elhelyezésének biztosítására. Ezt a gyermekfelügyeletet biztosítani kell a szülőknek, akik másként nem tudják megoldani a gyermekük felügyeletét a nyári időszakban.

Szabó György képviselő kérdése, hogy külön szerződés lesz, ha az egész csoportot át kell vinni?

Kovács Mihály polgármester válaszában elmondta, ha úgy érzik, hogy túlterheltek, akkor napi ellátási szerződést kötünk. Ha sok gyereket kellene átvinni Mátyásdombra, úgy a mi konyhánk biztosítja a gyerekek étkezését. A normatív támogatást megkapjuk a gyerekek után, így átvisszük a gyerekek részére az élelmet.

Kántor Zsuzsanna főigazgató elmondta, az egész országban így oldják meg ezt a helyzetet. Alapvetően kis településekről van szó, a szülők nagyrésze meg tudja oldani ebben az időszakban a gyermeke elhelyezését. Kötelező egy ilyen települések közötti szerződés megléte, ennek hiányában büntetés szabható ki az Önkormányzat részére. Jó a kapcsolat a mátyásdombi óvodával.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
214/2025. (XI.28.) határozata

Együttműködési megállapodás Mátyásdomb Község Önkormányzatával az óvodás gyermekek részére a nyári és a rendkívüli zárva tartás idejére felügyelet biztosításáról

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója, megállapodást köt Mátyásdomb Község Önkormányzatával, mint a Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda fenntartójával kizárólag azon gyermekek óvodai ellátása céljából, akiknek a szülei a gyermekük napközbeni felügyletét nem tudják megoldani az óvodai zárva tartások napjaiban.

Felhatalmazza a polgármestert a jelen határozat mellékletét képező együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

Kántor Zsuzsanna főigazgató tájékoztatta a képviselőket, hogy az óvodai karácsonyi ünnepség december 18-án lesz, melyre meghívja a Képviselő-testület tagjait.

(Kántor Zsuzsanna főigazgató az üléstermet elhagyta).

5. napirend
Javaslat az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025.(II.22.) önkormányzati rendelet II. számú módosítására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság, valamint az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is. Mindkét bizottság elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

Erdei István képviselő elmondta, hogy felesége, mint a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság tagja kérdéseket tett fel a költségvetéssel kapcsolatban az Önkormányzat felé, melyre kimerítő válaszokat kapott a pénzügyi előadótól, melyet ezúton is megköszön.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezetet, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)

6. napirend
Javaslat a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság, valamint az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság, mindkét bizottság elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.
A felmerülő kérdésekre a választ megkapták.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy a 70 év felettiek adókedvezménye a nyugdíjas tulajdonosokra és tulajdoni joggal rendelkezőkre terjed ki.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezetet, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 25/2015. (XII.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)

7. napirend
Javaslat a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló rendelet elfogadására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezetet, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a zajvédelem helyi szabályozásáról

(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)

8. napirend
Javaslat a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló rendelet módosítására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezetet, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025.(V.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)

9. napirend
Tájékoztató Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetésének első kilenc hónapjának teljesítéséről
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester elfogadásra javasolta a költségvetési beszámolót, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
215/2025. (XI.28.) határozata

az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének első kilenc hónapjának teljesítéséről

Kisláng község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének első kilenc hónapjának teljesítéséről szóló beszámolót megtárgyalta, azt elfogadta.

10. napirend
Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság beszámolója az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése tárgyában
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy Fodor István képviselő a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét határidőre, a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesítette.
A napirendet az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is tárgyalta ülésén, mely elfogadásra javasolta a határozati javaslatban foglaltakat.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Fodor István képviselő bejelentette személyes érintettségét.

A Képviselő-testület jelenlévő 5 tagja Fodor István képviselő érintettségével kapcsolatban 4 igen szavazattal, 1 tartózkodással, ellenszavazat nélkül döntött az alábbi határozat szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
216/2025.(XI.28.) határozata

Fodor István képviselő *személyes érintettségéről*

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete Fodor István képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos döntéshozatalból Fodor István képviselőt személyes érintettségre való tekintettel nem zárja ki.

Kovács Mihály polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
217/2025. (XI.28.) határozata

Fodor István képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság tájékoztatóját Fodor István képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségére vonatkozóan tudomásul vette.
/A beszámoló a jegyzőkönyv szoros mellékletét képezi./

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

11. napirend
Javaslat Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, elfogadásra javasolta a testületnek.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
218/2025. (XI.28.) határozata

Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervéről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLCXXXIX. tv. 119. § (3)-(5) bekezdése alapján Kisláng Község Önkormányzata 2026. évi belső ellenőrzési tervét a határozat mellékletét képező éves ellenőrzési tervben szereplő tartalommal fogadja el.

Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési terve a határozat szoros mellékletét képezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt, hogy Kisláng Község Önkormányzata és a Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében a belső ellenőrzési feladatok megszervezéséről polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr által gondoskodjon.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kisláng Község Önkormányzat és a Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési feladatainak megszervezéséhez szükséges forrást az Önkormányzat 2026. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően
Felelős: Mészárosné Esze Anita jegyző

12. napirend
Református Egyházközséggel kötendő megállapodás megtárgyalása
Előadó: Kovács Mihály polgármester

Kovács Mihály polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos előterjesztést a képviselőkkel, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
219/2025. (XI.28.) határozata

a Kislángi Református Egyházközség tulajdonában lévő Kisláng, belterület 458 helyrajzi számú ingatlanon található parkoló bővítéséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kislángi Református Egyházközség tulajdonában lévő Kisláng, belterület 458 helyrajzi számú ingatlanon jelenleg is működő parkoló bővítéséhez a határozat mellékletét képező megállapodásban foglaltak szerint hozzájárul.
Felhatalmazza a polgármestert a Kislángi Református Egyházközséggel a megállapodás megkötésére és aláírására, valamint az abban foglaltak végrehajtására.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Mihály polgármester

Bejelentések

13/1. napirend
Tárgy: Pályázat benyújtása a Mezőföldi Közösségek fejlesztése című KAP-RD57-065-2-25 kódszámú felhívásra

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a Faluház felújítására szeretnénk pályázatot benyújtani a Mezőföld Helyi Közösséghez (Leader) 15 millió Ft értékben. Az önkormányzati Kft., mint alvállalkozó bevonásra kerülne.

Erdei István képviselő kérdése, ha sikerülne megnyernünk ezt az összeget, az fedezné a felújítási költségeket?

Kovács Mihály polgármester válaszában elmondta, ha a Kft-nk végzi a munkát, akkor igen. Az olyan munkákat, mint pl. vakolat leverés, bádogozás, csempézés, el tudná végezni.

Erdei István képviselő megkérdezte, hogy mi a helyzet a lomtárnak használt helyiséggel?

Kovács Mihály polgármester válasza: ki van takarítva, a szoba be van rendezve. Szeretné, ha múzeumként tudna működni az épület a helyi régiségeket felvonultatva. Az iskola mögötti területen fel lehetne emelni egy gyorsszerkezetű épületet, ahol a családi rendezvényeket, sporteseményeket meg lehetne tartani. Szendvicspanelre kért is már árajánlatot.

Erdei István képviselő kérdése, hogy a faluház jellege egy múzeum lesz? Mi a helyzet a „féltetős résszel"?

Kovács Mihály válasza: vannak múzeális járművek, azokat lehetne ott elhelyezni.

Burai Gergely alpolgármester kérdése, hogy mi van akkor, ha esetleg kár jelentkezik a járművekben?

Kovács Mihály polgármester válasza: mindenképpen biztosítást kell kötni, azonban ez még egy távolabbi terv.

Burai Gergely alpolgármester megjegyezte, hogy ha múzeum lesz, mindenképpen kamerarendszert kell kiépíteni, ahhoz pedig megfelelő villamoshálózatra lesz szükség.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről egyéb kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 220/2025. (XI.28.) határozata

Pályázat benyújtása a Mezőföldi Közösségek Fejlesztése című KAP-RD57-065-2-25 kódszámú pályázati kiírásra

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzata pályázatot nyújt be a LEADER Helyi Akciócsoportok által hirdetett, a Mezőföldi Közösségek Fejlesztése című KAP-RD57-065-2-25 kódszámú pályázati kiírásra a 8156 Kisláng, 347/5 helyrajzi szám alatti Tájház felújítására.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhívja a polgármestert a pályázat benyújtásával kapcsolatos nyilatkozatok megtételére és a pályázat benyújtására.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Mihály polgármester

13/2. napirend
Tárgy: Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos tájékoztatás

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a Képviselő-testület a 71/2025.(V.6.) határozatában döntött a Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. létrehozásáról 3 millió Ft-os törzstőkével. A Kft. az eltelt időszakot figyelembe véve jól működik. Elmondta, hogy vettünk tárgyi eszközöket, fizettünk munkabért, nyugdíjasokat alkalmaztunk.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy a Kft-nek jelenleg 1362906,- Ft a tőkéje. A Kft. pénzéből vettünk laminált padlót, óvodai terem felújítása, a művelődési házhoz a faanyag beszerzése történt még belőle.

Szabó György képviselő kérdése, hogy akkor a Kft. tőkéjéből 1800 eFt el van költve?

Kovács Mihály polgármester válasza: igen, a beszerzett eszközök is a Kft. tulajdonát képezik.
A járdafelújítás kapcsán is térkőre 28 eFt/m2 ajánlatot kaptunk, ami nagyon sok. A Kft-n keresztül több járdát is meg tudnánk csinálni. A végzett szolgáltatások után befizetett munkadíjak is bekerülnek a Kft- be.
A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről egyéb kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Kft-vel kapcsolatos tájékoztató elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
221/2025. (XI.28.) határozata

a Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos tájékoztatásról

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos tájékoztatást jóváhagyólag tudomásul vette.

13/3. napirend
Tárgy: Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatának elfogadásáról

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Mészárosné Esze Anita jegyző tájékoztatta a képviselőket, hogy a főügyészség jelzése szerint szükséges megalkotni a Kft-vel kapcsolatos javadalmazási szabályzatot, melyet a cégiratok között kell elhelyezni. A Kft. ügyvezetője egy jelképes díjért látja el ezt a tisztséget.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy az ügyvezető havi 20 eFt-ért látja el ezt a feladatot.

Mészárosné Esze Anita jegyző arról beszélt, hogy a Felügyelő Bizottság tagjai nem részesülnek javadalmazásban.

Szabó György képviselő: ez a 20 eFt-os díjazás a Kft. vagyonából jön le?

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy a régi Kft- ben havi 300 eFt bruttó összeget fizettek ki.
Ez a 20 eFt is bruttó.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről egyéb kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Kft. javadalmazási szabályzat elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
222/2025. (XI.28.) határozata

a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Javadalmazási Szabályzata elfogadása.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Javadalmazási Szabályzata elfogadására vonatkozó javaslatot, melynek alapján az alábbi döntést hozza:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete, alapítói jogkörében eljárva KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Javadalmazási Szabályzatát a határozat 1. számú mellékletében foglalt tartalommal elfogadja, azt jóváhagyja, felkérve a polgármestert a Javadalmazási Szabályzat aláírására.

Felelős: Kovács Mihály polgármester
Határidő: azonnal

A Képviselő-testület felkéri s egyben felhatalmazza a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ügyvezetőjét - a Javadalmazási Szabályzat Cégbírósági letétbe helyezéséhez szükséges valamennyi intézkedés megtételére, beleértve a Javadalmazási Szabályzat előkészítésében közreműködő jogi képviselő megbízását és meghatalmazását is.

Felelős: Lakatos Róbert Sándor
KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ügyvezetője
Határidő: azonnal

13/4. napirend
Tárgy: Kft közfeladatellátási szerződés

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a Kft. és az Önkormányzat között közfeladatellátási szerződés megkötésére van szükség.

Mészárosné Esze Anita jegyző elmondta, hogy a Kft. Alapító Okirata is tartalmazza, hogy kell ilyen szerződésnek lennie.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Kft-vel kötendő közfeladatellátási szerződés megkötését, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
223/2025. (XI.28.) határozata

a Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft-vel kötendő közfeladatellátási szerződésről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete közfeladatellátási szerződést köt a Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező közfeladatellátási szerződés aláírásával.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

13/5. napirend
Tárgy: Önkormányzati gazdasági társaság (Kft.) ügyvezetőjének megbízása

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Kft. megbízási szerződés elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
224/2025. (XI.28.) határozata

a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ügyvezetőjének megbízásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. december 1. napjától határozatlan időtartamra megbízza Lakatos Róbert Sándor (anyja neve: Csajági Mária; születési hely, idő: Székesfehérvár, 1973.05.28., adóazonosító jel: 8388631470) 8156 Kisláng, Szent István utca 61/A. szám alatti lakost a Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői feladatainak ellátására. Az ügyvezető havi bruttó 20.000,- Ft megbízási díjban részesül.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására a határozat I. melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

13/6. napirend
Tárgy: Versenyképes Járások Program

Kovács Mihály polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a Versenyképes Járások Program II. fordulójához szintén szükség van egy testületi határozatra.

Kovács Mihály polgármester javasolta a Versenyképes Járások Program II. fordulójához történő pályázat benyújtását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
225/2025. (XI.28.) határozata

a Versenyképes Járások Program elnevezésű pályázat II. fordulójához történő benyújtásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1. támogatja a pályázat benyújtását,
2. felhatalmazza a polgármestert a pályázati kérelmek elkészítésére,
3. a pályázatok 24 hónapon belüli megvalósításra, elszámolások benyújtására.

Felelős: Kovács Mihály polgármester
Mészárosné Esze Anita jegyző
Határidő: értelemszerű

Kovács Mihály polgármester javaslatot tett az ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjére Erdei István képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Erdei István képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
226/2025. (XI.28.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Erdei István képviselőt kijelölte.

Kovács Mihály polgármester javaslatot tett a jegyzőkönyv további hitelesítőjére Fodor István képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen

szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Fodor István képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
227/2025. (XI.28.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Fodor István képviselőt kijelölte.

Az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így a polgármester a nyílt ülést berekesztette, a képviselők a továbbiakban zárt ülésen folytatták a munkát. (11.00).

Kmft.

Kovács Mihály
polgármester

Mészárosné Esze Anita
jegyző

Erdei István
jkv. hitelesítő

Fodor István
jkv. hitelesítő

Jelenléti ív

a 2025. november 28-án tartott képviselő-testületi ülésről

1./ Kovács Mihály .....

2./ Burai Gergely .....

3./ Ács-Papp Zsuzsanna .....

4./ Erdei István .....

5./ Farkasné Izing Nikoletta .....

6./ Fodor István .....

7./ Szabó György .....

Meghívott:

Mészárosné Esze Anita jegyző .....

Kántor Zsuzsanna Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója .....

Kisláng Község Polgármestere
8156 Kisláng, Fő u. 63. T: 22/435-502
E-mail: hivatal@kislang.hu

Meghívó

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2025. november 28-án (péntek) 10 órai kezdettel ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal – emeleti terem

Napirend:

1. Javaslat az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025.(II.22.) önkormányzati rendelet II. számú módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

2. Javaslat a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

3. Javaslat a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló rendelet elfogadására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

4. Javaslat a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló rendelet módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

5. Tájékoztató Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetésének első kilenc hónapjának teljesítéséről
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

6. Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság beszámolója az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése tárgyában
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

7. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

8. Református Egyházközséggel kötendő megállapodás megtárgyalása
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

9. Bejelentések, információk

10. Képviselői interpellációk

Kérem, hogy a napirendek fontosságára való tekintettel az ülésen feltétlenül szíveskedjen megjelenni.

Kisláng, 2025. november 20.

Kovács Mihály
polgármester

Kisláng Község Polgármestere

1. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. november 28. napján tartandó ülésére

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület arról, hogy a Képviselő-testület a 2024. január 24. napján megtartott ülésén jóváhagyta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a 2022. május 30. napján megtartott ülésén a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját.

Az intézmény vezetője a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi környezet hatályos változásainak, valamint az Oktatási Hivatal ajánlásainak megfelelően készítette el. Az elkészítésnél figyelembe vette az augusztusi személyi változásokat, a nyári és őszi hatósági ellenőrzések eredményeit is.

A bölcsődei szakmai program felülvizsgálata is megtörtént, melynek során az intézményvezető figyelembe vette a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályának a megállapításait, a 2025. július 24. keltezésű jegyzőkönyvét.

A szakmai szervek iránymutatása alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője átdolgozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját, melyet 2025. november 24. napján jóváhagyásra megküldött a Képviselő-testület részére.

Az intézményvezető megkereső levele, valamint az intézményi alapdokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program) az előterjesztés mellékletét képezik.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, melyet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készít el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A Szakmai Program is az intézményi alapiratok közé tartozik, ennek véleményezése és jóváhagyása is Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új dokumentumok alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját szíveskedjék jóváhagyni, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 25/2024.(I.24.) határozatot, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról szóló 118/2022.(V.30.) határozatot szíveskedjék hatályon kívül helyezni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2025. november 24.

Kovács Mihály sk.
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2025. (XI.28.) határozata
a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról és a 25/2024 .(I.24.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024.(I.24.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza Kovács Mihály polgármestert, hogy a testületi döntésről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2025. (XI.28.) határozata
a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról és a 118/2022.(V.30.) határozatot hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját – mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti szakmai programot - és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjáról szóló 118/2022.(V.30.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kovács Mihály polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

Kislángi Polgármesteri Hivatal

Érkezett: 2025 NOV 24 | Ügyintéző: KM

Szám: K/51-34 | Melléklet:

Ikt.sz.: 200/2025

Tárgy: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményi alapdokumentumok jóváhagyás

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, a Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 31.-én 25/2024. (I.24.) határozatával elfogadott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezését.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményi alapdokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint éves munkaterv) a jogszabályi környezet 2025. szeptember 1-jétől hatályos változásainak, valamint az Oktatási Hivatal ajánlásainak megfelelően készítettük el.

A dokumentumok módosításánál, elkészítésénél figyelembe vettük továbbá az augusztusi személyi változásokat, a nyári és őszi hatósági ellenőrzések eredményeit, az ünnepnapokat és a 2025/2026. iskolai tanév rendjét.

A dokumentumok készítésének jogi háttere:

- A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával, véleményezte a szülői szervezet (Köznev. tv. 25. § (1)), és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az **éves munkatervet** az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával (Köznev. tv. 27. § (3)), és a fenntartó hagyja jóvá.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet és a bizottságokat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha fenti alapdokumentumait jóváhagyásra szíveskedjék előterjeszteni.

Kisláng, 2025.11.13.

Tisztelettel,

Kántor Zsuzsanna
főigazgató
Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2025 NOV 24	Ügyintéző: KM
Szám: K/ 51-33	Melléklet:

Ikt.sz.: 200/2025

Tárgy: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
bölcsődei szakmai program jóváhagyás

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, a Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. május 31.-én 118/2022. (V.30.) határozatával elfogadott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Programjának hatályon kívül helyezését. Az intézmény Szakmai Programjának módosítása során figyelembe vettük a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály megállapításait, a 2025. július 24. keltezésű jegyzőkönyvét.
A dokumentum felülvizsgálata megtörtént. Ezzel összefüggésben, kérem a megújított bölcsődei Szakmai Program jóváhagyását.

Kisláng, 2025.11.21.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8153 Kisláng, Fő u. 53

.....

főigazgató
Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A Szabályzat célja 5
1.2. Jogszabályi alapok 5
1.3. Az intézmény adatai és alaptevékenysége 9
2. Szervezeti felépítés és vezetés 17
2.1. Szervezeti egységek (Óvoda, Bölcsőde, Konyha) 17
2.2. Vezetők és feladatkörök (Intézményvezető, helyettes, szakmai vezetők, élelmezésvezető) 20
2.3. Helyettesítési rend 26
2.4 A vezetők benntartózkodásának rendje 30
2.5. Bélyegzőhasználat jogköre 31
3. Belső ellenőrzés rendje 31
3.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése 31
3.2. Gazdasági ellenőrzés 33
3.3. Intézményi önértékelési rendszer 34
3.4. Külső ellenőrzés 35
4. Intézményi közösségek és kapcsolattartás 36
4.1. Közösségek (dolgozók, szülők, gyermekek) 36
4.2. Belső kapcsolattartás rendje 41
4.3. Külső kapcsolatok (szülői szervezet, helyi közösség, hatóságok) 44
4.4. Információs rendszer 46
5. Az intézmény működési rendje 48
5.1. Nevelési év rendje 49
5.2. Nyitvatartási rend 49
5.3. Gyermekek benntartózkodási rendje 50
5.4. Munkarend (pedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítők) 51
5.5. Felvételi rend (óvoda és bölcsőde) 61
5.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje 65
6. Létesítmények használati rendje 66
6.1. Helyiségek használata 66
6.2. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 67
6.3. Rendkívüli események kezelése 68
6.4. Lobogózás szabályai 69
7. Egészségügyi felügyelet és ellátás 70

7.1. Rendszeres egészségügyi ellátás 70
7.2. Gyermekek egészségvédelme 70
7.3. Dolgozók egészségvédelme 71
7.4. Egészségfejlesztés és prevenció 71
7.5. Egyéb rendelkezések 71
8. Óvó-védő intézkedések és rendkívüli események 72
8.1. Baleset-megelőzés általános szabályai 72
8.2. Munka- és tűzbiztonság 72
8.3. Rendkívüli eseményekre felkészülés és azok elhárítása 73
8.4. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése 74
8.5. Bölcsődés gyermekek egészségvédelme és biztonsága 75
8.6. Gyermekvédelmi feladatok és jelzési kötelezettség 76
9. Ünnepélyek, hagyományok ápolása 77
9.1. Ünnepek és megemlékezések 77
9.2. Intézményi hagyományok 78
10. Iratkezelés és adatkezelés 78
10.1. Dokumentumkezelés és nyilvánosság 78
10.2. Elektronikus dokumentumok kezelése 79
10.3. Hivatali titok megőrzése és kommunikáció 82
10.4. Adatvédelmi szabályok 84
11. Egyéb tevékenységek szabályozása 85
11.1. Reklámtevékenység szabályai 85
11.2. Kép- és hangfelvétel készítésének szabályai az intézményben 86
11.3. Dohányzás és hasonló tevékenységek tilalma 87
11.4. Telefon- és digitális eszközhasználat szabályai 88
11.4. Térítési díjak 89
12. Mellékletek 90
12.1. Munkaköri leírások 90
12.2. Informatikai eszközök használata 167
12.3. Belső szabályzatok: 168
Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
13. Záró rendelkezések 187
13.1. Kártérítési felelősség 187
13.2. Hatálybalépés 187
14. Záradékok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
14.1. Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Ezen főbb részek tartalmát is a 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozzák meg, illetve az Oktatási Hivatal ajánlását[1] is figyelembe vettük.

1. Általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda - mini bölcsőde és konyha (a továbbiakban: Intézmény), amely részben önállóan gazdálkodó. Az Intézmény gazdálkodási feladatait a Kisláng Község Önkormányzat (8156 Kisláng, Fő utca 63., PIR száma: 803494), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az Intézmény elkülönítetten, önállóan látja el az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- A kormányzati funkciók körében a költségvetési tervezés, pénzkezelés, előirányzat felhasználás, kormányzati funkciókon belüli előirányzat-módosítás (a személyi juttatások előirányzata kivételével), ez utóbbival kapcsolatos előirányzat-módosítás kezdeményezése, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyző és érvényesítő kijelölése, számvitel, analitikus nyilvántartás, információáramlás, szolgáltatás és beszámolás;
- Feladatkörébe tartozó intézmény működtetése, tárgyi eszközök, intézményi épületek karbantartása, vagyonvédelem, feleslegessé vált és kiselejtezett ingóságok értékesítése.

Az Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 70. § (2) alapján készült. Az SZMSZ közös elemei képezik a jelen első fejezetet, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység általános rendelkezéseivel. A bölcsődei egység életének egyedi, specifikus szabályozásai a szabályzat későbbi, vonatkozó fejezeteiben, valamint a mellékletekben jelennek meg.

A szabályzat célja az intézmény rendezett működésének, szervezeti felépítésének és az itt tartózkodó személyek kölcsönös együttélésének alapvető szabályainak meghatározása. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel (intézményegységekkel) jogviszonyban álló személyekre (főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, NOKS munkatársak, dajkák, az intézményekbe járó gyermekek, szülők/törvényes képviselők), valamint azokra, akik az intézmény területén tartózkodnak és használják helységeit. Területi hatálya az intézmény(egységek) teljes területére a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által szervezett külső programok helyszínére kiterjed.

[1] https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Pecs/2024/Modszertani_utmutato_intezmenyi_alapdokumentumok_20240321.pdf

A szabályzat pontos jogszabályi háttere, az érintett személyek körének részletes feltüntetése, a hatályba lépés és a módosítás rendje a későbbi fejezetekben olvasható.

1.1. A Szabályzat célja

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) fő céljai a következők:

- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a végrehajtási rendeletek, valamint az Alapító Okirat előírásainak figyelembevételével.
- A gyermeki jogok teljes körű érvényesülésének garantálása.
- A szülők, gyermekek és pedagógusok közötti partnerségi kapcsolat erősítése.
- Az intézményi működés demokratikus rendjének és a rendkívüli helyzetek hatékony kezelésének biztosítása.

Az SZMSZ, mint alapvető dokumentum, feladata megállapítani az Intézmény működésének általános szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket a jogszabályok nem rendeznek részletesen.

A Szabályzat:

- rögzíti az Intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- meghatározza az intézmény működésének legfontosabb alapelemeit, belső rendjét, munkarendjét, (fenntartóval egyetértésben részben) gazdálkodását, nyitvatartási idejét és külső kapcsolatait,
- szabályozza az intézmény egységeire (óvoda, bölcsőde, konyha), működési területére, fenntartójára és felügyeletére vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

1.2. Jogszabályi alapok

Az Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi, nemzeti köznevelést, gyermekvédelmet, munkavégzést és adatkezelést szabályozó törvények és rendeletek alapján, az azokra épülő helyi szabályozások (pl. Fenntartói Határozatok) figyelembevételével készült.

A) Nevelés, gyermekjólét és gyermekvédelem

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (Gytr.)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról helyett már csak az OH ajánlását vehetjük figyelembe.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

B) Pedagógusok jogállása és felkészítése

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

C) Munkavégzés és foglalkoztatás

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról

D) Adatvédelem és információszabadság

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

E) Egészségügy, biztonság és létesítményi követelmények

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a szűrővizsgálatokról
- 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

- 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról
- 354/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről

F) Államháztartás és gazdálkodás

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

G) Egyéb ajánlott irodalom

- Módszertani útmutató a köznevelési intézmények alapdokumentumainak felülvizsgálatához 2024. (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Pecs/2024/Modszertani_utmutato_intezmenyi_alapdokumentumok_20240321.pdf
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési kézikönyv 2025. (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2025.pdf
- Önértékelési kézikönyv - Óvodák számára https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez – Óvodák számra (BM - OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_2025_-_Ovodak.pdf
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (OH) Hetedik, módosított változat 2025. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/altalanos_utmutato.pdf
- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz - Óvodai nevelés 2017. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2017.pdf
- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez - Óvodai nevelés - Negyedik, javított kiadás https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_negyedik.pdf

- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez A bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/bolcsode_kieg_2018.pdf
- Kiegészítő Útmutató a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére (OH) 2024. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/bolcsode_kiegeszito_utmutato.pdf
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe 2024. https://nemzetipedkar.hu/wp-content/uploads/2024/02/npk-etikai-kodex-hatalyos-20240216.pdf
- Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezdes2020/202012_2_sz_melleklet_honlapon_elerheto_reesz.pdf
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Alapprogram/MBE_alapprogram_2024.pdf
- Egységes Képzési Program (EKP) A bölcsődei dajka, bölcsődei és napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személyek képzéséhez. https://macske.hu/wp-content/uploads/2021/01/macske.hu-ekp-teszttel.pdf
- Szakmai Program Véleményezési szempontok MACSKE https://macske.hu/wp-content/uploads/2019/09/macske.hu-szakertoi-szolgaltatasok-szakmai-program-velemenyezesi-szempontok.pdf

1.3. Az intézmény adatai és alaptevékenysége

Elnevezése: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
Az intézmény rövidített neve: Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53. (Óvoda)
Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)
8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)
A Mini Bölcsődei szolgáltatás ellátási területe: Kisláng Község közigazgatási területe
Engedélyes bejegyzésének hatálya: Határozatlan
A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül az Óvoda, mint önálló szakmai egység működik, négy óvodai csoporttal, illetve a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő mini bölcsődei csoporttal.

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 592457

Az intézmény adószáma: 15592451-2-07

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Főigazgató: Kántor Zsuzsanna

Az intézmény telefonszám: 06-22/435-544

Az intézmény e-mail címe: ovodakislang@datatrans.hu ovoda@kislang.hu

Weboldal: https://kislang.hu/ovoda

Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Kapcsolattartó: Kovács Mihály polgármester

(Elérhetőség: 06-22/435-502 hivatal@kislang.hu)

A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az intézmény alapítása: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

Gyermekjogi képviselő: dr. Zabolai Tímea

(elérhetősége: +36-20/489-9565; timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu)

Az intézmény típusa és jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, amely óvodai, mini bölcsődei intézményegységből és konyhából áll.

a) Az intézmény önálló jogi személy.

b) Az intézményt vezető főigazgató irányítja, aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is. Vezetői feladatait egy helyettessel látja el.

c) Gazdálkodási feladatait tekintve a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha részben önállóan gazdálkodó szervnek a gazdálkodási feladatait a Kisláng Község Önkormányzat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A Kisláng Község Önkormányzata fenntartásában lévő Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha által működtetett Mini Bölcsőde az általa nyújtott gyermekek napközbeni ellátása, a bölcsőde 16 férőhelyszáma tekintetében a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe befogadottnak minősül.

A szabályzat hatálya:

a) Személyi hatály

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: Az intézmény minden alkalmazottjára (főigazgató, óvodai és bölcsődei pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, konyhai kisegítők stb.).

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire.

Az intézményben működő testületekre (Nevelőtestület) és közösségekre (Szülői Szervezetek).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre (pl. külső szolgáltatók, közmunkások) és az intézmény által szervezett programok résztvevőire (vendégek).

b) Területi hatály

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda, a bölcsőde és a konyha épületére, az udvarára, valamint az intézmény által a nevelési időben szervezett óvodán/bölcsődén kívüli programok és kirándulások helyszínére.

c) Időbeli hatály

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálybalépése és módosítása:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezkedik el az intézmény korábbi szabályzata (2024).
- Azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha:
    - a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
    - az óvodai vagy a bölcsődei intézményegység szülői közössége, vagy a nevelőtestület minősített többséggel javaslatot tesz a módosításra. A módosítás eljárási rendjét a(z) Nkt. 25. § (1) bekezdése határozza meg.

Közös kötelezettség és következmények:

A Szabályzat betartása minden intézményhasználó számára közös érdek és kötelesség.

- Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató jár el a fenntartó munkáltatói jogkörében.
- A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt a főigazgató (vagy megbízottja) tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról és kéri annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítják az intézmény területének elhagyására.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az Nkt. előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Mötv. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvoda:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4§ (14a.) értelmében:
köznevelési alapfeladat: a **köznevelési intézmény** alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában meghatározott olyan köznevelési feladat, amely

a) **óvodai nevelés**;
5. § (1) A köznevelési intézményekben folyó pedagógiai munka szakaszai a következők:
a) az óvodai nevelés **szakasza**, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi;
(2) Az óvodai nevelés alapelveit az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.
8. § (1) **Az óvoda** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig **nevelő intézmény**, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda **felveheti** azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
Az Alapító okirat alapján az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja **a kiemelt figyelmet igénylő tanulók** közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (**BTMN**) küzdő gyermekek

- sajátos nevelési igényű (**SNI**) gyermekek közül:
    - az enyhén értelmi fogyatékos;
    - a beszédfogyatékos;
    - az érzékszervi fogyatékos (nagyothalló);
    - a mozgásszervi fogyatékos
      (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott);
    - az egyéb pszichés fejlődési zavarral
      (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek.

Az óvoda részt vesz **a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** esélyegyenlőségét szolgáló, képességfejlesztő óvodai programokban. A programot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171–173. §-ai alapján adaptálva a helyi sajátosságokra valósítja meg. A program célja a nevelés méltányosságának erősítése, a gyermekek későbbi iskolai sikerességének elősegítése, előrehaladásuk támogatása, valamint a társadalmi-gazdasági helyzetből eredő hátrányok enyhítése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4§ alapján:

(13.) **kiemelt figyelmet igénylő gyermek**:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,

ac) kiemelten tehetséges gyermek,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

(3.) **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek**: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek;

(25.) **sajátos nevelési igényű gyermek**: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

(14.) **kiemelten tehetséges gyermek**: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,

(18.) **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek**: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése[2] szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,

Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. 67/A.§ alapján

(1) **Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult **gyermek**, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

---

[2] **2011. évi CXC. törvény 8 § (2)** A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek 4. életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő 50 nap.

(2) **Halmozottan hátrányos helyzetű**

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

b) Mini Bölcsőde: ***A költségvetési szerv alaptevékenysége:***

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Engedélyes működését megkezdte: 2022.06.30.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§ (2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető. Bölcsődei férőhely: 16

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetes kortól – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A mini bölcsőde működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsődei ellátás általános szabályai szerint a gyermek a harmadik életévét betöltötte is maradhat a bölcsődében az adott nevelési év végéig. Amennyiben a gyermek testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és ezt orvosi szakvélemény igazolja, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a bölcsődei ellátásban való részvétel annak az évnek az augusztus 31-éig lehetséges, amelyben a hatodik életévét betölti.

Amennyiben a gyermekek védelme érdekében intézkedés kezdeményezése válik szükségessé, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

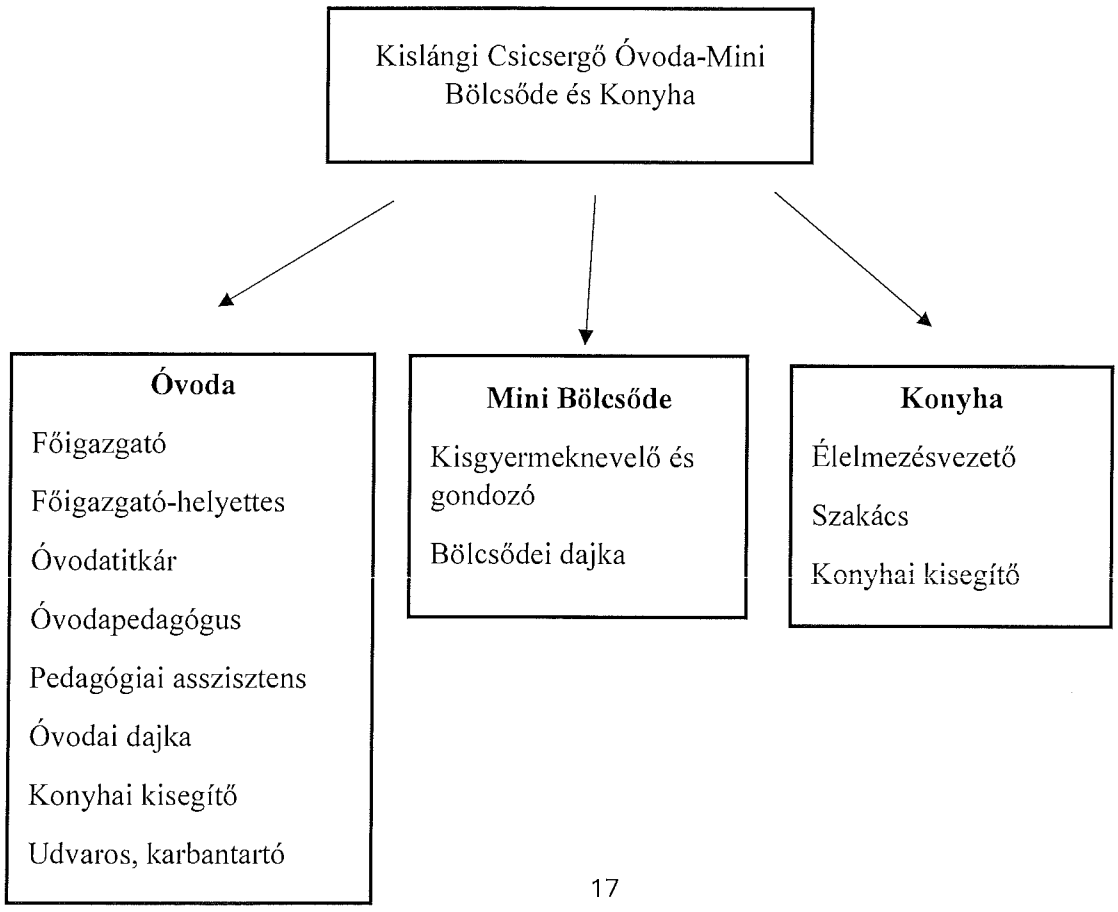
Kisláng község közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. Szervezeti felépítés és vezetés

2.1. Szervezeti egységek (Óvoda, Bölcsőde, Konyha)



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde
- Konyha

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 28 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 28 fő

Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

Óvoda:

1 fő főigazgató (óvodapedagógus)

1 fő főigazgató helyettes (óvodapedagógus)

1 fő óvodatitkár

4 fő óvodapedagógus

4 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő konyhai kisegítő

1 fő udvaros, karbantartó

Mini Bölcsőde:

3 fő kisgyermeknevelő és gondozó

2 fő bölcsődei dajka

Konyha:

1 fő élelmezés vezető

1 fő szakács

4 fő konyhai kisegítő

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.1.1. A mini bölcsőde szakmai alapjai és együttműködése

A mini bölcsőde szakmai programja és célkitűzései

A mini bölcsőde a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján kidolgozott saját szakmai programja szerint működik. A bölcsődei nevelés középpontjában a gyermek és családja áll. Célja, hogy a gyermekek olyan készségeket sajátítsanak el, amelyekkel hatékonyan és kiegyensúlyozottan tudnak viselkedni kulturális környezetükben, mindehhez a családi nevelés

elsődlegességének tiszteletében. A mini bölcsőde, mint családbarát intézmény, magas színvonalú nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához.

Prevenció és támogatás

A bölcsődei nevelés szerves része a minden gyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység és a korai intervenció szemlélete. Ebbe beletartozik a veszélyeztetett helyzetű gyermekek megelőzése, felismerése és a szükséges intézkedések megtétele.

A szakmai együttműködés és fejlődés keretei

A minőségi gondozás-nevelés érdekében a mini bölcsődében – a napi eseti megbeszélések mellett – az éves munkatervnek megfelelően, rendszeres munkatársi értekezleteket kell tartani a szakmai tapasztalatcserére és egyeztetésre. Az ünnepek és hagyományok ápolása a bölcsődei közösségépítés, valamint a gyermekek érzelmi és nyelvi fejlődésének fontos eszköze.

A továbbképzés rendszere

A mini bölcsőde minden dolgozója köteles részt venni a folyamatos szakmai továbbképzésben. Az éves továbbképzési terv elkészítése a főigazgató feladata, amely a személyi és szakmai fejlődést, valamint az Országos Alapprogramban foglalt követelményeket szolgálja.

2.1.2. Az óvodai nevelés alapjai és célkitűzései

Az óvoda nevelés programja és alapelvei

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján kidolgozott saját pedagógiai programja szerint működik. Az óvodai nevelés alapvető elve, hogy a gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Elismertetve, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda a családi nevelést kiegészítő, támogató intézményként működik. Célja minden gyermek számára egyenlő esélyeket biztosító, magas színvonalú nevelésben való részesülés.

Az óvodai nevelés célja

Az óvodai nevelés elsődleges célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése és személyiségük kibontakozásának támogatása a sajátos életkori és egyéni jellemzőik figyelembevételével. A nevelés a gyermek érzelmi biztonságát biztosító, derűs légkört teremt meg. A nevelési munka központi eszköze a játék és a gyermek számára megfelelő, sokszínű tevékenységek révén valósul meg, amelyek lehetővé teszik a gyermek képességeinek és készségeinek kibontakozását.

Prevenció, inklúzió és támogatás

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a hátrányok csökkentésére és a prevenciós tevékenységre. Befogadó nevelést valósít meg, melynek keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátását és fejlesztését, valamint elősegíti társadalmi integrációjukat. Az óvoda aktívan támogatja a nemzetiségi gyermekek önazonosságának megőrzését és a multikulturális nevelést.

A szakmai együttműködés és fejlődés

A minőségi nevelés érdekében az óvodában – a napi munkában történő egyeztetések mellett – az éves munkatervnek megfelelően, rendszeres nevelőtestületi és szakmai értekezleteket kell tartani. Az ünnepek és hagyományok ápolása, valamint az óvoda-iskola átmenet szervezett megalapozása az óvodai nevelés szerves része.

A továbbképzés rendszere

Az óvoda minden pedagógusa köteles részt venni a folyamatos szakmai továbbképzésben. A továbbképzési terv elkészítése a főigazgató feladata, amely a személyi és szakmai fejlődést, valamint az Országos Alapprogramban foglalt követelményeket szolgálja.

2.2. Vezetők és feladatkörök (Intézményvezető, helyettes, szakmai vezetők, élelmezésvezető)

2.2.1. Főigazgató

A főigazgató az intézmény legfőbb stratéga, operatív vezető, gazdálkodó, jogi képviselő, pedagógiai vezető és közösségépítője egy személyben, aki mindezekért egyedül felel.
A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki az alábbi fő területekért felelős:

a) Általános vezetés és irányítás

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi célok érdekében.
- Dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározására, valamint az SZMSZ korszerűsítésére.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

b) Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az SZMSZ-ben, a munkatervben és a költségvetésben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézményi szabályzatok (pl. szervezeti és működési szabályzat) elkészítéséért.

- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti és gyermekvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.
- Felügyeli a megállapodások és szerződések betartását.

c) Képviselet és kapcsolattartás

- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel és a fenntartóval szemben; megbízást ad a képviselet ellátására.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi intézményekkel, szervezetekkel, a helyi társadalom kisközösségeivel és civil szerveződéseivel az intézményt érintő kérdésekben; menedzseli és támogatja ezek együttműködését.
- Együttműködik a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel.
- Támogatja a településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzését.

d) Pedagógiai és nevelési irányítás

- Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, annak döntéseinek előkészítéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.
- Kiemelt feladata a kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Szervezi a nemzeti és intézményi ünnepeket.
- Koordinálja a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatait és szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Ügyel a pedagógus etikai normák betartására és betartatásáért.
- Indíthat szakmai ellenőrzést külső szakértővel a nevelő munka színvonalának értékelése érdekében.

e) Gazdálkodás, üzemeltetés és biztonság

- Felelős a fenntartó által biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, az intézmény gazdálkodási tevékenységéért (részben önálló költségvetés) és a vagyon védelméért.
- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a zavartalan működésről (pl. technikai eszközök, épületüzemeltetés, zöldterület-gondozás).
- Teremti meg az egészséges, biztonságos munkafeltételeket; felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról és a napi szintű működési feltételek biztosításáról.

f) Személyügyi és munkáltatói feladatok: A dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.

g) Közösségépítés és fejlesztés

- Közösségfejlesztő folyamatokat generál és egészségfejlesztési programokat szervez.
- Szolgáltatásokat és tanácsadást biztosít.

h) Helyettesítés és folytonosság: Biztosítja, hogy az igazgatói feladatok ellátása soha ne maradjon ellátatlanul. Erre a célra a szervezeti és működési szabályzatban rögzíti a helyettesítési rendet. Az elsődleges helyettes a főigazgató helyettese, távollétük esetén pedig egy előre kijelölt alkalmazott.

i) Elszámolás és értékelés

- Munkáját értékelik: A nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében kérdőíves felméréssel értékeli a teljesítményét.

2.2.2. Főigazgató helyettes

A főigazgató helyettes a székhelyen dolgozik. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató közvetlen munkatársa, esetenként – jogszabálynak megfelelően – helyettesítője.

A. Kinevezés és feladatmegosztás

A főigazgató helyettest a főigazgató bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. A megbízás megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, vagy a főigazgató visszahívással. A főigazgató és helyettese között a feladatmegosztás részletesen a főigazgató által kiadmányozott, írásos feladatokról szóló utasításban van rögzítve.

B. Feladatköre és felelőssége

A főigazgató helyettes felelős az alábbi területeken:

1) Óvodaszinti szervezés és adminisztráció:

- Az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért és a túlóra megszervezéséért.
- A szabadságolási ütemterv elkészítéséért és a szabadságok kivételének adminisztrálásáért.

2) Korlátozott helyettesítés:

- A főigazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – az el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. Pénzkezelési és munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a főigazgatót.

C. Képviselet és kiadmányozás

- A főigazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Ebben az esetben is érvényesül a pénzkezelési és munkáltatói jogkör korlátozottsága, kivéve, ha feljogosítja az eljárásra.
- A képviselet szabályait a főigazgató határozza meg. A főigazgató helyettes a főigazgató által meghatározott keretek között és az általa delegált hatáskörben jár el, és képviseli az intézményt.
- A kiadmányozás (döntéshozatal, dokumentumok aláírása) jogát a főigazgató delegálhatja a helyettes számára, melynek kereteit és feltételeit írásban kell rögzíteni.

A képviselet rendje:

Az intézményt a vezető képviseli. A tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot a főigazgató, távollétében helyettese, illetve az erre kijelölt munkatárs tehet.

2.2.3. Szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetője az az óvodapedagógus, akit az intézmény igazgatója – a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével – egy vagy legfeljebb öt évre megbíz a munkaközösség szakmai irányításával és koordinálásával. Feladatköre:

a) A munkaközösség irányítása és szervezése:

- Összehívja és vezeti a szakmai munkaközösség üléseit.
- Elkészíti, vagy elkészítteti az ülések jegyzőkönyvét, amely tartalmazza a helyet, időt, a jelenlévőket, a döntéseket és a megállapításokat, és biztosítja a jelenlévők aláírását.
- Kidolgozza és javaslatot tesz a munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról, amelyről a munkaközösség dönt.

b) A szakmai munka koordinálása és segítése:

- Gondoskodik a munkaközösség tagjai és az intézmény pedagógusainak szakmai segítéséről, nevelő munkájának támogatásáról.
- Szervezi a szakmai együttműködést, konzultációkat és módszertani megbeszéléseket a tagok között. Ösztönzi a pedagógustársak együttműködését és a közös problémamegoldást.

c) Szakmai véleményezés és javaslattétel:

- Intézményi és oktatáspolitikai kérdésekben koordinálja a munkaközösség véleményének kialakítását és előkészíti a véleményezés anyagát. A munkaközösség nevében javaslatot tesz a pedagógiai munka továbbfejlesztésére, a nevelési eszközök kiválasztására, a pedagógus-továbbképzési intézményi program megalapozására.

- Biztosítja, hogy a munkaközösség véleménye – a jogszabályoknak megfelelően – bekerüljön a pedagógiai program, a továbbképzési program, a felvételi követelmények és a tanulmányi segédanyagok kérdéskörében történő döntéshozatalba.

d) Képviselet és kapcsolattartás:

- Képviseli a szakmai munkaközösséget a nevelőtestület és az intézmény vezetése előtt.
- Kapcsolattartást tart a nevelőtestület, az intézmény vezetése és más szakmai munkaközösségek felé.
- Részt vesz – a belső értékelésben és ellenőrzésben – a munkaközösség képviseletében.

e) Egyéb feladatok:

- Ellátja a munkaközösség-vezetéssel összefüggő adminisztratív feladatokat.
- Végzi az intézmény igazgatója által, az SZMSZ-ben rögzített további, a munkaközösség működéséhez kapcsolódó feladatokat.

2.2.4. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető az a szakmai munkatárs, aki az intézmény (óvoda, mini bölcsőde), ezenfelül a fenntartó jóvoltából az iskola és a felnőtt közétkeztetésének táplálkozás-egészségügyi előírások szerinti szakmai irányításáért és szervezéséért felelős a főigazgató közvetlen irányítása alatt. A feladatkörét a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet is meghatározza. Feladatköre:

a) Táplálkozás-egészségügyi tervezés és előkészítés:

- Felelős az intézmény számára előírt, korosztályainak megfelelő, kiegyensúlyozott és változatos étrend, valamint a napi/heti étlap szakmai szabványok szerinti összeállításáért.
- Kezeli és frissíti a nyersanyag-kiszabati ívet (receptúrakönyvet), amely minden elkészített étel pontos receptjét, technológiáját és nyersanyagigényét tartalmazza.
- Biztosítja, hogy a bölcsődei ellátás speciális táplálkozási előírásai (pl. tejellátás, csecsemőtáplálás) szakszerűen legyenek kidolgozva és betartva.

b) Felügyelet és működtetés a főzőkonyhán:

- Felügyeli az ételek elkészítésének folyamatát a főzőkonyhán, garantálva, hogy azok a táplálkozás-egészségügyi, higiéniai és technológiai előírásoknak megfelelően történjenek.
- Felügyeli az ételosztást, hogy a megfelelő mennyiségű és minőségű étel kerüljön kiosztásra.
- Távollétében a felügyeleti feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott helyettese látja el, az élelmezésvezető által adott írásbeli utasítások alapján.

c) Ellenőrzés és minőségbiztosítás:

- Ellenőrzi a nyersanyagok beérkezését, tárolását és minőségét.
- Részt vesz az élelmiszer-higiéniai vizsgálatokban és a mintavételekben.
- Önállóan vagy a főigazgatóval együttműködve végezhet rendszeres ellenőrzéseket a konyhai működésben.

d) Szakmai együttműködés és dokumentálás:

- Szoros együttműködést tart a gazdasági vezetővel a beszerzések, a készletgazdálkodás és a költséghatékonyság terén.
- Összeállítja a táplálkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelő nyilvántartásokat és jelentéseket.
- Konzultál a dietetikussal vagy gyermekorvossal speciális táplálkozási igényű gyermekek (allergiák, érzékenységek) étkeztetési tervének kidolgozásához.

2.2.5. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő felelős a mini bölcsődei gyermekek napközbeni gondozásáért, neveléséért és harmonikus fejlődéséért. Feladatköre:

a) Gyermekellátás és nevelés:

- Gondoskodik a gyermekek testi-lelki egészségéről, biztonságáról és megfelelő fejlődéséről, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Biztosítja a gyermekek számára a megfelelő pihenést, alvást, étkezést és tisztálkodást.
- Szervezi és végzi a gyermekekkel a napközbeni nevelési-tevékenységi feladatokat.

b) Kapcsolattartás és együttműködés:

- Konstruktív kapcsolatot ápol és tart a szülőkkel, gondviselőkkel.
- Együttműködik a csoport többi dolgozójával és a szakmai vezetővel.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti szakmai kompetenciáit.

c) Adminisztratív feladatok:

- Vezeti a rábízott gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt (pl. jelenléti ív, fejlesztő dokumentumok).
- Köteles bejelenteni a főigazgatónak vagy a szakmai vezetőnek a gyermekekkel kapcsolatos rendellenességet, balesetet vagy problémát.

2.2.6. Technikai dolgozó (Bölcsődei dajka)

A bölcsődei dajka feladata a mini bölcsődei csoport működését biztosító technikai és takarítási feladatok ellátása. Feladatköre:

a) Takarítás és higiénia:

- A csoporthelyiség, a gyermekágyak, a mosdó és az öltöző napi takarítása, fertőtlenítése.
- A játékok, játékeszközök rendszeres tisztántartása és fertőtlenítése.
- Az udvar és a teraszok tisztántartása.

b) Étkeztetés támogatása:

- Segíti az ételek csoportokba szállítását és az étkezés előkészítését.
- Végzi az étkezés utáni kisebb takarítási feladatokat.

c) Egyéb feladatok:

- Ágyazás a pihenéshez.
- A mosással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szükség esetén a gyermekekre való felügyelet a kisgyermeknevelő irányításával.
- Felelős a rábízott takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

2.3. Helyettesítési rend

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Főigazgató helyettes (magasabb vezető): a főigazgató első számú helyettese.

A helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntésit és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja a főigazgató helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményegységekben a főigazgató vagy főigazgató helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

I. Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

II. Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Bölcsődei szakmai vezető helyettesítése:

A mini bölcsőde szakmai vezetője távollétében a helyettesítés rendjét a következők szerint kell biztosítani:

- ❖ Rövid távú, előre nem tervezett hiányzás (pl. betegség) esetén a helyettesítést a bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Feladatköre a biztonságos működéssel és a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő, korlátozott jogkörű vezetői feladatokra terjed ki.
- ❖ Tartós vagy előre tervezett hiányzás esetén a főigazgató írásban kijelöl egy helyettest a bölcsődei személyzetből, vagy – szükség esetén – egy óvodapedagógust. A megbízás tartalmazza a delegált hatáskörök pontos körét.
- ❖ A szakmai vezető munkája folytonosságának biztosítására az éves munkaterv tartalmazza a szakmai vezető heti benntartózkodási rendjét.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

A főigazgató és a főigazgató helyettes feladatellátásának átlátható és zökkenőmentes megosztása, valamint a főigazgató tartós távollétében történő helyettesítésének egyértelmű szabályozása érdekében az alábbi rendelkezéseket határozzuk meg.

- ➢ A főigazgató az intézmény vezetésének elsődleges felelőse, aki a munkaköri leírása és a jogszabályok alapján gyakorolja feladatait.
- ➢ A főigazgató helyettes a főigazgató utasításainak megfelelően, az ő irányítása alatt látja el feladatait. A főigazgató távollétében a helyettesítés körülményeit és mértékét az alábbi táblázat, valamint a jogszabályok és a fenntartói utasítások határozzák meg.
- ➢ A "tartós hiányzás" a főigazgató betegszabadsága, gyógyulási szabadsága, vagy egyéb, előre nem jelezhető, hosszabb távú akadályoztatását jelenti. A helyettesítési jogkör a hiányzás megkezdődésétől, annak idejére szól.
- ➢ A "folyamatos" feladatellátás alatt azt értjük, hogy a főigazgató helyettes a feladatot a főigazgató részére történő előkészítés, segédlet vagy információ gyűjtés formájában végzi, kivéve, ha a főigazgató konkrétan delegálja a döntéshozatal jogkörét is. A pénzügyi, munkáltatói és egyéb kritikus jogköröket érintő döntések a főigazgató hatáskörébe tartoznak, kivéve a táblázatban explicit módon és a fenntartó hozzájárulásával rögzített kivételeket.

ELLÁTANDÓ FELADATOK A VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ALAPJÁN	ELSŐDLEGES FELELŐS	HELYETTES FELADATELLÁTÁS / HELYETTESÍTÉS FELTÉTELE	MEGJEGYZÉS, KORLÁTOZÁS A KIADMÁNYOZÁSHOZ
Általános vezetési és gazdálkodási feladatok			
Szakszerű és törvényes működés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, előkészítés
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kizárólag engedélyezett:** folyamatos megrendelés (pl. rezsi, előfizetés), dolgozói bérlet, gyermekétkeztetés számlái, helyettesítés elrendelése/elszámolása. Egyéb, rendkívüli esetekben a fenntartó előzetes írásbeli engedélye szükséges.
Gyermekjóléti és nevelési feladatok			
Gyermek- és ifjúságvédelem	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kivétel:** Azonnali intézkedést igénylő veszélyeztetettség esetén teljes jogkör a helyettesnek.
Gyermekbalesetek megelőzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek, hagyományok ápolása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés

Személyügyi és munkáltatói feladatok			
Álláshely betöltése (határozott időre)	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshely betöltése (határozatlan időre)	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások kiadása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak minősítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	**Főigazgató helyettes elsődleges feladata.** Előkészítés, adminisztráció.
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	**Főigazgató helyettes elsődleges feladata.** Előkészítés, adminisztráció.
Adminisztratív és üzemeltetési feladatok			
Tanügy igazgatási feladatok	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kivétel:** Meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása folyamatos.
Kapcsolattartás szülőkkel, partnerekkel	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, képviselet
Nyilvántartások naprakész vezetése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tűz- és munkavédelmi előírások betartatása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Leltározás, selejtezés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés

Épület és vagyontárgyak védelme	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Intézmény képviselete	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	A főigazgató által meghatározott keretek között

A főigazgató tartós hiányzása esetén a főigazgató helyettes a vezetői feladatokat a saját munkaidejében, pedagógusi kötelező óráinak betartása mellett látja el. A helyettes pedagógus csoportjának folyamatos nevelő munkáját a főigazgató helyettes – a főigazgató felhatalmazásával – túlóra elrendelésével, vagy megfelelő számú határozott idejű kinevezett pedagógus alkalmazásával biztosítja.

Amennyiben a főigazgató és a főigazgató helyettese is akadályoztatott, és az intézményvezetési feladatok ellátására nincs lehetőség, a fenntartó – a főigazgató javaslatára – ideiglenes megbízást adhat ki egy óvodapedagógus számára az intézményvezetés gyakorlására. Az ideiglenes megbízás kiadásának rendjéről a munkáltató külön utasítást ad.

2.4 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amikor gyermekek az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok folyamatosan és ellátatlanul ne maradóan ellátottak legyenek. Ennek az elvnek a betartásáért a főigazgató a felelős.

A folyamatos vezetési feladatellátás biztosítása érdekében:

a) A főigazgató és a főigazgató helyettese munkaidejének beosztását úgy kell megszervezni, hogy az intézmény nyitvatartásának ideje alatt a vezetők közül legalább egyikük az intézményben tartózkodjon vagy telefonon/interneten elérhető legyen.

b) Abban az esetben, ha a vezetők egyidejű akadályoztatottsága (pl. szakmai továbbképzés, megbízatás, betegség, szabadság) miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, vagy digitálisan elérhető, vagy egy órán belüli távolságban lenni a vezetői feladatokat a 2.3. Helyettesítési rend pontban meghatározott rend szerint kijelölt alkalmazott látja el. A helyettesítő alkalmazottnak az intézményben kell tartózkodnia, és ő felelős az intézmény biztonságos működéséért az adott időszakban.

A (2) bekezdés b) pontja szerinti helyettesítés esetén a helyettesítő személyének nevét és a helyettesítés időtartamát a főigazgató (vagy a távollétében a főigazgató helyettese) köteles a nevelőtestület számára a helyben szokásos módon (pl. elektronikus levél) kihirdetni.

A benntartózkodás kötelezettségének elsődleges célja az intézmény biztonságos működésének, a gyermekek és a dolgozók testi épségének és közérzetének megóvása, valamint az azonnali intézkedést igénylő ügyekben történő döntéshozatal lehetőségének biztosítása. Intézményünkben az óvodapedagógus hiány jelen szabályozást felülírhatja.

2.5. Bélyegzőhasználat jogköre

- Bélyegzőt a főigazgató, a főigazgató helyettese, élelmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

3. Belső ellenőrzés rendje

Az óvoda, mint a köznevelés rendszerének alapegysége és szakmai önállósággal rendelkező intézmény (Nkt. 3. § (9)), működésének minőségét, demokratikus és jogszerű mivoltát folyamatos belső ellenőrzési rendszerrel biztosítja. Az ellenőrzés célja, hogy a folyamatos fejlődés és az optimális működés érdekében azonosítsa a fejlesztendő területeket, és segítse azok tökéletesítését. Az ellenőrzési ciklus akkor tekinthető hatékonynak, ha az előző ellenőrzésből származó fejlesztési feladatok a következő ellenőrzés során az intézményi működés sikerkritériumait igazolják.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, lebonyolításáért és eredményeinek kiértékeléséért az óvoda vezetője felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért (Nkt. 69. § (2) c).

Általános rendelkezések

Az ellenőrzés típusai:

a) Tervszerű, előre megbeszélt ellenőrzések
b) Spontán, alkalomszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belső ellenőrzési szabályzat rögzíti.

3.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja a nevelési tevékenység minőségének értékelése, a gyermekek fejlődésének követése és a pedagógusok munkájának szakmai támogatása. Az ellenőrzés alapját képezi, hogy az óvodapedagógus a gyermeki tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet).

- **Ellenőrzés tárgya:** A nevelési munka teljes körű lefolyása, ideértve a napirend szervezését, a csoportmunka és az egyéni tevékenységek minőségét, a játék, a pihenés, a gondozás, az étkezés szervezését, a differenciálás elvének érvényesülését. Különös hangsúlyt kap a pedagógus által alkalmazott változatos, a nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszerek (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet), valamint a dokumentációk (csoportnaplók, fejlesztési tervek) készítésének szakszerűsége.
- **Ellenőrzés módja:** A vezető és a szakmai munkatársak rendszeres megfigyelései, esetmegbeszélései, dokumentumellenőrzések, valamint a pedagógusok önértékelése. Az ellenőrzéseket az éves munkaterv és a pedagógiai program alapján tervezik, előre bejelentve. Az ellenőrzés természetétől függően (pl. biztonsági ellenőrzés) bejelentés nélkül is végrehajtható. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából (Nkt. 69. § (3)).
- **Ütemezés:** Az ellenőrzést az éves munkaterv, az önellenőrzési terv, valamint az Oktatási Hivatal által tervezett országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) (Nkt. 69. § (4)) időpontjai figyelembevételével határozzák meg.

3.1.1. Bölcsődei gondozó-nevelő munka ellenőrzése

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a gondozó-nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője felelős.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a bölcsődében:

- A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramjában és helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése
- Kisgyermeknevelői munka színvonala és tartalma
- A kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata
- A kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A HACCP-ben előírtak betartása és adminisztrációja
- Az intézmény higiéniás állapota és tisztasága
- A dolgozók munkafegyelme
- A nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága

3.2. Gazdasági ellenőrzés

A gazdasági ellenőrzés célja a gazdálkodás helyességének, átláthatóságának, a költségvetési források célratörő és gazdaságos felhasználásának biztosítéka a 370/2011. (XII. 31.) költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: Belső Ell. Rendelet) és a pénzügyi tárgyú törvénye rendelkezéseinek megfelelően. A fenntartó jogosult az óvoda gazdálkodásának, működésének törvényességének és hatékonyságának ellenőrzésére (Nkt. 83. § (2) e).

Ellenőrzés szervezése:

- A belső ellenőrzés működési feltételeit az óvoda főigazgatója biztosítja (B. E. Rend. 15. § (1)).
- A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, belső ellenőrzési feladatait a fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata) által kijelölt szerv vagy szakember látja el (B. E. Rend. 15. § (12)). A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gazdasági ellenőrzést a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztálya, vagy az önkormányzat által megbízott belső ellenőr (Szántó és Társa Szolgáltató Bt.) végzi. A többcélú köznevelési intézmény köteles együttműködni és minden szükséges dokumentummal, információval asszisztálni az ellenőrzéshez.
- A belső ellenőrzési tevékenység ellátása – a fentieknek megfelelően – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható a fenntartó döntése alapján (B. E. Rend. 16. § (1)).

Ellenőrzés tárgya:

A beszerzések, a vagyonkezelés, a könyvelés, a pályázati források felhasználása, a jogszerűség és a gazdálkodási fegyelem betartása, valamint a belső kontrollrendszer hatékonysága.

Ellenőrzés módja:

Rendszeres pénzügyi és számviteli ellenőrzések, beszerzési dokumentumok ellenőrzése, vagyonnyilvántartás egyeztetése. Az ellenőrzést a fenntartó által kijelölt belső ellenőr vagy szervezeti egység végzi a többcélú köznevelési intézmény főigazgatójával és gazdasági munkatársaival együttműködve.

Dokumentáció:

A gazdasági ellenőrzés minden egyes ciklusáról és eredményéről a Belső Ell. Rendelet 17. §-a és a vonatkozó belső ellenőrzési kézikönyv (szabályzat) alapján készülő jelentés szolgál, amelyet a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója, valamint a fenntartó részére is megküldenek.

3.3. Intézményi önértékelési rendszer

Az óvoda önértékelési rendszere az óvodapedagógusok, a főigazgató és az intézmény önértékelésén alapul, amelyet az Oktatási Hivatal által jóváhagyott Önértékelési kézikönyv (2015) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet előírásainak megfelelően szervezünk meg. Az önértékelés célja, hogy az intézmény saját célkitűzései és az országos szabványok alapján azonosítsa a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd ezekre építve ötéves intézkedési tervet készítsen.

3.3.1. Az önértékelés szervezése

- Az önértékelést az Önértékelést Támogató Munkacsoport koordinálja, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. A csoport feladatai közé tartozik a folyamat előkészítése, a nevelőtestület tájékoztatása, az éves és ötéves önértékelési tervek elkészítése, valamint az adatgyűjtés és értékelés szervezése.
- Az önértékelés ötéves ciklusban zajlik, melynek keretében évente részleges, ötévente pedig átfogó intézményi önértékelést végeznek.
- Az önértékelés részei:
    - Pedagógus önértékelés (2 évente ismétlődő),
    - Vezető önértékelés (a megbízás 2. és 4. évében),
    - Intézményi önértékelés (ötévente egyszer, átfogóan).

3.3.2. Az önértékelés folyamata

1. Előkészítés: A munkacsoport létrehozása, tájékoztatás, intézményi elvárások meghatározása. Az általános elvárások intézményi adaptációja a pedagógiai program és helyi gyakorlat alapján.
2. Tervezés: Ötéves önértékelési program és éves tervek készítése. Meghatározás, hogy mely óvodapedagógusok, vezetők és intézményi területek kerülnek értékelésre az adott évben.
3. Megvalósítás: Adatgyűjtés dokumentumelemzéssel, megfigyeléssel, interjúkkal és kérdőíves felmérésekkel. Az adatgyűjtést a nevelőtestület tagjai végzik, az eredményeket az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben rögzítik.
4. Értékelés és visszajelzés: A gyűjtött adatok alapján az értékelők (óvodapedagógusok, főigazgató) meghatározzák az elvárások teljesülésének mértékét, a kiemelkedő és fejleszthető területeket. Az eredményeket összegzik, és önfejlesztési terveket készítenek.
5. Intézkedési terv: Az önértékelés eredményeit felhasználva ötéves intézkedési terv készül, melyet az éves munkatervekben részleteznek és megvalósítanak.

3.3.3. Az önértékelés területei és eszközei

- Pedagógus önértékelés: 8 terület (pl. pedagógiai módszertani felkészültség, tanulás támogatása, személyiségfejlesztés stb.)
- Vezető önértékelés: 5 terület (pl. tanulási stratégiai vezetése, változások irányítása stb.)
- Intézményi önértékelés: 7 terület (pl. pedagógiai folyamatok, személyiség- és közösségfejlesztés, eredmények stb.)

Az értékeléshez használt eszközök:

- Dokumentumelemzés (pl. pedagógiai program, éves tervek, naplók)
- Tevékenység-/foglalkozáslátogatás
- Interjúk (pedagógussal, vezetővel, partnerekkel)
- Kérdőíves felmérések (szülői, pedagógusi, munkatársi)

3.3.4. Eredmények felhasználása

- Az önértékelés eredményei alapján készült önfejlesztési tervek és intézkedési tervek alapját képezik a további szakmai fejlődésnek.
- Az önértékelés összhangban van a tanfelügyeleti ellenőrzéssel, így eredményei beszámíthatók a külső értékelésbe is.
- Az önértékelési rendszer része a folyamatos minőségfejlesztésnek és az intézményi fejlődésnek.

3.4. Külső ellenőrzés

A többcélú köznevelési intézmény működését rendszeresen ellenőrzi a felügyeleti szerv (Oktatási Hivatal) – melynek törvényességi ellenőrzési eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni (Nkt. 34. § (4)) –, a fenntartó, a számlakezelő bank, a költségvetési beszámoló elfogadó szerv, a Közbeszerzési Hatóság, az Állami Számvevőszék, illetve más, törvényben meghatározott szervek. Az intézmény köteles minden külső ellenőrzéshez megfelelő dokumentációval és információval asszisztálni. Külső ellenőrzésre jogosultak közé tartozik továbbá a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya is. A külső ellenőrzések időpontjait és követelményeit figyelembe vesszük a belső ellenőrzési ütemtervünk megállapításánál.

4. Intézményi közösségek és kapcsolattartás

4.1. Közösségek (dolgozók, szülők, gyermekek)

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézményegységei közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1.1. A dolgozók közösségei

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

4.1.1.1. Nevelőtestület (óvoda)

a) Jelleg és összetétel: A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az önálló jogi személyiséggel rendelkező óvodának egy nevelőtestülete van.

b) Jogkör és feladatköre: A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1) Döntési jogkör (a törvényben meghatározott ügyekben):

- Az óvoda pedagógiai programjának elfogadásáról.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról.
- Az óvoda házirendjének (Házirend) elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- Jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

2) Kötelező véleményezési jogkör (ki kell kérni a véleményét):

- Az óvodai felvételi követelmények meghatározásához.
- Az óvodai feladatmegosztás elfogadása előtt.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- Az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3) Általános véleményező és javaslattevő jogkör: Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) Értekezletek és döntéshozatal

1) Összehívás: Nevelőtestületi értekezletet kötelező összehívni:

- A főigazgató kezdeményezésére.
- A nevelőtestület tagjainak egyharmadának kérelmére.
- Az intézményi tanács, a szülői szervezet (közösség) kezdeményezésére.

2) Döntéshozatal szabályai:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van.
- A döntéseket – ha a jogszabály vagy SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Személyi kérdésekben a testület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának pontos rendjét.

3) Dokumentálás: Minden nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

d) Jogkör átruházása és bizottságok

- A nevelőtestület átruházhatja egyes jogkörét a szakmai munkaközösségre (pl. egyes szakmai kérdések eldöntésére).
- Ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre tagjaiból.
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles rendszeresen tájékoztatni a nevelőtestületet.
- Nem ruható át a jogkör a pedagógiai program, az SZMSZ véleményezése és a házirend elfogadása.

e) A nevelőtestület feladatkörének átruházása és a beszámolás rendje

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése és 117. § (1) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.1.1.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség működésének alapvető szabályait a nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012. EMMI rendelet 118. § határozza meg, az Nkt. 71. §-a által megadott keretek között.

a) Alapítás és létszám

- Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
- Egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.
- Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

b) Feladatainak általános köre

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Ezen feladatainak ellátására – szakterületét érintően – az alábbi konkrét jogkörökkel rendelkezik:

1) Döntési joga van:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

2) Véleményezési jogkörrel rendelkezik: véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

3) Kötelező véleményeztetni:

- A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a következő ügyekben:
- a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést/iskolai oktatást segítő eszközök kiválasztásához.

4) Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a pedagógusok szakmai segítségéről.
- Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Tagjai és vezetője részt vehetnek a belső értékelésben és ellenőrzésben.

c) Irányítás és vezetés

- A szakmai munkaközösséget egy munkaközösség-vezető irányítja.
- A vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.
- A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

d) Egyéb rendelkezések

- Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek működését az érintettek megállapodása határozza meg.

4.1.1.3. A bölcsődei alkalmazotti közösség

A mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja. A bölcsődei alkalmazotti közösséget a főigazgató köteles összehívni minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy a mini bölcsőde működését érintő fontos kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a feladatokat. Minden ilyen értekezletről jegyzőkönyv készül.

A bölcsődei nevelőtestület

a) Jelleg és összetétel: A bölcsődei nevelőtestület a mini bölcsőde legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a nevelési kérdésekben. Tagjai a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

b) Jogkör és feladatköre: A bölcsődei nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Döntési jogkör: Dönt a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról, a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról, a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadásáról, valamint jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.
- Véleményező jogkör: Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a mini bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) Értekezletek: A bölcsődei nevelőtestület értekezleteit a főigazgató hívja össze. Az értekezlet határozatképességi és döntéshozatali szabályai az óvodai nevelőtestületre vonatkozó szabályokhoz hasonlóak. Minden értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.1.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

Szülői szervezet (közösség)

a) Alapítás, cél és jelleg

- A szülői szervezetet (közösséget) a szülők hozzák létre jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében.
- Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

b) Képviselet és szervezeti forma

- Ha az óvodában több szülői szervezet működik (pl. csoportonként), az a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50%-a választott meg.
- Ilyen szervezet hiányában a különálló szülői csoportok közös szervezetet hozhatnak létre vagy megbízhatnak egyiküket a képviselet ellátására (óvodai szülői szervezet).

c) Jogkör és feladatköre: A szülői szervezet (közösség) a következő feladatokat látja el:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda főigazgatójától.
- Az őt érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az óvoda működését érintő kérdésekben.

d) Kötelező egyeztetési és véleményezési jogkör

A szülői szervezetet (közösséget) a vonatkozó jogszabályok (különösen a 20/2012. (II. 24.) EMMI rendelet) alapján megilletik a következő kötelező véleményezési jogok:

- Az óvoda éves munkatervét véleményezi a 20/2012. EMMI-rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.
- Az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor véleményét ki kell kérni a 20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) elfogadásakor vagy módosításakor véleményét ki kell kérni.
- Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály az óvodaszék egyetértési jogát írná elő (amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék), a szülői szervezet (közösség) véleményét kötelező ki kell kérni a 20/2012. EMMI-rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.
- A mini bölcsőde nyitva tartásának megállapításakor véleményét ki kell kérni.
- A bölcsődei szülőket érintő működési szabályzat-rendelkezések meghatározásakor véleményét ki kell kérni.

e) Szervezeti felépítés és képviselet

Az intézményben a szülői szervezetet a csoportok szülői közösségei alkotják. A hatékony képviselet érdekében minden csoport szülői közössége 3 főt delegál a szülői szervezet vezetőségébe. A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség.

A Szülői Közösség dönt:

- saját működési rendjéről,
- tisztségviselőinek (elnök, titkár stb.) megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az óvodával szemben.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az óvoda vezetésének biztosítani kell, hogy a szülői szervezet számára legalább 8 nap álljon rendelkezésre a megismertetett dokumentumok alapján történő véleményalkotásra.

4.1.1.5. Gyermekek közösségei

Az óvodai csoportba járás a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A bölcsődei ellátás életkori határa 20 hetes kortól 3 éves korig terjed, de a 3. életév betöltése után az augusztus 31-ig tartó nevelés engedélyezett, ha a gyermek fejlettsége ezt indokolja, és még nem érett az óvodai ellátásra (MACSKE).

4.2. Belső kapcsolattartás rendje

Feladatellátás: Az intézmény egységei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Célok és tervezés: Az együttműködéssel elérni kívánt célok és a kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben.

Felelősség: A feladatok összehangolásáért a főigazgató felelős.

Irányítás: A főigazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja és integrálja az egységek, valamint a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Utasításadás szabályai:

- Az utasításadás elsődlegesen a közvetlen felettes útján történik.
- Kivételes eltérés esetén a dolgozó köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni a kapott utasításról.

Értekezletek:

- A főigazgatót meg kell hívni az intézményegységek értekezleteire.
- A főigazgató saját döntése alapján vesz részt ezeken.
- Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Kapcsolattartás szervezése: Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése a főigazgató feladata.

4.2.1. A főigazgató és a személyi közösségek kapcsolata

Közvetítés: A nevelőtestület, a bölcsődei nevelők és az alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása a főigazgatóval a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás rendje és formája:

A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolata:

- Értekezletek: éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Csoportos megbeszélések: éves munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint, kötelező órákon túl.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolata:

- Értekezletek: éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Csoportos megbeszélések: éves munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint, kötelező órákon túl.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A főigazgató és a munkaközösség kapcsolata:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.
- Munkaközösségi foglalkozások.
- Év végi beszámoló elkészítése.

4.2.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kapcsolata:

- Együttes értekezletek: szükség szerint.
- Csoportos megbeszélések: szükség szerint.
- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A nevelőtestület és a munkaközösség kapcsolata:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.
- Munkaközösségi foglalkozások (évente minimum 4).
- Év végi beszámoló elkészítése.

A munkaközösségek szervezete és működése:

- Az intézményben szakmai munkaközösség működik.
- Minden óvodapedagógus tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.

- A munkaközösségek fő feladatai:
    - Az óvodapedagógusok munkájának összehangolása.
    - A szakmai munka segítése.
    - Részvétel az intézmény nevelő munkájának szakmai tervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
    - Közös programok (pl. kézműves délelőtt, hagyományőrző alkalmak, dramatizálás stb.) szervezése szülői részvétellel.
- A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható, de alapvetően egy nevelési évre szól (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§).
- A munkaközösség dönt saját működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.
- A munkaközösség vezetőjének feladatai:
    - Összeállítja a munkaközösség éves programját az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján.
    - Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
    - Beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

4.2.3. A pedagógusok (nevelők) és a szülők kapcsolata

A főigazgató feladata a szülői szervezettel (közösséggel) való hatékony együttműködés megszervezése és lebonyolítása. Az együttműködés célja a szülők jogainak érvényesítése és a gyermekek nevelésének összehangolása.

A kapcsolattartás formái:

- Közös értekezletek: A főigazgató (vagy megbízottja) és a szülői szervezet képviselői legalább évi 2 alkalommal tartanak közös értekezletet a hatékony együttműködés, az éves munkaterv, valamint az óvoda működését érintő aktuális kérdések megvitatása érdekében.
- Szóbeli, személyes megbeszélések: A főigazgató és a szülői szervezet képviselői szükség szerint tartanak egyeztetést.
- Írásbeli tájékoztatás: A szülői szervezet számára írásban megküldendők a véleményezésre szánt dokumentumok (pl. munkaterv, SZMSZ-módosítás), valamint a közös értekezletekről készült feljegyzések.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, amikor az őt érintő ügyek kerülnek tárgyalásra.

A bölcsődei szülőkkel történő kapcsolattartás részletes szabályait a Mini Bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

4.3. Külső kapcsolatok (szülői szervezet, helyi közösség, hatóságok)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a főigazgató helyettes felelősek. A főigazgató kooperatív kapcsolatokat alakít ki és tart fenn minden olyan szociális, illetve szakmai szolgáltatást nyújtó intézménnyel, amelyekkel a családjaink kapcsolatba kerülhetnek, a kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel:

4.3.1. Az intézmény fenntartójával (Kisláng Község Önkormányzata)

A kapcsolat célja az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, valamint az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámolók, egyeztető tárgyalásokon való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek végrehajtása. A kapcsolat kiterjed az alábbi területekre:

- Az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítása.
- Pénzügyi-gazdálkodási tevékenység (költségvetés, költségtérítések, szociális kedvezmények).
- Ellenőrzés (gazdálkodási, működési törvényességi, szakmai eredményesség, gyermekvédelem, balesetmegelőzés szempontjából).
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelése.
- Belső szabályzatok, dokumentumok véleményezése.

4.3.2. A Fejér vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A kapcsolat célja a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése és szaktanácsadói segítség. A főigazgató figyelemmel kíséri és továbbítja a képzések, előadások, konferenciák információit, és lehetőséget biztosít a részvételre. A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultáció.

4.3.3. Regionális Módszertani Bölcsőde

A kapcsolat célja a bölcsődei munka szakmai támogatása, módszertani segítségnyújtás és a minőségi nevelés elősegítése. A kapcsolat formái: szakmai konzultációk, módszertani útmutatás, közös projektek és a bölcsődei gyakorlat folyamatos szakmai követése.

4.3.4. Kislángi Tamási Áron Általános Iskola

A kapcsolat célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása és az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A bölcsőde és az óvoda szoros együttműködése, valamint a bölcsődei-óvodai átmenet elősegítése szintén a kapcsolat egyik alapvető célkitűzése. A kapcsolat formái: kölcsönös látogatások (óvodások az iskolában, elsősök visszalátogatása), közös rendezvényeken való részvétel.

4.3.5. A területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Vármegyei Szakértői Bizottság, logopédus, gyógypedagógus

A kapcsolat célja a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás. A kapcsolatot a főigazgató koordinálja, a kapcsolat formái: vizsgálat kérése, esetmegbeszélések, kölcsönös tájékoztatás, logopédiai és gyógypedagógiai foglalkozások. A kapcsolat gyakorisága: a beiskolázást megelőzően és szükség szerint.

4.3.6. A Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A kapcsolat formái: a szolgálat értesítése (ha beavatkozás szükséges), esetmegbeszélések, a szolgálat elérhetőségének kihelyezése, előadásokon való részvétel.
A főigazgató feladatai közé tartozik továbbá a gyermekvédelmi jogszabályok változásainak nyomon követése, a veszélyeztetettség kritériumainak megállapításának szorgalmazása, valamint a kapcsolatfelvétel az illetékes szervekkel, ha az intézményi lehetőségek kimerültek.

4.3.7. Házi orvos, fogorvos, védőnő

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását és rendszeres felügyeletét e szakemberek látják el. A kapcsolat formái: gyermekbaleset esetén értesítés, szűrővizsgálatok (látás-, hallásvizsgálat, magasság-súlymérés, fogorvosi szűrés), szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

4.3.8. Magyar Bölcsődék Szövetsége;

4.3.9. a községi Alapítványok kuratóriumával;

4.3.10. a helyi Nyugdíjas Egyesülettel;

4.3.11. az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református

Az intézmény, tiszteletben tartva a szülők vallási meggyőződését, lehetőséget biztosít a fakultatív hit- és vallásoktatásra. Az együttműködés feltétele: szülői írásbeli kérés, 5 éves kor. Az óvoda együttműködik az egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket, míg a program szervezése a hitoktató feladata.

4.3.12. „Érted vagyunk" Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével, utazó logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

Az utazó logopédussal és a speciális pedagógussal a főigazgató és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája: logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások és esetmegbeszélések.

4.3.13. Egyéb közösségek, civil szervezetek

A kapcsolattartás jellemzően közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység keretében valósul meg, összetartó szereppel. Megnyilvánulása a hagyományos rendezvények és közös programok.

4.4. Információs rendszer

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése és felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT-eszközök alkalmazására.

4.4.1. Külső információs források:

- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny),
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvoda Vezetési Ismeretek, Óvodai Jogfutár),
- Bölcsődei Módszertani Levelek, https://macske.hu/; https://magyarbolcsodek.hu/hu/
- az önkormányzattól és különböző bizottságoktól érkező információk,
- bizottsági és képviselőtestületi üléseken való részvétel,
- vezetői munkaközösség munkaértekezletei,
- továbbképzések, szakmai konferenciák,
- pedagógiai, munkaügyi és gazdálkodási területekről származó információk.

4.4.2. Belső információs források:

- a főigazgató rendszeres napi óvodabejárása, bölcsődebejárása,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával szerzett információk,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák,
- havi megbeszélés a vezetőkkel,

- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülőktől érkező információk összessége, valamint a szülői értekezletekről, családlátogatásokról, fogadóórákról és a szülői körről készült jegyzőkönyvek és feljegyzések.

4.4.3. Információátadás formái:

A főigazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon át, figyelembe véve az időszerűséget. A kölcsönös információcsere ideális mértéke a kollektívában lényeges szegmens.

A megbeszéléseken sor kerül a megjelent rendeletek és jogszabályok helyes értelmezésére, valamint alkalmazási módjaik megvitatására. Ezenkívül rövid és hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére és a szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcseréhez felhasználható a telefon és az internet (e-mailes értesítés) is. A dolgozókat érintő rendeleteket, jogszabályokat és azok módosításait minden munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- szakmai vezető
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

5. Az intézmény működési rendje

Az óvoda működési rendje

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési évet az óvodai munkaterv határozza meg. A munkaterv elkészítése során ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai munkatervben az alábbiakat kell meghatározni:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását (maximum 5 nap),
- A szünetek időtartamát,
- A megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek, valamint a nevelőtestületi és szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- Az intézményt bemutató nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az intézménynek szükség esetén gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletéről.

Bölcsőde működési rendje:

Megjegyzés: A közművelődési intézmény, mint költségvetési szerv, szervezeti és működési szabályzata a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ának megfelelően határozza meg a szervezeti felépítést és a működés általános kereteit. Az intézményegységek (óvoda, mini bölcsőde) működésének részletes szabályairól – figyelembe véve, hogy a mini bölcsőde esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2a) alapján nem kötelező önálló szabályzatot készíteni – az alábbiakban rendelkezünk.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A mini bölcsőde heti 5 napos munkarendben, napi 10,5 órában biztosítja a gyermekellátást.

A mini bölcsőde napi nyitva tartása: 6:30-tól 17:00-ig.

A bölcsődét reggel, a munkarend szerint érkező dolgozó nyitja.

A zökkenőmentes ellátás és a gyermekek folyamatos felügyelete érdekében a dolgozók lépcsőzetes munkakezdéssel, három műszakban dolgoznak:

A kisgyermeknevelők a következő műszakokban (csoportban töltendő idő alapján):

délelőttös műszak: 6:30 – 13:30

köztes műszak: 8:00 – 15:00

délutános műszak: 10:00 – 17:00

A bölcsődei dajkák a következő műszakokban:

délelőttös műszak: 6:30 – 14:30

délutános műszak: 9:00 – 17:00

Az ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásokról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőket legalább egy héttel előre értesítik.

Az Igazgatás (főigazgató, helyettes, titkár)

Az óvoda-mini bölcsőde intézményvezetésének székhelye és a szülői fogadási helye:

8156 Kisláng, Fő utca 53.

5.1. Nevelési év rendje

A nevelési év az óvodai tevékenység időszakát jelenti, amely szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-én ér véget, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (19) bekezdésének rendelkezései szerint.

Szorgalmi időszak: adott év szeptember 1. – következő év június 1.

A nyári óvodai működés megszervezésének kezdete június 1.

Nyári időszak: július 1. – augusztus 31.

A tanév végét figyelembe véve az óvodai élet szervezése fokozatos összevonás keretében történik, figyelemmel a szülői igények előzetes felmérésére. Előtérbe helyezzük a dolgozó szülők gyermekeinek elhelyezési igényét. A gyermeklétszám változását követve június 1.-től kezdődően fokozatosan összevont csoportokban biztosítjuk az óvodai nevelést.

A gyermekekkel minden esetben képzett óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik, a törvényi előírásoknak megfelelően.

A mini bölcsőde nevelési év rendjét jogszabályi eltérések (pl. Bölcsődék napja április 21. nevelés nélküli munkanap) figyelembevételével alapvetően hasonlóan határozzuk meg, törekedve a koherens összefüggési rendre. A bölcsőde nyári zárva tartásának időszakát – az óvodához hasonlóan – a fenntartó határozza meg, erről a szülőket legkésőbb február 15-ig értesítjük. A zárva tartás alatt az intézményben közegészségügyi munkálatokat, karbantartást és felújítási munkákat végeznek, amelyeket úgy ütemeznek, hogy a nyitást követően a zavartalan nevelői munka biztosított legyen.

5.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – beleértve a gyermekek fogadását is – az egységek működési szabályzata határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.30–16.30 között van nyitva.

A bölcsőde hétfőtől péntekig 6.30–17.00 között van nyitva.

Intézményünk (óvoda) hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben napi 10 órában működik.

Óvodai nyitvatartás:

- Hétköznapokon (hétfő–péntek): 6:30–16:30 között fogadjuk a gyermekeket.
- Reggeli ügyelet: 6:30–7:30 között, szabad játék összevont csoportban;
- Délutáni ügyelet: 15:00–16:30 között, gyermekek hazamenetele folyamatosan, szabad játék összevont csoportban/udvaron.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt – a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet évente a jogszabályban meghatározottak szerint szervezzük, rendkívüli helyzet fennállása esetén a változtatás jogát fenntartjuk.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján,
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

5.3. Gyermekek benntartózkodási rendje

A gyermekek behozatalának és hazavitelének rendje:

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A napirend zavarása nélkül, sima átmeneteket biztosítva, a szülők az alábbi időpontokban hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

a) Reggel 6:30-8.00 óra között;

b) Délben 12:30-13:00 óra között, akik ebéd után elviszik gyermeküket;

c) Délután 15.00-16:30 óra között folyamatosan.

Ennek az időbeosztásnak a jogalapja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 3. § (7), amely előírja, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint, az óvodai tevékenység zavarása nélkül biztosíthassák gyermekük részvételét a legalább napi négy órás nevelésben.

A reggeli és délutáni ügyeleti időszakokban a hetente kijelölt csoportszobában biztosítjuk a gyermekek összevont felügyeletét, figyelembe véve az ott dolgozókkal kialakult bizalmi kapcsolatot és az érzelmi biztonságot. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, kazánház, felnőtt öltöző, felnőtt mosdó) gyermek nem tartózkodhat.

5.4. Munkarend (pedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítők)

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében, konyhai intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

5.4.1. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A főigazgató helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a szakmai vezető. Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

5.4.1.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 2011. évi CXC., a Púét. 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról tartalmazza.

Az óvodapedagógus munkarendje, feladatai (Púét. 130. §, 1. melléklet, 401/2023. K. rend. 28. §) Kötött munkaidő és feladatai: Az óvodapedagógus heti 32 órás kötött munkaidejének az egészét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában rendelhető el egyéb feladat. A 401/2023. Korm. rend. 28. § (1) pontja szerint az óvodapedagógus kötött munkaidejének a gyermekekkel való közvetlen foglalkozáson felüli, legfeljebb heti 4 órában a következő feladatok rendelhetők el:

A) Nevelés-előkészítés és dokumentálás:

- Foglalkozások előkészítése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

B) Gyermekek értékelése és felügyelete:

- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, gyermekek teljesítményének értékelése.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.

C) Szakmai együttműködés és fejlesztés:

- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része.
- Pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része.

- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

D) Szülői kapcsolattartás és rendezvényszervezés:

- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.

E) Biztonság, védelem és karbantartás:

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Eszköz és hangszerkarbantartás megszervezése.

F) Helyettesítés és utazás:

- Eseti helyettesítés.
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.

G) Továbbképzés és egyéb feladatok:

- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Pótlék átfedési időért: Ha az óvodapedagógus az átfedési időben (amikor a váltó munkatársak együtt lennének, de egyedül dolgozik) egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozást, akkor ezért pótlék jár.

- Maximum: napi 2 óráért.
- Összege: óránként a havi illetmény 1/174-ed része.

Az óvodavezetők közvetlen pedagógiai tevékenysége (Púét. 2. melléklet)

Az igazgató és az igazgatóhelyettes számára is előírás a közvetlen pedagógiai munka (óvodai foglalkozások) meghatározott mennyisége. 50-199 fős gyermeklétszámú óvoda esetén:

Az igazgató kötelező óvodai foglalkozásainak száma: heti 10 óra.

Az igazgatóhelyettes (aki szintén óvodapedagógus) kötelező óvodai foglalkozásainak száma: heti 24 óra.

Ez azt jelenti, hogy a vezetők nem mentesülnek a gyakorlati nevelési munkától, annak mennyiségét a gyermeklétszám függvényében határozzák meg.

Többlettanítás és helyettesítés (Púét. 82. §)

A többlettanítás a neveléssel lekötött 32 órán felül elvégzett közvetlen foglalkozás. 2 formája van:

1. Eseti helyettesítés: Váratlan esemény (pl. betegség) miatti helyettesítés.
   - Egy tanévben maximum 60 óra teljes munkaidős pedagógus esetén
   - Egybefüggően maximum 2 hét rendelhető el. Ennél hosszabb helyettesítés már tartós helyettesítés.
   - A munkáltató egyoldalúan elrendelheti a pedagógus saját 32 órájához képest legfeljebb 110%-ig (azaz kb. plusz 3,2 óráig hetente) kizárólag eseti helyettesítés céljából.
   - Az eseti helyettesítés óraszáma havi szinten átcsoportosítható a hetek között.
   - A havi összesített óraszámot meg kell állapítani és ellenőrizni kell (401/2023. Korm. rend. 28. § (7)).
2. Tartós helyettesítés: Ha a munkakör üres (pl. nyitott állás, szülési szabadság).
   - Nem rendelhető el egyoldalúan. Csak a pedagógus és a munkáltató közötti, írásban megkötött megállapodás alapján lehetséges.
   - A megállapodás legfeljebb a tanév végéig szól.

A mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni. Amennyiben ezt váratlan betegség vagy egyéb előre nem látható ok miatt nem lehet megtenni, a hiányzás napján legkésőbb reggel 8 óráig köteles értesíteni a felettesét (szakmai vezető, főigazgató helyettes), hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Helyettesítés rendje a mini bölcsődében

Kisgyermeknevelő helyettesítése: A kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott, vagy olyan óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik a három év alatti gyermeknevelés 60 órás képzésével.

Dajka helyettesítése: A bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő végzettségű dajka, vagy óvodai dajka helyettesítheti a főigazgató (helyettes) utasítása alapján.

Szabadságok a köznevelési foglalkoztatottak számára (Púét. 90. §)

Az óvodapedagógusokra a következő szabadságjogosultságok vonatkoznak:

- Alapszabadság: évi 50 munkanap. Ebből a munkáltató (fenntartó) legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe az óvoda működéséhez szükséges feladatokra (pl. képzések, a szorgalmi időn kívüli szabadságkiadás), kivéve, ha a szabadságot a július 1. és augusztus 31. közötti időszakban adják ki.
- Szülői szabadság: Gyermeke hároméves koráig összesen 44 munkanap (feltétele a legalább egy éves jogviszony).
- Apasági szabadság: Gyermek születése esetén 10 munkanap.

- Pótszabadságok:
  - Nagyszülői: unoka születése esetén 5 munkanap.
  - Esküvői: első házasságkötés alkalmából 5 munkanap.
  - Fogyatékosság esetén: évi 5 munkanap.
  - Gyermekek után: 16 év alatti gyermekek után járó pótszabadság:
    - 1 gyermek: 2 munkanap
    - 2 gyermek: 4 munkanap
    - 3 vagy több gyermek: 7 munkanap
    - Fogyatékos gyermek esetén a fenti összeg gyermekenként plusz 2 munkanappal nő.

5.4.1.2. Nevelő munkát közvetlenül segítők munkarendje

A nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár stb.) munkarendjét a jogszabályok (például a Púét. 77. §) és az intézményi gyakorlat határozza meg. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő, de a nevelési folyamat szerves résztvevőit képező közösséget alkotnak.

Általános rendelkezések:

Valamennyi alkalmazott köteles a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. A munkavállalók részletes feladatait, kötelezettségeit és jogkörét névre szóló munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető állapít meg. A munkavállalók munkarendje kötött munkarend (Púét. 77. § (1) c) pont), melynek pontos beosztását a munkaidőkereteken belül az intézményvezető (főigazgató, és/vagy a főigazgató helyettese) határozza meg és szervezi (Púét. 77. § (4)). A pontos munkabeosztás elkészítése mellett a szakmai vezető felelős annak pontos betartásáért a mini bölcsődében.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

A pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra.

Alapvetően az adott óvodai csoport működési ideje alapján, az azzal összhangban időzített munkarendben végzi feladatait. Az intézményvezető és/vagy helyettese utasításának megfelelően, eltérő munkarend szerint váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben is végezhet feladatot, ha az a szükséges.

Dajka munkarendje

A dajkák heti munkaideje 40 óra. A dajkák váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak, hogy biztosítsák az óvodai csoportok folyamatos működését és a gyermekek ellátását. A pontos munkarend és a helyettesítések megszervezése az intézményvezető és helyettese feladata.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, konyhai kisegítő, karbantartó, udvaros munkarendje

Ezeken a munkakörökön a dolgozók heti munkaideje 40 óra. Munkarendjüket az intézmény napi működési ritmusához és sajátos feladataikhoz igazodva, az intézményvezető és/vagy helyettese határozza meg.

Feladatellátás a munkaidő keretében

A munkavállalók kötelesek a munkaidejük alatt – a munkáltató által meghatározott módon – ellátni az alábbi jellegű feladataikat (Púét. 67. § (2)), amelyek részletesen a Púét. 67. § (1) bekezdésében meghatározottak, különösen:

- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása (pl. felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával).
- A gyermekek erkölcsi fejlődésének előmozdítása, a közösségi magatartási szabályok betartatása.
- A gyermekek nevelése egészséges életmódra, környezettudatosságra, egymás tiszteletére.
- A szülőkkel, törvényes képviselőkkel való együttműködésre törekedni.
- Pontos és aktív részvétel, ha szükséges a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos tények, adatok titoktartása (Nkt. 42. § (1)).
- A gyermekek védelmének biztosítása, a gyámügyi hatóság felé történő kötelező bejelentés a nevelési intézmény igazgatója útján (Nkt. 42. § (3)).

Egyéb elvárások

A munkavállaló köteles:

- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítani.
- A gyermek érdekében együttműködni munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkakör ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani (Púét. 67. § (1) 17. pont, (3) d) pont).

Speciális egészségügyi feladatok

Az intézmény főigazgatója – orvosi előírás és szülői kérelem együttese alapján – csak a megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett, legalább érettségi végzettséggel rendelkező munkavállaló számára előírhatja speciális egészségügyi feladatok (pl. vércukormérés, inzulinadagolás) ellátását a munkaideje keretében, a kialakított speciális ellátási eljárásrend szerint (Nkt. 62. § (1b), (1c), (1e)).

Biztonságos munkakörnyezet

A munkavállaló munkáját biztonságos, az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartó körülmények között végezheti, ezt az állam a rendőrség közreműködésével biztosítja (Nkt. 1. § (4)).

5.4.1.3. A kisgyermeknevelők köre, munkarendje

A kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Gyvt. 2011. évi CXC., a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza.

A kisgyermeknevelő munkarendje, feladatai (Gyvt. 15. §, 257/2000. Korm. rend. 7. §)

Kötött munkaidő és feladatai: A mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti 40 órás kötött munkaidejéből napi 7 órát a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében a következő feladatok rendelhetők el:

A) Nevelés-gondozás előkészítés és dokumentálás:

- Foglalkozások, játéktervek előkészítése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (pl. csoportnapló, törzslap vezetése).
- A gyermekfejlődési dokumentáció (fejlődési napló) vezetése.
- A családi füzet vezetése, kapcsolattartás a szülőkkel.

B) Gyermekek értékelése és fejlesztése:

- A gyermekek testi-lelki fejlődésének, személyiségfejlődésének nyomon követése, dokumentálása.
- Korai fejlesztésre, gondozásra szoruló, sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztési tervének kidolgozása és végrehajtása.
- Gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.

C) Szakmai együttműködés és fejlesztés:

- Részvétel a bölcsődei értekezleteken, szakmai konzultációkon.
- Együttműködés más szakemberekkel (pl. gyermekorvos, védőnő).
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Részt vesz az intézményfejlesztési feladatokban.

D) Szülői kapcsolattartás és családtámogatás:

- A szülőkkel történő napi kapcsolattartás (átadás-vétel).
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetés megtartása, azokra való felkészülés.
- Családlátogatás lebonyolítása.
- A szülői kompetencia erősítése, nevelési tanácsadás.

E) Biztonság, védelem és környezet:

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, bejelentések megtétele.
- A csoporthelyiség, játékterek, eszközök biztonságos és higiénikus állapotának biztosítása.
- Bölcsődei szertár, játékok fejlesztése, karbantartása.

F) Helyettesítés: Eseti helyettesítés más kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka betegsége, akadályoztatása esetén.

G) Továbbképzés és egyéb feladatok:

- Munkakörhöz kötött továbbképzésben való részvétel.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és az intézmény szakmai programjában rögzített egyéb feladatok ellátása.

Speciális egészségügyi feladatok (Gyvt. 15/A. §)

Az intézmény főigazgatója – orvosi előírás és szülői kérelem alapján – csak a megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett (vagy egészségügyi végzettségű) kisgyermeknevelő számára írhatja elő speciális egészségügyi feladatok (pl. vércukormérés, inzulinadagolás) ellátását a kialakított speciális ellátási eljárásrend szerint.

Pótlék jogosultságok (257/2000. Korm. rend. 15., 15/B., 15/D. §)

- Bölcsődei pótlék: A mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőt bölcsődei pótlék illeti meg, mely mértéke a fizetési osztálytól és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időtől függ.
- Helyettesítési pótlék: Ha a kisgyermeknevelő a másik kisgyermeknevelő távolléte miatt egyedül látja el a csoport feladatait, és a gyermekek számított létszáma meghaladja a csoport létszámának 50%-át, akkor helyettesítési pótlék illeti meg (óránként a havi illetmény 1/174-ed részének 30%-a).
- Diabéteszpótlék: 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása esetén diabéteszpótlék jár (a számítási alap 5%-a).

A mini bölcsőde vezető kisgyermeknevelő közvetlen pedagógiai tevékenysége (15/1998. NM rend. 1. számú melléklet)

A mini bölcsőde csoportonkénti vezető kisgyermeknevelője heti 1 órában vezetői feladatokat lát el. A közvetlen nevelési-gondozási munka mellett felelős a csoport szakmai munkájáért, a dokumentációkért és a szülőkkel való kapcsolattartásért.

Helyettesítés rendje a mini bölcsődében (15/1998. NM rend. 51. §)

Kisgyermeknevelő helyettesítése: Kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott, vagy olyan óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik a három év alatti gyermeknevelés 60 órás képzésével.

Bölcsődei dajka helyettesítése: Bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő végzettségű dajka, vagy óvodai dajka helyettesítheti a főigazgató (helyettes) utasítása alapján. A helyettesítő személynek érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

További kötelezettségek

A mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni. Váratlan hiányzás esetén a hiányzás napján legkésőbb reggel 8 óráig köteles értesíteni a felettesét. A kisgyermeknevelő köteles munkája során a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglalt szakmai alapelvek betartására, különös tekintettel a biztonság és stabilitás megteremtésére, a családcentrikus szemléletre, az egyéni bánásmódra és a gyermeki kompetenciák támogatására. A munkavégzéshez érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal és a jogszabályban előírt képesítéssel kell rendelkeznie.

5.4.2. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére. A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő-nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni a főigazgató helyettesének.

5.4.3. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában az SZMSZ-ben kell szabályozni. A főigazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést az intézményegységek bármely alkalmazottja részére, egy alkalomra vagy meghatározott időre. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet az a munkavállaló, aki teljes munkaidőben, főállásban, alkalmazotti jogviszonyban alkalmazott az intézményben, és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott. Egyéb döntések méltányossági alapon kerülnek sorra. Azonban nem részesülhet kereset-kiegészítésben a munkavállaló akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmeztető intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,

- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házirend előírásait sorozatosan megszegi. A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre. Az objektív értékelés érdekében a főigazgató az intézmény összes alkalmazottjának munkavégzését és a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, valamint támaszkodik vezető társai véleményére. Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

5.4.4. Juttatásra jogosultság alapvető szempontjai

5.4.4.1. Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:

- Azt az óvodapedagógust/kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott munkaköri feladatán túl az óvodai/bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő, magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenységei eredményesek).
- Nyitottság és törekvés mutatkozik a pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, a módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására és terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatók és elemzések.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai/bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és a szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülői elégedettség.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai/bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda/bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival és a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornokok mentorálása.
- Értékelések, mérések kiváló eredménye.
- Az óvoda/bölcsőde igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken (szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások).

- Az óvodán/bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázatok elkészítése.

5.4.4.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén:

- Az a nem pedagógus alkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl, az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva, jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság és közösségi aktivitás jellemzi.

5.4.5. Az intézményi érdekvédelem és panaszkezelés rendje

Érdekképviseleti fórum

A fenntartó az óvodai ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumot működtet. A mini bölcsőde formájában biztosított napközbeni ellátásban részesülő gyermekek érdekvédelmére – a 1997. évi XXXI. törvény 35. § (6) bekezdése értelmében – érdekképviseleti fórumot nem kell működtetni.

Panaszkezelés

A panaszok benyújtásának és kezelésének szabályaira – az ellátás formájától függetlenül – az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-a az irányadó.

- A gyermek, szülő vagy törvényes képviselő panasszal élhet a többcélú intézmény főigazgatójánál.
- A főigazgató a panaszt kivizsgálja, és a benyújtást követő 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz kezeléséről és orvoslásának lehetséges módjairól.
- Ha a főigazgató nem küld értesítést 15 napon belül, vagy a panasz benyújtója nem ért egyet a megtett intézkedéssel, a panaszt a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Gyermekjogi képviselő: dr. Zabolai Tímea

(elérhetősége: +36 20 489 9565; timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu)

Együttműködés és tájékoztatás

A főigazgatónak kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

5.5. Felvételi rend (óvoda és bölcsőde)

A. Általános rendelkezések

Az óvodai és bölcsődei felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az intézménnyel való beíratás napján létesít jogviszonyt, és ettől a naptól kezdve gyakorolhatja annak jogait.
A felvételi eljárás során a szülő és a gyermek személyi adatainak kezeléséről a GDPR rendelkezései értelmében nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatokat a gyermek intézménybe járásának idejéig meg kell őrizni.
A felvételi eljárás részletes szabályait, az óvoda nyitva tartásának rendjét, a jelentkezési határidőket és módját a fenntartó határozza meg és teszi közzé saját honlapján (https://kislang.hu/ovoda), valamint a helyben szokásos módon, legalább 15 nappal a jelentkezési időszak kezdete előtt.

B. Bölcsődei felvétel

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő.
Ettől az alábbi esetben lehet eltérni: ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor a felvehető gyermekek száma csoportonként 8 fő lehet.
Mini bölcsődébe minden olyan kisgyermek felvételére kerülhet sor, akinek szülei, törvényes képviselői valamilyen okból nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A mini bölcsődei felvétel során előnyt kell biztosítani a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek számára.
A gyermek mini bölcsődébe való felvételét elsősorban a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezheti. Egyéb esetekben a felvételt kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális-, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság is.
A gyermekvédelmi felelősségi feladatokat az intézmény szakmai vezetője látja el.
A kisgyermeknevelő szakszerűen odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaira, valamint rendszeres bölcsődei járásukra.
Segítségnyújtási lehetőségek:

- Rendszeres egyéni és csoportos szülői beszélgetések
- A szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- Szülői értekezletek szervezése
- Tájékoztatás hirdetőtáblán, intézményi honlapon
- Családlátogatások (szükség esetén)

1. Beiratkozás és dokumentumok

A mini bölcsődei beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ-kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat (amennyiben erre jogosult)
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot, email címet

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat (2 hétnél régebbi dokumentum nem fogadható el)
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándéknyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról (2 hétnél régebbi nyilatkozat nem fogadható el)
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához

2. A felvétel folyamatossága és sorrendisége

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén. A gyermek felvételénél a következő sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett.

3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt.

3. Az ellátásra jogosult gyermekek körének részletes meghatározása

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban vagy képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége;
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel;
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

4. A védelembe vétel esetén intézkedés lehetősége

A gyámhivatal a gyermek veszélyeztetettsége esetén – a szükséges és arányos intézkedés keretében – elrendelheti a gyermek napközbeni ellátás igénybevételét.

5. Mini bölcsődei csoport szervezése és ellátás megszűnése

A mini bölcsődei csoport szervezésénél a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36-39. §-aiban foglaltakat kell figyelembe venni, amelyek többek között tartalmazzák:

- A szülő munkáltatói igazolásának benyújtásának kötelezettségét
- A napi gondozási idő kereteit (minimum 4, maximum 10,5 óra mini bölcsődénkben)
- A fertőző beteg gyermekek bölcsődei ellátásának korlátozását
- A bölcsődei csoportszoba minimális alapterületi követelményeit (3 m²/gyermek)

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- Általános esetben: a harmadik életév betöltését követő augusztus 31-én;
- Óvodai éretlenség esetén: a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én;
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén: a hatodik életév betöltését megelőző év augusztus 31-én;
- Orvosi indokláson alapuló megszüntetés esetén: amikor a mini bölcsőde orvosa szakvéleménye alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, vagy magatartása veszélyezteti a többi gyermeket;
- Szülői kérésre: amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

C. Óvodai felvétel

1. Felvételi kötelezettség és körzet

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig látja el a nevelési feladatot. A kötelező felvételt biztosító óvoda köteles felvenni minden olyan gyermeket, aki életvitelszerűen az intézmény felvételi körzetében lakik. Az életvitelszerű lakás igazolására vonatkozó részletes szabályokat lásd az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20. § (9)-(10) bekezdéseiben.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen (vagy a felvételi körzetet képező településeken) lakóhellyel, vagy annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2. Beiratkozás és dokumentumok

Az óvodai beiratkozásra általában a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor. A fenntartó a pontos időpontról és az eljárásról legalább 30 nappal korábban tájékoztat.

A beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni és lefénymásolni, hogy az adatfelvitel/átvitel zökkenőmentes legyen:

- A gyermek személyi igazolványát, lakcímkártyáját, anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját.
- A szülő személyi igazolványát és lakcímigazolását.
- Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek esetén szakvélemény bemutatása szükséges.

3. Felvételi döntéshozatal

A felvételről, átvételről a főigazgató (igazgató) dönt.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről Felvételi Bizottság dönt. A bizottság tagjai:

- a fenntartó (pl. önkormányzat) képviselője,
- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- a nevelőtestület képviselője,
- védőnő,
- a szülői választmány delegáltja.

A döntés alapjául szolgáló fő elvek: óvodaköteles korhatár, szociális, gyermekvédelmi és pedagógiai szempontok. A döntést (akár helybenhagyás, akár elutasítás) a szülővel írásban, határozati formában kell közölni. Az elutasítás indoklást kell tartalmazzon.

4. Jogorvoslat

A szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslatot nyújthat be a fenntartóhoz (települési önkormányzathoz, a helyi jegyzőhöz címzett).

D. Óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik a következő esetekben:

- A gyermek tankötelessé válik (általában abban az évben, amikor augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét).
- Átvétel másik óvodai intézménybe.
- A fenntartó által meghozott, jogszabályban meghatározott egyéb döntés (pl. kizárás).

E. Különleges rendelkezések

1. Óvodai kötelezettség alóli felmentés

A szülő további egy nevelési évre kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete ezt indokolja. A felmentési kérelmet a tárgyév január 15. napjáig kell benyújtani a felmentést engedélyező szervhez (járási hivatal). A felmentés legfeljebb a gyermek negyedik életévét betöltő év augusztus 31-éig szólhat.

2. Korai iskolakezdés

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban éri el, a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje a tankötelezettségét.

3. Csoportlétszámok

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a vonatkozó jogszabály (Nkt. 4. melléklet) határozza meg. A maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-kal átléphető, ha az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

5.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje

Alapvető rendelkezések

Az intézmény biztosítja a nevelő munka biztonságos feltételeit, amely magában foglalhatja a nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programok lebonyolítását is. Az óvodapedagógusok tevékenységi körébe tartozik az ilyen programok – pl. kirándulás, séta, kiállítás- vagy múzeumlátogatás, sportprogramok, iskolalátogatás – szervezése és lebonyolítása.

Szülői hozzájárulás

A szülőknek vagy törvényes képviselőiknek a nevelési év kezdetén írásban, előzetesen kell hozzájárulásukat adniuk ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett csoportos programokon részt vehessen. A hozzájárulás az adott nevelési évre vonatkozik.

Biztonsági előírások és kísérői arány

Az óvodán kívüli programok szervezésénél és lebonyolításánál kötelezően be kell tartani a következő biztonsági előírásokat:

Általános kísérői kötelezettség: A programhoz a részt vevő gyermekek számának és a program jellegének megfelelő számú felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Kísérői arányok:

- Tömegközlekedési eszköz használata esetén: 8 gyermek esetén 1 felnőtt kísérő. A kíséret minimum 2 felnőttből kell, hogy álljon, függetlenül a gyermekek számától.
- Bérelt, zárt terű autóbusz használata esetén: 10 gyermek esetén 1 felnőtt kísérő.

Elsősegélynyújtás: A programon történő részvételhez elengedhetetlen, hogy a kísérő pedagógus(ok) rendelkezzenek az elsősegélynyújtáshoz szükséges alapfelszereléssel (utazó elsősegélydoboz).

6. Létesítmények használati rendje

Általános felelősség és vagyonvédelem: Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezések, felszerelések és eszközök állagának megőrzéséért, energiatakarékos használatukért, valamint a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Gyermekek felügyelete: A gyermekek az óvoda, mini bölcsőde minden helyiségét és az udvart kizárólag felnőtt (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka) felügyelete mellett és utasításai szerint használhatják.

6.1. Helyiségek használata

Rendeltetésszerű használat: A helyiségeket és létesítményeket kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra ügyelve szabad használni. A berendezések, felszerelések és eszközök csak a pedagógus utasításai szerint és felügyelete mellett használhatók. Az audio-vizuális eszközöket kizárólag felnőtt alkalmazhatja.

Eszközök kivitele: Az intézmény bármely berendezési tárgyát, felszerelését vagy eszközét csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével szabad az intézmény területéről elvinni.

Az udvar használata: Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, játékára és a napozásra szolgál. A gyermekek rendszeres levegőztetését – az időjárásnak és az évszaknak megfelelően, a pedagógiai program keretein belül – naponta biztosítani kell. Az udvar rendjéért, a kültéri játékok és eszközök kíméletes használatáért és rendszeres elrakásáért az őket felügyelő óvodapedagógus a felelős, a karbantartó, udvaros ebben segíti munkáját.

Tilos a kereskedelmi tevékenység: Az intézmény dolgozói, valamint külső személyek (pl. ügynökök, értékesítők) számára tilos a kereskedelmi tevékenység folytatása az intézmény teljes területén.

Dohányzás tilalma: Az intézmény teljes területén (beltér és kültér) és a bejáratoktól számított 5 méteres sugarú körben tilos a dohányzás.

Tilos a párttevékenység: Az óvoda helyiségeiben pártok tevékenysége nem folytatható. (2011. évi CXC. törvény).

Hivatalos ügyintézés: A hivatalos ügyintézéssel kapcsolatos fogadás a főigazgató irodájában történik, előzetes egyeztetés alapján.

Helyiség használat szülői szervezet részére: Az intézmény – a főigazgató által meghatározott feltételek mellett – ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet (közösség) részére, a szülői munkában való részvételre.

Külső használat, helyiségbérlés:

A helyiségek külső személy vagy szervezet számára történő átengedéséről, használatának feltételeiről és esetleges díjáról a főigazgató dönt. A helyiségek külső célú átengedése alapvetően csak a gyermekek intézményből való távollétében lehetséges. Az igénybe vevő köteles betartani az óvoda, mini bölcsőde házirendjét, különösen a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az igénybe vevőt vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és a használat során az általa okozott esetleges károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

Kulcskezelés és nyilvántartás: Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és délutáni műszak dajkája a felelős. A főigazgató meghatározza, hogy mely dolgozók kaphatnak intézményi kulcsot. A kulcsok kiadása és visszavétele nyilvántartásba véve történik. A kulcsok átadása csak a nyilvántartásban rögzített, erre feljogosított dolgozók között történhet. A kulcsot átvevő munkatárs minden esetben aláírja a nyilvántartást, ezzel vállalva a felelősséget a kulcs őrzéséért és az általa használt helyiségek biztonságáért a birtoklás időtartama alatt. A kulcsok másolatának készítése, illetve harmadik személynek (pl. családtagnak, barátnak) való átadása szigorúan tilos.

6.2. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Területi hatály:

Az intézmény működési szabályzata az intézmény teljes területére, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokra vonatkozik.

Általános elvek:

A belépés és a benntartózkodás szabályozását – az Nkt. (4. § 10.) értelmében – a gyermekek testi épségének és erkölcsi értékeinek védelme, a nevelési munka zavartalan lefolyása és az intézményi vagyon megóvása indokolja.

A belépés és tartózkodás rendje:

1. Felügyelet nélküli tartózkodás (a gyermek átadásához szükséges időtartamra)

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermek átadásához szükséges minimális időre, nevezetesen:

- Reggeli érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és a nevelő munkatárs felügyeletére történő átadására, valamint a kísérő távozására.
- Délutáni távozáskor: a gyermeket nevelő munkatársától való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

2. Külön engedélyhez kötött tartózkodás

Külön engedély és – szükség esetén – egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó vagy elvitelére jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott átadási-időben érkezik.
- Minden olyan egyéb személy, aki nem tartozik az 1. vagy 3. pont alá.

3. Engedélykérés alól mentes tartózkodás

Nem kell a tartózkodásra külön engedélyt kérni:

A szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor.

A meghívottaknak az intézmény által szervezett nyilvános rendezvényen (pl. ünnepségen) való részvételkor.

Az engedélyezés eljárása:

A külön engedélyt az óvoda főigazgatójától kell kérni. Az intézményben való tartózkodás csak az általa adott szóbeli vagy írásbeli engedély, valamint szükség esetén egy munkatárs felügyelete mellett lehetséges.

A szülőkkel való rendszeres kommunikáció és fogadás rendjét az intézmény működési szabályzatának megfelelően kell lebonyolítani.

6.3. Rendkívüli események kezelése

1. **Rendkívüli eseménynek minősül** minden olyan előre nem látható esemény, amely
   - a gondozó-nevelő munka szokásos menetét megszakítja vagy akadályozza,
   - a gyermekek, a dolgozók biztonságát vagy egészségét veszélyezteti,
   - az intézmény épületét, berendezéseit vagy felszerelését veszélyezteti vagy károsítja.
2. **Rendkívüli zárva tartás:** Ha rendkívüli járvány, időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény vagy egyes csoportok működtetése nem lehetséges, a rendkívüli zárva tartást a Gyvt. 42/B. §-a rendelkezései szerint kell elrendelni. Az eljárás rendje a következő:
   - A főigazgató rendeli el az intézményre vagy egyes csoportokra vonatkozó zárva tartást a fenntartó egyidejű értesítése mellett.
   - Szélesebb körű, települési zárva tartás esetén a települési önkormányzat jegyzője rendelhet el zárva tartást a fenntartó értesítése mellett.

A rendkívüli események kezelésének részletes operatív szabályairól a munkavédelmi, tűzvédelmi és belső rendelési utasítások tartalmaznak részletesebben.

6.4. Lobogózás szabályai

Jogszabályi háttér: A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet, az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti és történelmi emlékhelyek használatáról szóló 740/2021. (XII. 21.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése.

Az intézmény kötelessége

Az intézményegyüttesünknek, mint középületnek, kötelessége a magyar nemzeti zászló (lobogó) kitűzése, illetve felvonása. Az európai zászló kitűzése opcionális, amennyiben az intézmény igazgatója úgy dönt, hogy a tárgyi feltételek biztosítottak és a költségek a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetik.

A lobogó és az európai zászló leírása, követelményei

A nemzeti lobogó textil szálasanyagból, szövéstechnológiával készült, piros-fehér-zöld színű, varrott zászló kell legyen, amely megfelel a vonatkozó szabványnak (MSZ 1361–1988).
Az európai zászló kék mezőjén 12 aranyszínű, körben elhelyezkedő csillag található, mérete és kinézete a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet melléklete szerinti.
A lobogók állapotát folyamatosan felügyelni kell. Kopott, rojtos, fakult vagy elhasználódott lobogót azonnal le kell cserélni. A lobogót rendszeresen (legalább háromhavonta) tisztítani és ha szükséges évente le kell cserélni.

A lobogó helye és elhelyezése

A nemzeti lobogót az intézmény bejárata felett vagy az azt közvetlenül szegélyező homlokzati részen, esztétikus, tiszta és méltó helyen kell elhelyezni. Az európai zászlót a nemzeti zászlóhoz képest bal oldalra (a homlokzattal szemben nézve) kell elhelyezni. A két zászló mérete és a zászlórúd (árboc) magassága azonos kell legyen. A lobogó felvonására fából készült árbocot vagy zászlórudat kell használni. Az árboc vagy a zászlórúd színe nyers fa, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó piros-fehér-zöld csíkozású lehet. Az árboc és környezete mindig esztétikus, rendezett és tiszta állapotban kell legyen.

Különleges alkalmak

Nemzeti ünnepek, megemlékezések és állami ünnepségek idején a lobogózás kötelező. Ilyenkor különös figyelmet kell fordítani a lobogók tisztaságára és ép állapotára. Szélsőséges időjárási viszonyok (vihar, szélvész, zivatar) idején az intézmény vezetője elrendelheti a lobogók ideiglenes bevonását a megsemmisülés vagy megrongálódás elkerülése érdekében.

Az intézmény vezetője felelős a lobogózási szabályok betartásáért, a lobogók, árbocok karbantartásáért és időben történő cseréjéért. A szabályok betartását a jegyző és/vagy a polgármester ellenőrzi.

7. Egészségügyi felügyelet és ellátás

7.1. Rendszeres egészségügyi ellátás

Az Intézmény dolgozói a jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el. Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. Az intézményben szigorúan be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.), valamint a HACCP rendszer élelmiszer-higiéniai előírásait. Ezek betartása és betartatása minden dolgozó felelőssége.

7.2. Gyermekek egészségvédelme

a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, és szükség esetén orvosi ellátásáról.

b) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

c) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és tisztaságra.

d) Az intézmény gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, különösen az óvodába járó gyermek évenkénti fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatáról (Nkt. 25. § (5)).

e) Az intézmény biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátását (Nkt. 47. § (5)).

f) Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását az intézmény az egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja (Nkt. 62. § (1a)-(1e)).

g) A gyermekek egészségvédelméhez kapcsolódóan az intézmény együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel és más gyermekvédelmi szervezetekkel (20/2012. EMMI rend. 129. § (2)).

h) Az intézmény minden épületszárnyában, jól látható és megfelelően jelzett helyen, elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést tart fenn. Az elsősegély-doboz(ok) pontos helyéről az intézmény vezetése tájékoztatja a dolgozókat.

7.3. Dolgozók egészségvédelme

a) Az intézmény dolgozói rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt, és az intézmény biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit (Púét. 66. § (3)).

b) A dolgozók egészségvédelmével kapcsolatosan az intézmény betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat.

c) A várandós nők és a kisgyermekes anyák munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény alapján a munkakörük módosítható, vagy egészségi állapotuknak megfelelő munkakört kapnak (Púét. 44. §).

d) A dolgozók kötelessége az egészségügyi előírások betartása és a gyermekek testi-lelki egészségének védelme (Púét. 67. § (1)).

7.4. Egészségfejlesztés és prevenció

a) Az intézményben teljes körű egészségfejlesztés valósul meg, amely magában foglalja az egészséges táplálkozást, a rendszeres testmozgást, a lelki egészség fejlesztését és az egészségtudatos magatartást (20/2012. EMMI rend. 128. §).

b) Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, és együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal (20/2012. EMMI rend. 129. § (2)).

c) Az intézményben alkalmazható óvodapszichológus a gyermekek lelki egészségvédelmét és fejlesztését segíti (20/2012. EMMI rend. 132. §).

d) Az intézményben nem árusítható és nem fogyasztható alkohol- és dohánytermék, valamint a népegészségügyi termékadó alá tartozó termékek (20/2012. EMMI rend. 129. § (4)).

7.5. Egyéb rendelkezések

a) Az óvodába csak egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok birtokában lehet gyermeket felvenni.

b) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

c) Az intézmény biztosítja a gyermekek számára megfelelő, egészséges és biztonságos környezetet (20/2012. EMMI rend. 161. §).

8. Óvó-védő intézkedések és rendkívüli események

8.1. Baleset-megelőzés általános szabályai

Az intézmény legfőbb kötelezettsége a gyermekek és a dolgozók testi épségének és egészségének védelme, valamint a balesetek megelőzése. Ennek érdekében:

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint a kirándulások, speciális foglalkozások előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat, az egészségük védelmére vonatkozó szabályokat, a veszélyforrásokat, valamint a tiltott és az elvárható magatartásformákat.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasításokat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, biztonságos játékokat és eszközöket vásárolhat és használhat. A dolgozók házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Külső eszközök, játékok használatához a főigazgató előzetes engedélye szükséges.
- Az épületet, a berendezéseket és a játékokat folyamatosan karban kell tartani, és rendszeresen ellenőrizni kell biztonságosságukat. Az elektromos aljzatokat vakdugóval le kell zárni, a veszélyes eszközöket a gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolni.
- A gyermekek számára veszélyes helyiségekbe való belépést meg kell akadályozni.
- A bejárati ajtókat és kapukat a gyermekek biztonsága érdekében a nem nyitvatartási időben zárva kell tartani, billenő zárszerkezettel kell ellátni, és csengővel kell felszerelni. A kiskaput mindig be kell csukni.
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, ki viheti haza a gyermeket. Ittas állapotban lévő szülőnek vagy hozzátartozónak gyermeket nem szabad kiadni.
- Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a gyermek belépésétől annak jogszerű elhagyásáig, valamint az óvodán kívüli programok időtartama alatt terjed.

8.2. Munka- és tűzbiztonság

- Az intézmény betartja és végrehajtja a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi jogszabályok előírásait, valamint a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) rendelkezéseit.
- A dolgozók kötelesek ismerni és betartani a munkavédelmi utasításokat, részt venni a tűzvédelmi gyakorlaton, és tudni a tűzriadó tervet.
- Az épületet, a villany-, gáz- és fűtési rendszereket rendszeresen ellenőrizni kell.

- Veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat ki kell helyezni, és azok tartalmát évente ismertetni kell.
- A dolgozók kötelessége azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében és a feletteseik értesítése a fennálló veszélyforrásokról.

8.3. Rendkívüli eseményekre felkészülés és azok elhárítása

Rendkívüli esemény fogalma

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely akadályozza a nevelő munka szokásos menetét, illetve veszélyezteti a dolgozók, gyermekek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét vagy felszerelését.

Ilyen esemény lehet például: járványügyi helyzet, természeti katasztrófa (pl. tűz, árvíz, belvíz, földrengés, vihar, villámcsapás), bombariadó vagy robbantással történő fenyegetés, baleset, haláleset, vagy a nevelőmunkát más módon akadályozó, megszüntető vagy nehezítő körülmény.

Jelentési kötelezettség

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az intézményegységben (óvoda, mini bölcsőde, konyha) történt rendkívüli eseményről az egység vezetője a főigazgatót azonnal tájékoztatja.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők

A rendkívüli esemény kezeléséért és a szükséges intézkedések megtételéért az alábbi vezetők felelnek: főigazgató, főigazgató helyettese, bölcsőde szakmai vezetője, élelmezésvezető.

A felelős vezető kötelességei

A (3) pontban meghatározott felelős vezető köteles:

- megtenni minden olyan szükséges és elengedhetetlen intézkedést, amely a gyermekek és a dolgozók védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíteni:
    - az érintett hatóságokat (pl. rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat),
    - a fenntartót,
    - a szülőket (az intézmény krízishelyzeti kommunikációs protokollja szerint).
- A bombariadót vagy egyéb rendkívüli eseményt a fenntartó felé haladéktalanul jelenteni.

Az épület kiürítése (evakuáció)

- Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
- A kiürítés során mindenki fegyelmezetten, a kijelölt menekülési útvonalon keresztül hagyja el az épületet. A kiürítés során tilos berendezésekhez, személyes tárgyakhoz nyúlni.

- Az épület kiürítésének időtartamáról és a gyermekek további elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató (vagy helyettese) dönt.

Utómunka és dokumentálás

- A rendkívüli esemény után a főigazgató írásos jelentést készít a fenntartó számára. A jelentés tartalmazza:
  - az esemény leírását,
  - a megtett intézkedéseket,
  - az esemény elhárításának módját és időtartamát,
  - az esetleges következményeket.
- Az esemény okainak elemzése és a megelőző intézkedések felülvizsgálata kötelező, hogy hasonló eset ne ismétlődjön meg.

Az intézménynek rendelkeznie kell krízishelyzeti tervvel és kommunikációs protokollal a szülők, a hatóságok és a média értesítésére.

8.4. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az intézmény házirendjében részletesen meg vannak határozva azok a védő és óvó intézkedések, amelyeket a gyermekeknek és a dolgozóknak meg kell tartaniuk. Minden óvodapedagógus feladata a gyermekek felügyelete, valamint az egészségügyi és biztonsági ismeretek átadása.

Baleset esetén a teendők:

1. Azonnali elsősegélynyújtás a sérült gyermek számára.
2. A többi gyermek biztonságba helyezése és további felügyelete.
3. A főigazgató értesítése haladéktalanul.
4. A szülők értesítése, különösen, ha orvosi ellátás szükséges.
5. Orvosi segélyhívás (112) szükség esetén.

Jelentési és nyilvántartási kötelezettség:

- A balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv egy példányát a szülő megkapja, egy példányát az intézmény őrzi meg 5 évig.
- A jelentés módját a vonatkozó jogszabály (pl. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) határozza meg.
- Súlyos baleset esetén azonnali jelentési kötelezettség van a fenntartó felé, és a baleset kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjét is be kell vonni.

Utómunka és megelőzés:

- A baleset okainak elemzése és a megelőző intézkedések meghozatala, hogy hasonló eset ne ismétlődjön meg.
- A munkavédelmi felelős és a főigazgató felelős ennek koordinálásáért és a dolgozók tájékoztatásáért.
- Az intézmény teljes területének éves biztonsági auditja a veszélyforrások feltárására.

8.5. Bölcsődés gyermekek egészségvédelme és biztonsága

A. Egészségügyi felügyelet és betegségmegelőzés

- Reggeli egészségügyi ellenőrzés: A nevelő a gyermek érkezésekor a szülővel történő egyeztetés és saját megfigyelés alapján értékeli ki a gyermek egészségi állapotát. Lázas vagy fertőző betegségre utaló tünetek esetén a gyermeket nem lehet fogadni.
- Nap közbeni betegség: Ha a gyermek betegsége a nap folyamán jelentkezik, a nevelő értesíti a szülőt a gyermek azonnali hazaviteléről. Az intézmény nyújthat sürgősségi elsősegélynyújtást (pl. lázcsillapítás), a kezelés orvosi feladat.
- Betegség utáni visszafogadás: A gyermek betegség utáni visszafogadásához a szülő orvosi igazolást szolgáltat.
- Védőoltások: A védőnő és az intézmény nyilvántartja a gyermekek védőoltási státuszát, a szülőtől igazolást kérve.

B. Higiénia és takarítás

- Helyiségek takarítása: A csoporthelyiségeket, fürdőszobát naponta kell takarítani és fertőtleníteni. A takarítást megfelelő szellőztetés mellett kell végezni.
- Játékok és felszerelés tisztántartása: A játékokat naponta le kell mosni, szükség szerint, valamint hetente rendszeresen fertőtleníteni kell. A bölcsődei bútorok és felszerelés (pl. pólyázók) könnyen tisztítható anyagból készüljön, és használat után fertőtleníteni kell.
- Takarítószerek: A tisztító- és fertőtlenítőszeres takarítást a hatályos közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell végezni. Külön takarítóeszközöket kell használni a csoporthelyiség, a WC és a konyha számára.

C. Táplálkozás és élelmezés

- Ételbiztonság: A bölcsődés gyermekek számára készült ételeket elkülönítetten kell tárolni és kezelni. Az ételkészítés és -elosztás során kötelező az ételminta vétele és 72 órás megőrzése.

- Evőeszközök: A csecsemők edényeit és evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől, valamint a felnőttekétől teljesen elkülönítve kell tartani és külön mosogatni.

D. Környezeti feltételek

- Hőmérséklet: A csoporthelyiség hőmérséklete 20-22°C, a fürdőszobáké 22-24°C között legyen.
- Szellőztetés: A helyiségeket rendszeresen kell szellőztetni. A szabadtéri tartózkodás mindennapos részét kell képeznie, kivéve extrém időjárási viszonyok között.
- Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

E. Ruházat és ápolás

- Ágynemű és textíliák: Az ágyneműt, törölközőket a szülő biztosítja. Az ágyneműt két hetente, a törölközőt hetente (vagy szükség szerint) kell cserélni. A kimosott textíliákat higiénikus módon kell tárolni.
- Szennyes kezelése: A használt pelenkát, textíliákat zárt edényben kell tárolni és gondoskodni kell azok rendszeres elszállításáról.

F. Dolgozók egészségvédeleme

- Az intézményben csak olyan dolgozó végezhet munkát, aki rendelkezik a jogszabályban előírt, érvényes egészségügyi könyvvel, és alkalmassági vizsgálaton megfelelt.

G. Járványügyi intézkedések

- Fertőző betegség esetén az intézmény a hatályos közegészségügyi előírásoknak megfelelően jár el (bejelentés, takarítási protokoll, stb.). A krízishelyzeti kommunikációs protokoll (8.3. pont) alapján értesíti a szülőket.

8.6. Gyermekvédelmi feladatok és jelzési kötelezettség

- Az intézmény minden dolgozója kötelessége a gyermekek jóllétének és biztonságának megőrzése. A gyermekekkel kapcsolatos minden olyan esetet, amelyből a gyermek otthoni vagy más környezetben történő veszélyeztetése következtethető, haladéktalanul jelezni kell a főigazgatónak, vagy a gyermekvédelmi felelősnek.
- A főigazgató (vagy a gyermekvédelmi felelős) feladata a jelzést a törvényben meghatározott módon továbbítani az illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Az intézmény az első szülői értekezleten minden évben tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi feladatokról, valamint a gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről.

9. Ünnepélyek, hagyományok ápolása

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a hagyományok ápolására és a közösségépítésre (ÓNOAP). Az óvodai hagyományőrzés célja a gyermekek számára közvetlenül élményorientált, fenntartható, koruknak megfelelő népszokások, ünnepi szertartások és hagyományos játékok (pl. karácsonyi énekek, húsvéti tojásfestés, mesék, mondókák és gyermekjátékok) bemutatása és átadása. A hagyományápolás minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően, az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik, és szerves része a nemzeti identitás erősítésének, a nemzetiségi hagyományok átörökítésének, valamint a multikulturális nevelésen alapuló integrációnak.

9.1. Ünnepek és megemlékezések

Az intézményben az ünnepélyek és megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az intézmény részt vesz a nemzeti, keresztény és állami ünnepek község szintű megemlékezésein, valamint közreműködik helyi közösségi ünnepnapok szervezésében. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában a következők:

- Szüreti mulatság
- Adventi készülődés
- Mikulás várás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszebáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknap/hét
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A termek és öltözők dekorációját mindig az adott évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítjuk ki. A bölcsődei nevelésben az ünnepek megélése és megvalósítási formája a legkisebb gyermekek fejlettségi szintjéhez, érdeklődéséhez és igényeihez igazodik. A programok szervezése rugalmas, és elsődleges szempont a gyermek számára biztonságos, élményorientált közös tevékenység.

A bölcsődések számára kiemelt jelentőségű a Bölcsődések napja (április 21. nevelés nélküli munkanap) megünneplése is, amely szerves részévé válik az intézményi hagyományoknak.

9.2. Intézményi hagyományok

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk (pl. Falukarácsony, pünkösdi ünnepség). A hagyományok ápolása szorosan összekapcsolódik a családokkal való együttműködéssel. A szülőkkel közösen tartott ünnepek és programok (pl. Szüreti mulatság, Kiszebáb égetés, Anyák napja, Évzáró, Ballagás) kiemelt szerepet kapnak, melyek családias hangulat kialakításával, a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével ösztönzik a közösséghez való tartozás élményét.
Az óvodai élet színesebbé tételére, további hagyományformáló programokat is szervezünk, mint például kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok és szülőkkel közös kézműves napok. Ezen programok megvalósításának időpontjait szintén az éves munkaterv tartalmazza.

10. Iratkezelés és adatkezelés

10.1. Dokumentumkezelés és nyilvánosság

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha működésével kapcsolatos alábbi dokumentumok nyilvánosak (Nevelési intézményi közzétételi lista):

- **Alapító okirat**: Az intézmény Kisláng Község Önkormányzata Képviselő testülete által 2024.01.23. napján kiadott, K-87-3/2024. számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján – a Kislángi Község Önkormányzata Képviselő testületének 53/2025. (IV.1.) számú határozatára figyelemmel – a kerület módosításra, és 2025.04.04. napjától hatályos. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt okirat száma: K/51-15/2025.
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Pedagógiai Program,
- Házirend,
- Szakmai Program (amennyiben elkülönül a Pedagógiai Programtól).

A dokumentumok megtekintésének módja:

1. Fizikai hozzáférés: A dokumentumok egy-egy példánya az intézmény székhelyén, a főigazgatói irodában, hivatali időben megtekinthető.

2. Elektronikus hozzáférés: A dokumentumok a Kisláng község honlapján (https://kislang.hu/ovoda) és az Oktatási Hivatal honlapján (https://kir.oktatas.hu/kirint.show/1201891 - kozzeteteli) is nyilvánosságra hozatalra kerülnek.
3. Kézbesítés: A Házirend egy példányát a gyermeket beiratkozó szülő kézbesítés formájában megkapja. A Házirend érdemi változása esetén a szülőt erről tájékoztatjuk.

Tájékoztatás a dokumentumokról:

A szülők a dokumentumokkal kapcsolatban bővebb, átfogó tájékoztatást kérhetnek. Az intézményi szintű felvilágosítást előzetes időpontegyeztetés után a főigazgató vagy a főigazgató helyettese, a csoportspecifikus kérdésekben pedig a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő adja. A beiratkozást követő első szülői értekezleten a főigazgató vagy kijelölt munkatárs átfogó tájékoztatást ad a szabályzatok fő rendelkezéseiről.

Írásbeli és szóbeli megkeresések kezelése:

Felmerülő szóbeli kérdésekre lehetőség szerint azonnal, szóban válaszolunk.

Írásbeli kérdésekre, kérésekre 15 napon belül írásban adunk választ.

10.2. Elektronikus dokumentumok kezelése

Az óvoda biztosítja a Nevelési intézményi közzétételi lista nyilvánosságra hozatalát, amely tartalmazza, de nem kizárólagosan:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót.
- A térítési díj, tandíj, egyéb díjak jogcímét, mértékét, kedvezményeit.
- Az óvodapedagógusok és dajkák számát, szakképzettségét.
- Az óvodai csoportok számát és a gyermekek létszámát.
- A fenntartó által készített intézményértékelés nyilvános megállapításait.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét (személyes adatok védelmének betartásával).
- Az intézmény nyitva tartásának rendjét és a tervezett jelentősebb rendezvények időpontjait.
- A következő nevelési évre vonatkozóan szükséges felszerelésekről szóló tájékoztatót, valamint a szülői kiadások csökkentésére nyújtott segítségről szóló információkat. Ez a tájékoztatás a megelőző nevelési év végén kerül megismertetésre.

Dokumentumkiadás és iratkezelés

- Az intézmény iratkezelésének rendjét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai alapján szabályozza az intézmény.
- Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat köteles iktatni.

- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Az intézményi dokumentumok (beleértve a személyi anyagokat és szabályzatokat) másolásának vagy kiadásának engedélyezése kizárólag a főigazgató hatásköre, és a jogszabályban előírt esetekben történhet.
- Az intézmény által kiadott iratokat a jogszabályban meghatározott kötelező elemekkel (iktatószám, aláírás, körbélyegző, stb.) kell ellátni. A határozatokat meg kell indokolni.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, vagy a nevelőtestület, szakmai munkaközösség határoz, dönt, vagy a főigazgató rendkívüli esemény miatt elrendeli.
- Az elintézett iratokat az irattári terv szerinti őrzési ideig kell megőrizni. Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el, azt megelőzően bejelentve az illetékes levéltárnak.
- Az intézményi dokumentumok (beleértve a személyi anyagokat és szabályzatokat) másolásának vagy kiadásának engedélyezése a főigazgató hatásköre, és kizárólag a jogszabályban előírt esetekben történhet.
- A szülők által benyújtott, a nyilvántartásba vétellel, adatmegváltoztatással vagy törléssel összefüggő kérelmek felülvizsgálatának és teljesítésének költségeit a kérelem benyújtója viseli.

Kötelező nyomtatványok és nyilvántartások

Az intézmény köteles a nevelési tevékenységéről, a gyermekekről és a munkavállalókról a jogszabályban meghatározott nyomtatványokat és nyilvántartásokat vezetni. Ezek közé tartozik, de nem kizárólagosan:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermekfejlődés-nyilvántartás
- Foglalkoztatotti alapnyilvántartás (a munkavállalókról)

Bölcsődei specifikus dokumentáció:

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat és naplókat kell vezetni. A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzített adatokat kérésre a szülőknek megmutatjuk.

- Gyermek-egészségügyi törzslap: A gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, amely 3 fő részből áll: anamnézis, felvételi státusz és bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

- Üzenőfüzet: A szülők és a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatását szolgálja. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet.
- Fejlődési napló: A kisgyermek személyiségfejlődését és képességrendszerének kibontakozását követi nyomon, az egyéni bánásmód megalapozására.
- Bölcsődei csoportnapló: A kisgyermeknevelő vezeti, tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.
- Felvételi könyv: A bölcsődében gondozott gyermekek naptári év szerinti nyilvántartására szolgál, amelyet a főigazgató vezet.

E nyomtatványok és nyilvántartások kitöltését, kezelését, tárolását és selejtezését a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Elektronikus ügyintézés, a tanulmányi rendszer használata és dokumentumkezelés

Az intézmény köteles a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (oviKRÉTA) használni a rendeltetésszerű működéséhez.

- A tanulmányi rendszer funkciói közé tartozik, de nem kizárólagosan:
    - A gyermekek és munkavállalók személyes adatainak nyilvántartása.
    - Az óvodai nyomtatványok (pl. csoportnapló, felvételi napló) elektronikus vezetése.
    - Az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartása és változáskövetése.
    - A tanulmányi rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
    - Digitális kollaborációs tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosítása.
    - A szülői kommunikáció és értesítések elektronikus lebonyolítása.
    - A Köznevelés Információs Rendszerével (KIR) való kapcsolattartás és adatszolgáltatás.
- Az intézmény elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét, valamint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső előírások szerint végezzük.
- A szülők részéről történő elektronikus hozzáférés módját a házirend is szabályozza.
- A fenntartó gondoskodik az intézmény számára a tanulmányi rendszer használatához szükséges informatikai eszközök és internet-hozzáférés biztosításáról.

Kötelező elektronikus ügyintézés és kommunikáció

A munkavállalók kötelesek a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel („ügyfélkapu") rendelkezni, valamint ezt az elérhetőségüket a munkáltatójukkal közölni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadományozott kinevezési okmányt, annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos határozatot, és egyéb lényeges munkáltatói intézkedéseket fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikus úton kell kézbesíteni. Ha az elektronikus kézbesítés nem lehetséges, a munkáltató öt napon belül hiteles papíralapú kiadmányt készít és kézbesít.

A pedagógusigazolvány igénylésének és elkészítésének eljárása elektronikus úton, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül zajlik.

10.3. Hivatali titok megőrzése és kommunikáció

- Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag a főigazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármely munkatárs a média, illetve harmadik fél számára.
- A nyilatkozó felel a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért és az objektív tájékoztatásért.
- A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Hivatali titoknak minősül különösen:

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő, illetve a gyermekek fejlődéséről rögzített adatok és dokumentumok.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására, stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

A hivatali titok szándékos megsértése munkaügyi szempontból súlyos vétségnek minősül.

Pedagógusi etikai magatartás és kötelezettségek

Az intézmény pedagógusai kötelesek betartani a Nemzeti Pedagógus Kar **Etikai Kódex**ében foglalt alapelveket és szabályokat. Az etikai magatartás alapvető elemei:

Általános elvek:

A pedagógusok munkájukat a legjobb tudásuk és lelkiismeretük szerint, szakszerűen, felelősségteljesen, pártatlanul és méltányosan végzik.

Minden gyermek egyéni fejlődésének támogatása, védelme és a jó példa mutatása központi feladat.

A pedagógusok külső megjelenésükben, magatartásukban és kommunikációjukban a hivatáshoz méltó mértékletességet és példamutatást követnek.

Kapcsolat a gyermekekkel:

A kapcsolat a kölcsönös tiszteleten alapul. A pedagógus tiszteletben tartja a gyermekek magánéletét és személyes határait. Tilos a gyermekekkel szemben bármilyen fizikai vagy pszichikai erőszak, megalázó vagy diszkriminatív bánásmód. A pedagógus kerüli a saját gyermekének vagy közeli hozzátartozója gyermekének oktatását, ha ez elkerülhető. Ha ez nem lehetséges, azonos bánásmódban részesíti őket, és kerüli a jogtalannak tűnő előnyök adását vagy megítélését.

Kapcsolat a szülőkkel:

A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet, bizalom és együttműködés. A pedagógus rendszeresen, őszintén és tárgyilagosan tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről. A szülőkkel folytatott kommunikáció választékos, segítőkész és konstruktív.

Kapcsolat a kollégákkal:

A munkatársi kapcsolatokat az egyenjogúság, kollegialitás és szolidaritás jellemzi. A pedagógusok segítik egymást és osztják meg szakmai tapasztalataikat. A kollégák munkáját kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik, és kerülik a minősítő, megalázó megjegyzéseket. Az intézmény belső ügyeiről és bizalmas információkról való diszkréció kötelező.

Ajándékok és előnyök elfogadása:

A pedagógus nem fogad el aránytalanul nagy értékű ajándékot, szolgáltatást vagy más vagyoni előnyt sem a gyermekektől, sem a szülőktől. Aránytalanul nagynak minősül minden olyan ajándék, amelyet a pedagógus a szokásos életvitel mellett saját jövedelméből nem lenne képes megvásárolni. A mindennapi életben szokásos, jelképes értékű figyelmességek (pl. egy kézműves tárgy a gyermektől, egy csoki) elfogadása nem tilos, de az ajándékok nyilvánossága és átláthatósága az előírás.

Titoktartás és adatvédelem:

A pedagógusok a munkájuk során megismerhető személyes adatokat a fentiekben (10.3. pont) meghatározottak szerint, valamint a GDPR és a vonatkozó belső előírásoknak megfelelően kezelik titokban.

A gyermekek fejlődéséről készült dokumentációt (pl. gyermekfejlődés-nyilvántartás) szakmai felelősséggel kezelik és védik.

Konfliktuskezelés és etikai kérések:

Ha egy pedagógus úgy véli, hogy egy kollégája tevékenysége vagy mulasztása sérti az etikai normákat vagy jogszabályokat, kötelessége először közvetlenül a kollégával megbeszélni a problémát. Ha ez nem vezet megoldásra, a közvetlen felettesével kell érintkeznie.

Olyan esetekben, amikor a gyermek testi, lelki épsége vagy jóléte forog veszélyben, azonnal jelezni kell az intézményvezetésnek. Az intézmény támogatja a munkavállalókat abban, hogy kétségeik vagy etikai dilemma esetén a főigazgatóval vagy a fenntartóval konzultáljanak.

Külső megjelenés és közéleti tevékenység:

A pedagógusok külső megnyilvánulásaikban (pl. közösségi média, nyilvános szereplés) is ügyelnek arra, hogy ne károsítsák az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét. A magánéleti és közéleti tevékenységet elkülönítik a szakmai tevékenységtől. A közéleti szerepvállalás nem befolyásolhatja a szakmai pártatlanságot és függetlenséget.

10.4. Adatvédelmi szabályok

- Az intézmény betartja az információ önrendelkezési jogáról és az információszabadságról szóló, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó (GDPR-t tartalmazó) jogszabályok minden előírását.
- A köznevelési foglalkoztatottak neve és besorolása közérdekből nyilvános adat.
- Az intézmény a munkavállalók és gyermekek személyes adatainak kezeléséről, az azokra vonatkozó jogairól külön ***Adatvédelmi Tájékoztató***ban rendelkezik, amelyet nyilvánosságra hoz és minden érintett számára hozzáférhetővé tesz.
- Az intézmény adatkezelési és -továbbítási intézményi rendjét egy, a SZMSZ-hez kapcsolódó ***Adatkezelési Szabályzat*** határozza meg. Ennek elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik.
- Az adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója, illetve általa meghatalmazott munkatársa jogosult.

11. Egyéb tevékenységek szabályozása

11.1. Reklámtevékenység szabályai

Általános elv:

Az intézmény működését és döntéseit a gyermekek érdeke és jólétének védelme irányítja. Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a jelen szakaszban meghatározott eseteket. Az intézmény területén és tevékenységei során betartja és érvényesíti a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó törvényi előírásokat, különös tekintettel a 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezéseire.

Tilalmak:

Az intézményben tilos minden olyan gazdasági reklám megjelenítése és terjesztése, amely:

a) károsíthatja a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését;
b) erőszakra utal vagy azt ábrázolja, szexualitást öncélúan jelenít meg;
c) a gyermeket veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be;
d) egy áru használatát életet, egészséget vagy testi épséget sértő/veszélyeztető módon mutat be;
e) alkoholtartalmú italokat reklámoz;
f) szerencsejátékhoz kapcsolódik vagy fiatalkorúakat ösztönöz rá;
g) pornográf vagy szeméremsértő tartalmú;
h) tudatosan nem észlelhető (rejtett reklám);
i) az áru előállítása vagy forgalmazása jogszabályba ütközik.

Politikai és vallási hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Kivételek (megengedett reklámok és hirdetmények):

Az intézményben kizárólag az alábbi, a gyermekek fejlődését és nevelését pozitívan támogató tartalmak jeleníthetők meg:

a) Az egészséges életmódra (pl. egészséges táplálkozás, személyes higiénia, testmozgás) nevelő, nem termékreklám célját szolgáló oktató anyagok és üzenetek.
b) A környezetvédelemre nevelő, nem termékreklám célját szolgáló oktató anyagok és üzenetek.
c) Hirdetések, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az intézmény nevelési, közösségi vagy kulturális tevékenységéhez (pl. színházi előadás, bábelőadás, óvodai esemény hirdetése). Ezek esetében is csak a szervező nevének, védjegyének vagy az eseménynek a közvetlenül összefüggő megjelenítése megengedett.

Engedélyezési eljárás és technikai szabályok:

A reklámok vagy hirdetmények elhelyezéséhez (pl. plakát, szórólap) minden esetben az intézmény főigazgatójának írásbeli jóváhagyása szükséges. A jóváhagyás visszavonható, ha a reklám zavarja a nevelőmunkát vagy nem felel meg a szabályoknak.

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő vagy más idegen személy nem helyezhet ki hirdetményt a főigazgató engedélye nélkül.

Felügyelet és következmények:

Az intézmény főigazgatója és munkatársai kötelesek felügyelni a megjelenő anyagok (nyomtatott vagy audiovizuális) megfelelőségét. A szabályok megsértése esetén a főigazgató azonnal intézkedik (pl. anyag eltávolítása, figyelmeztetés, esetleg rendőrségi feljelentés).

11.2. Kép- és hangfelvétel készítésének szabályai az intézményben

Az intézmény célja, hogy biztonságos és védett környezetet biztosítson gyermekeink számára. Ennek érdekében szigorú szabályok vonatkoznak az intézmény területén készült fényképekre, videó- és hangfelvételekre, valamint azok megosztására.

Felvételkészítés általános szabályai:

A gyermekekről, pedagógusokról és az intézmény minden más munkatársáról készült fotó-, video- vagy hangfelvétel, valamint azok nyilvános megjelenítése (akár interneten, akár más módon pl. élő közvetítés) kizárólag az érintett szülő/gyermek (illetve a nagykorú munkatárs) előzetes, konkrét célra adott, írásban megadott hozzájárulásával lehetséges.

A hozzájárulás megadásáról és visszavonásáról az intézmény adatvédelmi tájékoztatója tartalmaz részletes információt.

Kifejezett tilalmak:

Tilos az intézmény területén (beltérben és udvaron) bármilyen élő közvetítés (live stream) készítése és közzététele közösségi média felületeken (pl. Facebook, Instagram, TikTok) vagy bármely más online platformon. Ez a tilalom vonatkozik minden látogatóra, hozzátartozóra, szülőre és külső személyre.

Tilos a gyermekekről felvétel készítése az intézmény működési ideje alatt anélkül, hogy az intézmény vezetője erre előzetes, írásbeli engedélyt adna. Az engedély csak konkrét alkalomra (pl. ünnepség, projekthez) adható, és nem jogosít fel általános felvételkészítésre.

A titkos audio- és/vagy videó-felvétel készítése az intézmény területén szigorúan tilos. Titkos felvételnek minősül minden olyan rögzítés, amelyet a szereplők tudta és hozzájárulása nélkül készítenek (pl. rejtett készülékekkel, álcázott módon, vagy a szereplők tudomásának megadása nélkül).

A titkos felvételkészítés súlyos jogsértést jelent, amely esetében az intézmény főigazgatója – a gyermekek és munkatársak védelmi érdekében – minden esetben automatikus rendőrségi feljelentést fog tenni.

Szülői felvételek:

A szülők az intézményben (pl. ünnepségek, nyitott napok alkalmával) készített felvételeket kizárólag saját, privát családi és emlékezeti célokra használhatják fel.

Tilos ezen felvételek nyilvános közösségi oldalon vagy bármilyen nyilvános fórumon történő megosztása, feltöltése anélkül, hogy a felvételen szereplő összes többi gyermek szülőjének egyértelmű hozzájárulása nem született meg. Az intézmény felhívja a szülők figyelmét a felelős magatartás és a más gyermekek jogainak tiszteletben tartására.

Következmények:

A fenti szabályok megsértése esetén az intézmény vezetője jogosult:

- A felvétel készítését azonnal megszüntetni.
- A sértő magatartást folytató személyt figyelmeztetni, vagy az intézmény területéről eltávolíttatni.
- A súlyos vagy ismétlődő jogsértés esetén megtagadni a jövőbeli belépés jogát az intézményekbe és rendőrségi feljelentést von maga után.

11.3. Dohányzás és hasonló tevékenységek tilalma

A dohányzás teljes tilalma a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha teljes területén (beltér és udvar) érvényes. A tilalom vonatkozik:

- Hagyományos dohánytermékekre (cigaretta, szivar, pipa stb.),
- Elektronikus cigarettára (e-cigaretta stb.),
- Dohányzást imitáló elektronikus eszközökre,
- Vízipipára,
- Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termékekre (pl. nikotinrágó).

Dohányzóhely kijelölése tilos az intézményben, még nyílt légtérben is!!!

Tilos a köznevelési intézményben dohánytermékeket és kapcsolódó termékeket árusítani vagy ingyenesen terjeszteni. Tilos e termékek árumintaként való forgalmazása vagy értékesítő automatában való elhelyezése. A tilalom vonatkozik a népegészségügyi termékadó alá tartozó termékekre is.

A tilalom kiterjed az intézményen kívül, de a gyermekek részére szervezett rendezvényekre is (pl. kirándulás, tábor, iskolabál). Ilyen rendezvényen sem árusítható, sem fogyasztható alkohol vagy dohánytermék.

Az intézmény vezetője felelős a tilalom betartatásáért. A dohányzás tilalmának megsértése esetén az egészségügyi államigazgatási szerv egészségvédelmi bírságot szabhat ki. A tiltást megsértő személyt az intézmény munkatársai kötelesek figyelmeztetni, és a jogsértés befejezésére felszólítani. A felhívás eredménytelensége esetén eltávolíttathatják az intézmény területéről.
A tilalom mindenkit megköt, így a szülőket, látogatókat és külső személyeket is. Az intézmény hatáskörében áll, hogy a tilalmat ismertesse a szülőkkel és látogatókkal, és ennek betartását követelje. A tilalom betartását – a dohányzással kapcsolatos és az arra vonatkozó egyéb előírásokat is – az egészségügyi államigazgatási szerv (ÁNTSZ) megbízottja is ellenőrizheti.

11.4. Telefon- és digitális eszközhasználat szabályai

Általános elv:
Az intézmény célja, hogy a pedagógusok teljes figyelme és szakmai gondoskodása a gyermekekre irányuljon. A szabályok betartásával elősegítjük a gyermekekkel való minőségi munkát és védjük a gyermekek adatait, képét.

A. Alkalmazottak számára (pedagógusok és minden munkatárs):

1. Munkavégzés és felügyelet ideje alatt:
A mobiltelefont és egyéb személyes digitális eszközt a neveléssel összefüggő célokra (pl. zene lejátszása, oktató videó megmutatása, dokumentálás az intézményi eszközzel) szabad használni. Magáncélú használat (privát beszélgetések, üzenetküldés, közösségi média böngészése) tilos
a gyermekcsoporttal való foglalkozás és étkeztetés ideje alatt. Az eszközöket ajánlott rezgő üzemmódban tartani, hogy az minél kevésbé zavarják a foglalkozás ritmusát.
2. Sürgős esetek:
Kivételes, igazoltan sürgős magáncélú használat (pl. családi egészségügyi vészhelyzet) esetén a dolgozó köteles:

- Először értesíteni közvetlen felettesét (csoportvezető, igazgató), aki segít a felügyelet biztosításában.
- Csak a gyermekek biztonságát és felügyeletét biztosító helyzetben (pl. másik felnőtt jelenlétében) vonulni el a telefonálásra.
- A lehető legrövidebb ideig használni a készüléket.

3. Kép- és hangfelvétel készítése:
Gyermekekről készült felvétel kizárólag az érintett szülő(k) előzetes írásbeli hozzájárulása alapján készülhet. A személyes telefonnal készült felvételek megosztása és nyilvánosságra hozatala után a tárolása az intézményi eszközökön történik az adatvédelem és a gyermekjogok védelme miatt.

B. Szülők és látogatók számára:

Az intézményegységek területén (csoportszoba, öltöző, mosdó, játszótér) a szülőket és látogatókat arra kérjük, hogy a gyermekek leadása és fogadása során mérsékeljék telefonhasználatukat. Célunk, hogy a gyermekekkel való kommunikáció és búcsúzás minőségi idejét ne zavarja meg a külső figyelemelterelés. Kérjük, ne készítsenek hang- vagy képfelvételt a köznevelési intézmény területén anélkül, hogy az összes érintett gyermek szülőjének egyértelmű hozzájárulását elnyerték volna. A szabály megsértése az intézmény elhagyására való felszólítást, esetleg további látogatói jogosultságok felfüggesztését vonhatja maga után.

C. Vezetékes telefonhasználat:

Az intézmény vezetékes telefonját elsősorban hivatalos ügyek intézésére használjuk. Magáncélú használata csak kivételes, sürgős esetben megengedett, és a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódik.

Felelősség és következmények:

A főigazgató és az óvodapedagógusok felügyelik a szabályok betartását. A szabályzat ismételt vagy súlyos megsértése a munkavállaló esetében munkajogi következményeket vonhat maga után. A szülők és látogatók figyelmeztetését, illetve szükség esetén az intézmény elhagyására való felszólítást követően járhat el az intézmény vezetője.

11.4. Térítési díjak

1. Általános rendelkezések

A mini bölcsődei étkezési térítési díj fizetési kötelezettsége a szülőt (törvényes képviselőt) terheli. Gondozási díj nem kerül felszámításra. A befizetések rendjét Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata szabályozza.

2. Befizetési módok és határidők

A térítési díj befizetése a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig lehetséges az alábbi módokon:

1) Készpénzes befizetés: a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárában, ügyfélfogadási időben, előre meghirdetett időpontokban.
2) Készpénz-átutalási megbízással történő befizetés.
3) Átutalással a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha MHB banknál vezetett 58100075 10015328 számú elszámolási számlára.

3. Hiányzás és étkezési lemondás

A hiányzás bejelentése (étkezés lemondása) telefonon vagy személyesen a bölcsődében vagy óvodában, a kisgyermeknevelőknél/óvodapedagógusoknál vagy az élelmezésvezetőnél lehetséges. A lemondás a következő naptól érvényes, és a befizetésnél figyelembe veendő. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem jogosult visszatérítésre. A térítésmentes étkezők számára is kötelező a hiányzás bejelentése. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét – legkésőbb az igénybevételt megelőző napon 11 óráig –, a gyermeket az adott napon nem tudjuk fogadni az intézményegységünkben (óvoda, mini bölcsőde).

12. Mellékletek

12.1. Munkaköri leírások

I.	Óvodapedagógus	VIII.	Konyhai kisegítő (óvoda)
II.	Bölcsődei szakmai vezető	IX.	Konyhai kisegítő
III.	Kisgyermeknevelő	X.	Szakács
IV.	Pedagógiai asszisztens	XI.	Élelmezésvezető
V.	Óvodai dajka	XII.	Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző
VI.	Bölcsődei dajka	XIII.	Főigazgatóhelyettes
VII.	Udvaros, karbantartó	XIV.	Főigazgató

Ez a munkaköri leírás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) t) pontja, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok – különösen a Púét. 42. § (1) bekezdése – alapján került kidolgozásra és átadásra.

A munkaköri leírás elsődleges célja, hogy a munkáltató – a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően – részletesen tájékoztassa a munkavállaló munkakörébe tartozó alapvető feladatokról, jogairól és kötelezettségeiről. A dokumentum a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetétől, vagy annak lényeges változásától számítva hatályos.

A munkaköri leírás a pedagógusi tevékenység értékelésének és minősítésének – a 97. § (5) bekezdés értelmében – egyik alapvető dokumentuma. A minősítő eljárás során a minősítő bizottság kiemelt figyelmet fordít a jelen munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok és kötelezettségek teljesítésének megítélésére.

A munkaköri leírás a többcélú köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatába (SZMSZ) illeszkedik, és az ott foglalt rendelkezésekkel összhangban értelmezendő. A munkaköri leírás módosítása a Púét. 42. § (5) bekezdése szerint, írásos formában történik.

I. számú melléklet: Munkaköri leírások: óvodapedagógus

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része: 32 óra/hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A kinevezés időtartama: határozatlan/határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkakörében felelősségi köre:

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó pedagógiai asszisztens és dajka munkáját;
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért;

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni a főigazgatóval, főigazgató helyettessel, a csoport óvodapedagógusával, munkatársaival, külső partnerekkel (pl. szülők, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat).

Munkáját ellenőrizheti: főigazgató, főigazgató helyettes, munkaközösség vezető;

Helyettesítés rendje: A munkakört azonos képzettségi követelményeknek megfelelő óvodapedagógus helyettesítheti.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: óvodapedagógusi oklevél, óvodapedagógus BA diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés. Nyitottság az újabb hazai és nemzetközi neveléstudományi kutatási eredmények, a módszertani innovációk és az információs és kommunikációs technológiák kínálta lehetőségek megismerésére és alkalmazására.

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság;

Felelősséget vállal a gyermekek nemzeti identitásának alakításában és erősítésében, valamint a fenntartható fejlődésre irányuló magatartás tudatos formálásáért.

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

Személyes kompetenciák és attitűdök:

- Befogadó és inkluzív magatartás: A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő hozzáállást tanúsít. Alapelve az elfogadás, a tisztelet, a tapintat és az empátia, mindenki emberi méltóságát és jogait feltétel nélkül tiszteletben tartva.
- Elhivatottság és felelősségtudat: Munkáját elhivatottsággal, nagyfokú szakmai felelősségérzettel és elkötelezettséggel végzi.
- Folyamatos fejlődés és értékképviselet: Nyitott a folyamatos szakmai fejlődésre, innovációra, és hitelesen képviseli a digitális kultúra, valamint a fenntarthatóság értékeit.
- Egyenlő bánásmód és esélyteremtés: Inkluzív pedagógiai szemlélettel rendelkezik, biztosítja az egyenlő bánásmód és a minden gyermek számára megvalósuló esélyegyenlőség elvét. Tiszteletben tartja és demokratikusan kezeli a különbözőséget, multikulturális szemlélet alapján.
- Pedagógusetika és mintaérték: A pedagógusetika és a társadalmi normák követésére mind a munkahelyi, mind a magánéleti szférában is példamutató. Viselkedésével, kommunikációjával és hozzáállásával pozitív mintát nyújt a gyermekek és a közösség számára.
- A gyermekekkel való alapvető magatartás szabályai: A pedagógus munkája során szigorúan tilos a gyermekekkel szemben bármilyen testi fenyítés vagy lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás). Tilos továbbá étel elfogyasztására kényszeríteni, ételt vagy levegőztetést megvonni, valamint a játékidőt büntetésből vagy rossz szervezés (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás) miatt lerövidíteni. A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. A fentiek megsértése a gyermek személyiségi jogainak súlyos megsértése és munkafegyelmi vétség.

A munkakör célja, tartalma:

A munkakör célja, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával és az arra épülő intézményi pedagógiai programmal összhangban a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését elősegítő, minőségi és hatékony nevelési és gondozási feladatokat lát el.

1. A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok és kompetenciák

A 3-7 éves gyermek harmonikus és komplex személyiség-kibontakoztatását, teljes körű egészségfejlesztését megalapozó és elősegítő szaktudományos és módszertani ismereteket alkalmazza. Képes a gyermek és a gyermekcsoport életkori jellemzőit, valamint a gyermekek egyéni sajátosságait figyelembe véve adaptív módon alkalmazni pedagógiai, pszichológiai, társadalomismereti és módszertani ismereteit.

A nevelési munka megvalósítása:

- A kötött munkaidőt kizárólag a gyermekekkel tölti, folyamatos felügyeletet biztosít, és felelős testi épségükért.
- A nevelést és fejlesztést a gyermekek életkora és fejlettségi szintje figyelembevételével, cselekvésbe ágyazott tevékenységek (elsősorban játék, együttműködő és felfedezéses tanulási formák) segítségével valósítja meg.
- Kiemelt figyelmet fordít a szabad játékra, melynek rovására más tevékenységet nem szervez.
- Biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, biztonságos, szeretetteljes és befogadó légkört, elősegítve, hogy mindenki megtalálja helyét a közösségben.

Tervezés, dokumentálás és értékelés:

- Pedagógiai munkáját tudatos tervezőmunkával, írásos felkészüléssel kíséri.
- Az Országos Alapprogram és az intézmény pedagógiai programja alapján dolgozik.
- A mérési rendszer szerint rendszeresen méri és dokumentálja a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, ennek alapján készíti el az egyéni fejlesztési terveket, és értékeli újra éves munkáját.

Differenciálás és inklúzió:

- Kooperatív módszerekkel, csoportos és egyéni munkavégzés formájában tevékenykedik.
- Differenciált neveléssel biztosítja, hogy minden gyermek egyéni szükségleteihez és képességeihez igazodó bánásmódot és fejlesztést kapjon.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, segíti a hátrányos helyzetűek felzárkózását és a tehetség-ígéretek kibontakoztatását.
- Szükség esetén együttműködik a nevelést segítő szakemberekkel.

Személyiség- és közösségfejlesztés:

- Kiemelten foglalkozik a közösségi együttműködés szabályainak, az erkölcsi értékek (egymás szeretete, tisztelete, környezettudatosság, egészséges életmód) átadásával.

- A művészeteket (beleértve az élményszerű hangszerjátékot) és a digitális kultúra korosztályának megfelelő eszközeit tudatosan alkalmazza a személyiségfejlesztés szolgálatában.

Iskolaelőkészítés:

- Az óvoda-iskola átmenet gördülékenyebbé tételéért felelős. A tanköteles kor előtti évben naponta 45 perces, differenciált, az egyéni terhelhetőséghez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységet szervez és bonyolít le.
- Részt vesz az ehhez szükséges továbbképzéseken.

1.2. Tanügy-igazgatási és adminisztratív teendők

Az óvodapedagógus köteles a hatályos jogszabályok, az SZMSZ és az óvoda házirendjének betartására és betartatására.

Dokumentáció és adminisztráció:

- Naprakészen és pontosan vezeti a csoportnaplót, a mulasztási naplót, a fejlődési naplót és egyéb előírt dokumentumokat.
- Aktívan részt vesz a pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, módosításában.
- Elvégzi a mérési rendszerben előírt vizsgálatokat, az eredményeket rögzíti és időben átadja a főigazgatónak.
- Szükség esetén pedagógiai szakvéleményt készít.

Szakmai együttműködés és fejlődés:

- Szülői értekezletet szervez, tájékoztatja a szülőket az iskolába beíratás szabályairól és gyermekük fejlődéséről.
- Reflektív hozzáállással rendelkezik, igényt tart a nevelési folyamat elemzésére és folyamatos fejlesztésére.
- Kötelessége a rendszeres szakmai önképzés és a folyamatos szakmai fejlődés.
- Eleget tesz a minősítési, tanfelügyeleti és önértékelési eljárások előírásainak.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

Az ezen időkeretben elvégzendő feladatok célja a pedagógiai munka előkészítése, a szakmai együttműködés, az intézményi feladatok ellátása és a szakmai fejlődés.

A nevelési munka előkészítése és dokumentálása:

- A napi tevékenységek, foglalkozások módszertani és tartalmi előkészítése.

- Az előírt pedagógiai dokumentumok (pl. csoportnapló, fejlesztési tervek, értékelő jelentések) vezetése, készítése és karbantartása.
- Az intézményi alapdokumentumok (éves munkaterv, pedagógiai program) megalkotásában és felülvizsgálatában való aktív részvétel.

Egyéni és csoportos fejlesztő munka:

- Felzárkóztató és tehetségkibontakoztató célú, differenciált egyéni vagy kis csoportos fejlesztések szervezése és lebonyolítása.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérések végzése és értékelése.

Szakmai együttműködés és fejlődés:

- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken és hospitálásokon.
- Aktív részvétel a munkaközösségek (pl. módszertani csoportok) munkájában.
- Gyakornokok, hallgatók mentorálása és szakmai segítése.
- Kapcsolattartás partnerekkel (pl. pedagógiai szakszolgálat, alapfokú intézmények).

Szülői kapcsolattartás és közösségépítés:

- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése és lebonyolítása.
- A szülőkkel való folyamatos, egyéni kapcsolattartás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása és a családok támogatása.

Intézményi és közösségi feladatok:

- Óvodai szintű programok, ünnepségek és projektek szervezésében való közreműködés.
- Az óvoda és a csoportszoba esztétikai, tanulást ösztönző környezetének kialakítása (dekorálás).
- Környezettudatosságra nevelő feladatok ellátása (pl. szelektív hulladékgyűjtés, növénygondozás).
- Közreműködés az eseti helyettesítésekben és a leltározásban.
- Önkéntesek segítése és közösségi szolgálat támogatása.

Az intézményen kívül ellátható feladatok a kötött munkaidő kereteiben:

A kötött munkaidő keretében, kizárólagosan a gyermekek részvételével és biztonságának biztosításával az alábbi feladatok végezhetők el az intézményen kívül:

- Külső helyszíni nevelési programok: Olyan séták, kirándulások és családi programok szervezése és lebonyolítása, amelyek a nevelési célok megvalósulását szolgálják, és a gyermekcsoport részvételével valósulnak meg külső helyszínen.
- Gyermekek kísérése: Gyermekek biztonságos kísérése és felügyelete óvodán kívüli programokra (pl. uszoda, könyvtár), amelyek a nevelési folyamat szerves részét képezik.

- Intézményi képviselet: Az óvoda szakmai érdekeinek képviselete közvetlenül a gyermekek neveléséhez kapcsolódóan, ilyen például:
    - Részvétele és gyermekcsoportja bemutatása a község által szervezett, gyermekek számára szerveződő programokon.
    - Részvétele olyan szakmai konferenciákon és tájékoztatókon, ahol a gyermekcsoport aktív részese a programnak.
- Hátránykompenzáló tevékenység: Családlátogatás végrehajtása, amennyiben az a gyermek egyéni fejlődésének támogatása, a hátrányos helyzet leküzdése vagy a családdal való nevelési együttműködés erősítése miatt indokolt. Ez a feladat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakmai irányelvek betartásával valósítható meg.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja, a munkaviszonyára vonatkozó általános és közalkalmazotti, valamint a pedagógusi státuszt rögzítő jogszabályokban foglaltakat köteles betartani, és gyakorolhatja az ott biztosított jogait.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

Az óvodapedagógus szakmai munkáját a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3/a. mellékletében rögzített kompetenciaalapú értékelési keret határozza meg. A kompetenciák a következő területeken nyilvánulnak meg:

- Szakmai tervezés és megvalósítás: Biztos szaktudományos és módszertani ismeretek birtokában tervezi és valósítja meg a nevelési folyamatot, a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztési céljait, valamint a motiváltságot figyelembe véve.
- A tanulás és személyiségfejlesztés támogatása: A gyermekek komplex fejlődését ösztönzi biztonságos környezetben, differenciált neveléssel, figyelemmel a hátrányos helyzetűek, sajátos nevelési igényűek és tehetséges gyermekek egyéni szükségleteire.
- Közösségépítés és értékközvetítés: Aktívan járul hozzá a gyermekközösségek fejlődéséhez, elősegíti a konfliktusok megoldását, és hitelesen képviseli a fenntarthatóság, a sokféleség és az előítéletmentesség értékeit.
- Értékelés és dokumentálás: A gyermekek fejlődését folyamatosan követi nyomon és értékeli, személyre szabott visszajelzést ad, és elősegíti önértékelési képességük fejlődését.
- Szakmai együttműködés és fejlődés: Szülőkkel, kollégákkal és partnerekkel tartja a kapcsolatot, részt vesz a szakmai együttműködésekben, folyamatosan fejleszti saját kompetenciáit és támogatja pedagógustársait ebben.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: a főigazgatóval, a főigazgató helyettessel, óvodapedagógus társsal, pedagógiai asszisztenssel, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Biztottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel a főigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

Az óvodapedagógus köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali titkokat. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, amelynek közlése az intézmény, a gyermekek vagy a munkatársak jogos érdekeit sérti. Ebbe beletartozik különösen:

- A gyermekek egészségügyi állapotára, fejlettségi szintjére, szociális helyzetére és családi körülményeire vonatkozó minden adat.
- A dolgozók személyes adatai és a bérügyi információk.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására és stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

A titoktartás megsértése súlyos munkafegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény képviseletével, a médiával vagy harmadik féllel történő kommunikáció kizárólag a főigazgató előzetes hozzájárulásával megengedett.

Pedagógusi etikai magatartás:

Az óvodapedagógus köteles munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe és az intézményi SZMSZ előírásainak megfelelően végezni.

- **Kapcsolat a gyermekekkel:** A kapcsolatot a kölcsönös tisztelet, a gyermekek magánszférájának tiszteletben tartása és védelme jellemzi. Tilos bármilyen fizikai vagy pszichikai erőszak, megalázó vagy diszkriminatív bánásmód.
- **Kapcsolat a szülőkkel:** A kommunikáció a szülőkkel alapvetően tiszteletre, őszinteségre, tárgyilagosságra és együttműködésre épül. A pedagógus rendszeresen tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

- **Kapcsolat a kollégákkal:** A munkatársi kapcsolatokat kollegialitás, egyenjogúság és kölcsönös segítség jellemzi. A kollégák munkájának kizárólag szakmai alapon történő értékelése az elvárás.
- **Ajándékok elfogadása:** Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől és a szülőktől egyaránt.
- **Adatvédelem:** A pedagógus a GDPR-nak és a vonatkozó belső előírásoknak megfelelően kezeli a munkája során megismerhető személyes adatokat.
- **Külső megjelenés:** A pedagógus a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét.

Az etikai normák megsértésének gyanúja esetén a pedagógus kötelessége először közvetlenül a kollégával, majd szükség esetén a felettesével megbeszélni a problémát. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező.

Általános munkafegyelmi és kötelezettségi szabályok:

- Munkakezdés és jelenlét: A munkavállaló köteles olyan időben (kezdés előtt legalább öt perccel) megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen a munkaterületén. Köteles pontosan vezetni a jelenléti ívet.
- Intézmény elhagyása: A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- Váratlan távolmaradás: A hiányzást a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig köteles jelezni a főigazgatónak vagy helyettesének.
- Mobiltelefon és digitális eszköz használat: A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához (pl. zene-lejátszás) kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.
- Anyagi felelősség: A pedagógus köteles megóvni az óvoda berendezéseit, tárgyait és értékeit, azokat rendeltetésszerűen használni. Az esetlegesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavédelem és egyéb szabályok: Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda teljes területén (épület, udvar) a törvénynek megfelelően tilos a dohányzás.

- Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele.
- Egyéb feladatok: Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató helyettes által megbízás útján rábízott, feladatkörébe tartozó egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,
A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

II. számú melléklet: Munkaköri leírások: Bölcsődei szakmai vezető

Bölcsődei szakmai munka irányítása

A Bölcsőde a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeként önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata a bölcsődei szakmai vezetőjének segítségével.

A munkakör célja:

A bölcsőde szakmai munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja, a vonatkozó jogszabályok, valamint a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai alapján, a gyermekek biztonságos, harmonikus fejlődésének és az egész család támogatásának érdekében.

Általános feladatok és kötelezettségek:

A bölcsődei szakmai vezető köteles:

1.1. Munkáját a megfelelő szakértelemmel, gondossággal, felelősségtudattal és a vonatkozó előírások szerint végezni.

1.2. A gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenek feletti megóvására irányuló minden intézkedést megtenni.

1.3. Önállóan, illetve a főigazgató utasításainak megfelelően eljárni, és jelezni felettese felé a munkavégzést akadályozó problémákat vagy ellentmondásokat.

1.4. Szakmai tudását folyamatosan karbantartani és fejleszteni, példamutató szakmai és etikai magatartást tanúsítani.

1.5. A munkatársakkal együttműködve biztosítani a zavartalan intézményi működést, mások egészségét és munkáját nem veszélyeztetni, anyagi kárt nem okozni.

Szakmai irányítás és szervezés:

2.1. <u>Nevelés-gondozás szervezése:</u>

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai tartalmának, módszertanának és minőségének biztosítása az Országos Alapprogram alapelvei (pl. családközpontúság, korai intervenció, egyéni bánásmód) szerint.
- A „saját kisgyermeknevelő" rendszer működtetésének és a biztonságos, stabil környezet megteremtésének szakmai felügyelete.
- A rugalmas, gyermekközpontú napirend kialakításának és betartatásának szervezése.

2.2. Személyi utánpótlás menedzselése:

- A bölcsőde munkarendjének és a dolgozók munkabeosztásának szervezése.
- A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szakmai munkájának értékelése, támogatása, mentorálása és rendszeres ellenőrzése.

2.3.Tárgyi feltételek és környezet:

- A bölcsőde biztonságos, fejlesztő, a gyermekek igényeit kielégítő tárgyi környezetéért (bútorok, játékok, eszközök) való felelősség.
- A higiéniás, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatása és ellenőrzése.

Együttműködés és kapcsolattartás:

3.1. Családok támogatása:

- A szülőkkel való partnerségi kapcsolat építése és a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása.
- A családlátogatás, adaptáció, szülői értekezletek és egyéni beszélgetések szervezésének koordinálása.

3.2. Szakmai partnerek:

- Kapcsolattartás és együttműködés a védőnővel, gyermekorvossal, óvodapedagógussal, Szakszolgálattal és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A korai fejlesztésre szoruló vagy sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a megfelelő szakmai hálózat aktivizálása.

Dokumentáció és ellenőrzés:

4.1. Dokumentációk vezetése és ellenőrzése:

- A csoportnaplók, gyermekfejlődési dokumentációk (törzslap, fejlődési napló) és egyéb szakmai nyilvántartások ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők gyermekközpontú dokumentációjának felügyelete.

4.2. Ellenőrzési tevékenység:

- A gondozási és nevelési tevékenységek, a környezet- és egészségügyi előírások betartásának rendszeres ellenőrzése.
- A bevezetett új munkamódszerek végrehajtásának követése.

Felelősség:

5.1. Átvett eszközökért: Felelős az intézmény által átvett eszközök, anyagi értékek megőrzéséért.

5.2. Információkezelés és adatvédelem: Felelős a személyes adatok, hivatali titkok és bizalmas információk (dolgozói, gyermeki, szülői) titokban tartásáért, és azok törvényes kezeléséért.

5.3. Intézmény hírnevéért: Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, a szabályzatok, jogszabályok betartásáért, valamint a példaértékű etikai és szakmai magatartásáért. Felelős a jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2025.....-től lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

munkáltató jogkör gyakorlója

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Kisláng, ...

.....

dolgozó aláírása

III. számú melléklet: Munkaköri leírások: kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkaideje: heti 40 óra

- Kötött óraszám, közvetlen nevelési-gondozási tevékenység: 35 óra/hét
- Csoportvezetői feladat: heti 1 óra
- Felkészülési, adminisztratív és egyéb feladatok: heti 4 óra (dokumentáció, családlátogatás, szülői foglalkozások stb.)

Közvetlen felettese: főigazgató

Kinevező szerve: főigazgató

A munkakör betöltésének feltétele: csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA), bölcsődei szakgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ), kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ), csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ), kisgyermekgondozó, -nevelő (5 0922 22 02) vagy ezen képesítések valamelyikével rendelkező: védőnő, szakoktató, pedagógus szakképzettségű személy, pedagógia szakos bölcsész, felsőfokú szociális szakképzettségű személy vagy gyógypedagógiai asszisztens (OKJ) – [kizárólag csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) képesítéssel rendelkező személy esetén]

A kinevezés időtartama: határozatlan/határozott idő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István utca 38/a.

Helyettesítés rendje: A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a főigazgató utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

Általános kötelezettségek:

A kisgyermeknevelő köteles:

1.1. Munkáját a legnagyobb szakértelemmel, felelősségteljesen és gondosan, a vonatkozó jogszabályok, a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja és az intézmény szabályzatai (pl. SzMSz) valamint a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe szerint végezni.

1.2. A gyermekek testi, lelki egészségéért és biztonságáért minden körülmények között elsődleges felelősséget viselni.

1.3. Példamutató, elfogadó, tisztelettudó és szeretetteljes magatartást tanúsítani a gyermekek, szülők és munkatársak iránt.

1.4. Szakmai tudását folyamatosan fejleszteni és a munkatársakkal együttműködve hozzájárulni a jó munkahelyi légkör kialakításához.

1.5. Munkafegyelmi szabályok betartása:

- **Munkakezdés és jelenlét:** A munkavállaló köteles olyan időben (kezdés előtt legalább öt perccel) megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen a munkaterületén. Köteles pontosan vezetni a jelenléti ívet.
- **Intézmény elhagyása:** A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- **Váratlan távolmaradás:** A hiányzást a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig köteles jelezni a főigazgatónak vagy a szakmai vezetőnek.
- **Mobiltelefon és digitális eszköz használat:** A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához (pl. zene-lejátszás) kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.

Nevelési-gondozási feladatok:

2.1. Biztonságos környezet megteremtése:

- Folyamatos felügyelet biztosítása a csoportszobában, az udvaron és minden program során.
- A bútorok, játékok és eszközök biztonságosságának, életkor- és fejlettségnek megfelelőségének rendszeres ellenőrzése.
- A fizikai és pszichés erőszak minden formájától való védelem garantálása.

2.2. A gyermek fejlődésének támogatása:

- A gyermekek egyéni fejlődési sajátosságainak megfigyelése, dokumentálása és támogatása.
- A játék, a kreatív tevékenységek, a mozgás és a kommunikáció révén történő tanulás szervezése és elősegítése.
- A szabad játék és a spontán tanulás lehetőségeinek biztosítása.

2.3. Gondozási feladatok:

- A gyermekek testi szükségleteinek (étkezés, pihenés, tisztálkodás, öltözködés) szakszerű, tiszteletteljes ellátása.
- Az egészséges életmód és a kultúrhigiénés szokások megalapozása.
- A napirend keretein belül a rendszeres szabadtéri tartózkodás biztosítása.

Dokumentáció és adminisztráció:

3.1. Dokumentumok vezetése:

- A csoportnapló, az egyéni fejlődési napló (törzslap) és az üzenőfüzet valósághű, átlátható és naprakész vezetése.
- A gyermekek napi jelenléti nyilvántartásának pontos vezetése és egyeztetése a felvételi naplóval.

3.2. Éves beszámoló: A nevelési év végén a csoport munkájáról és a gyermekek fejlődéséről összefoglaló beszámoló készítése.

Együttműködés és kapcsolattartás:

4.1. Szülőkkel való partnerség:

- A családlátogatás, a fokozatos beszoktatás és a rendszeres egyéni beszélgetések szervezése és lebonyolítása.
- A szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések aktív megszervezése és lebonyolítása.
- A gyermek fejlődéséről, érdeklődéséről és a csoport életéről való folyamatos, nyitott tájékoztatás.

4.2. Szakmai együttműködés:

- Együttműködés a főigazgatóval, a főigazgató helyettesével, szakmai vezetővel, a bölcsődei dajkákkal, védőnővel, gyermekorvossal és más segítő szakemberekkel.
- Különös gond fordítása a speciális nevelési igényű, veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek támogatására, szükség esetén a megfelelő szakemberek bevonásával.

Felelősség és etikai kötelességek:

5.1. Anyagi felelősség: Felelős a csoportszobában elhelyezett, rábízott leltári tárgyak, eszközök és anyagi értékek megőrzéséért.

5.2. Információkezelés: A gyermekekkel, családokkal és munkatársakkal kapcsolatos, titoknak minősülő információk megőrzése és védelme.

5.2.1. Titoktartási kötelezettség:

A kisgyermeknevelő köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali titkokat. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, amelynek közlése az intézmény, a gyermekek vagy a munkatársak jogos érdekeit sérti. Ebbe beletartozik különösen:

- A gyermekek egészségügyi állapotára, fejlettségi szintjére, szociális helyzetére és családi körülményeire vonatkozó minden adat.
- A dolgozók személyes adatai és a bérügyi információk.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására és stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

A titoktartás megsértése súlyos munkafegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény képviseletével, a médiával vagy harmadik féllel történő kommunikáció kizárólag a főigazgató előzetes hozzájárulásával megengedett.

5.3. Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele.

5.4. Etikai magatartás:

- Ajándékok elfogadása: Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől és a szülőktől egyaránt.
- Külső megjelenés: A kisgyermeknevelő a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét.
- Konfliktuskezelés: Az etikai normák megsértésének gyanúja esetén a kisgyermeknevelő kötelessége először közvetlenül a kollégával, majd szükség esetén a felettesével megbeszélni a problémát. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező a főigazgató és a hatóságok felé.

Egyéb feladatok:

6.1. Előírások betartása: A munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és HACCP előírások szigorú betartása.

6.2. Rendszeres és eseti feladatok: A főigazgató által megállapított egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó rendszeres és alkalmi feladatok ellátása.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

IV. számú melléklet: Munkaköri leírások: pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: nevelőmunkát közvetlenül segítő - pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra, amelyből legfeljebb 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a Púét. 79. § (7) és 77. § (1) és (4) értelmében a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A kinevezés időtartama: határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

Középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség (3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez)

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató, illetve a főigazgató helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A gyermekcsoportban végzett tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen szakmai irányítása és felügyelete mellett látja el.

Munkarendje: A munkaidő beosztását a munkáltató (főigazgató és/vagy főigazgató helyettes) állapítja meg (Púét. 77. § (4) és 79. § (6) alapján).

Munkakör célja: Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ÓNOAP), a helyi pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek biztonságos, zavartalan ellátása és fejlődésük optimális segítése érdekében végzi segítő tevékenységét az óvodapedagógus irányításával.

II. Munkaköri feladatok és felelősségek:

Elvárható magatartási követelmények:

- A pedagógiai asszisztens minden esetben a gyermekek érdekeit helyezi előtérbe, és magatartásával követendő példát mutat.
- A gyermekekkel szemben mindig barátságos, türelmes és megértő magatartást tanúsít, biztosítva számukra a biztonságos és elfogadó légkört.

- A szülőkkel való kapcsolatteremtésben együttérző, együttműködő és segítőkész, meghallgatja észrevételeiket, és tapintatosan irányítja őket az óvodapedagógushoz szakmai kérdésekben.
- Ajándékok elfogadása: Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől és a szülőktől egyaránt.
- A munkatársakkal való együttműködésben mindig partneri alapon, megbecsüléssel és kollegialitással viselkedik, hozzájárulva a harmonikus munkahelyi légkör kialakításához.
- Titoktartó mind a gyermekekkel, családjaikkal, mind az intézmény belső ügyeivel kapcsolatos információkkal szemben.
- Elfogadó és toleráns a különböző háttérrel, képességekkel vagy különleges nevelési igénnyel rendelkező gyermekekkel és családokkal szemben, erősíti a befogadó közösség értékeit.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait és méltóságát, soha nem alkalmaz testi vagy lelki fenyítést, megalázó megnyilvánulást.
- Példamutató magatartásával - kulturált viselkedésével, kifogástalan ápoltságával, gondos beszédmódjával - pozitív hatást gyakorol az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Külső megjelenés: A pedagógiai asszisztens a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi szakma jó hírét.
- Betartja a világnézeti és politikai semlegesség elvét az óvodai nevelésben és a mindennapi munkában.
- Hivatásához méltóan viselkedik, és követi a pedagógiai szakma etikai normáit, az Etikai Kódex előírásainak megfelelően (Pü.ét.tv. 67. § (1) 17. pont).
- Az etikai normák megsértésének gyanúja esetén a pedagógiai asszisztens kötelessége először közvetlenül az óvodapedagógussal, majd szükség esetén a felettesével megbeszélni a problémát. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező a főigazgató és a hatóságok felé.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A pedagógiai asszisztens elsődleges felelőssége a gondjára bízott gyermekek testi épségének és biztonságának biztosítása, fejlődésük optimális segítése az óvodapedagógus szakmai irányítása mellett. Köteles gondoskodni a gyermekek mindennapi szükségleteik kielégítéséről, megfelelő foglalkoztatásukról, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ÓNOAP) és az intézmény pedagógiai programja szerinti nevelés megvalósításáról.

Felelősséget vállal a gyermekek nemzeti identitásának alakításában és erősítésében, valamint a fenntartható fejlődésre irányuló magatartás tudatos formálásáért.

Közvetlen nevelési-gondozási feladatok:

- Folyamatos és aktív felügyelet biztosítása a gyermekek számára minden óvodai tevékenység során;
- A párhuzamosan zajló tevékenységek szervezése és lebonyolítása az óvodapedagógussal együttműködve;
- Egyéni segítség nyújtása a lassabban haladó vagy speciális támogatást igénylő gyermekek számára;
- A tevékenységek zökkenőmentes lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása;
- A gyermekek szükségleteinek időben történő kielégítése (étkeztetés, pihenés, higiénia).

Biztonság és egészség:

- Biztonságos környezet kialakítása és fenntartása, a balesetek megelőzése;
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítés megtevése;
- Az eszközök, játékok és berendezések rendszeres ellenőrzése, biztonságos használatának biztosítása.

Nevelési feladatok:

- A gyermek erkölcsi fejlődésének előmozdítása, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátíttatása;
- A másság elfogadásának erősítése példamutató magatartással;
- A csoportra és egyes gyermekekre vonatkozó nevelési tervek megvalósításának aktív segítése;
- Az óvodai hagyományok, ünnepségek és programok szervezésében való részvétel.

Együttműködés és szakmai fejlődés:

- A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása;
- Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon és intézményi rendezvényeken;
- Folyamatos együttműködés az óvodapedagógussal a nevelési munka hatékonyságának érdekében;
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése és frissítése.

A pedagógiai asszisztens munkájának középpontjában mindig a gyermek érdeke áll, tevékenységével hozzájárulva a gyermekek harmonikus fejlődéséhez és az óvoda nevelési célkitűzéseinek megvalósításához, amelynek irányítója az óvodapedagógus.

Kapcsolattartási kötelezettség: A pedagógiai asszisztens köteles kapcsolatot tartani:

- az óvodán belül: a főigazgatóval, a főigazgató helyettesével, az óvodapedagógussal, más pedagógiai asszisztensekkel és csoportos dajkákkal,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség vezetőjével.

Egyes jogok biztosítása:

A pedagógiai asszisztens elsődleges kötelessége a gyermekek alapvető jogainak - különösen a köznevelési törvényben foglaltaknak - érvényesüléséért történő elkötelezett munkavégzés.

A gyermekek jogainak védelme:

- Szigorúan tiltott minden olyan magatartás, amely sérti a gyermekek személyiségi jogait, ideértve a testi fenyítést, a lelki terrort (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés), az étkezésre való kényszerítést vagy étel megvonását.
- Köteles betartani és alkalmazni az egyenlő bánásmód elvét minden gyermekkel kapcsolatos döntése és intézkedése során.
- A gyermekek testi épségének megóvásáért, egészségvédelméért és erkölcsi védelméért felelős munkát végez, hozzájárulva személyiségük harmonikus fejlődéséhez.
- A gyermekeket semmilyen körülmények között nem hagyhatja felnőtt felügyelete nélkül, még pihenési idő alatt sem.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Nevelési és biztonsági feladatok:

- Segíti az egészségmegőrzéshez és testi épséghez szükséges ismeretek átadását, és megállapítja ezek elsajátítását.
- Baleset vagy annak veszélye esetén azonnal és határozottan lép, szükséges intézkedéseket hoz.
- Aktívan közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, feltárja a fejlődést veszélyeztető körülményeket, és azok megszüntetéséért dolgozik.
- Jelenti a főigazgatónak, az óvodapedagógusnak és a gyermekvédelmi felelősnek az észlelt veszélyeztetéseket.
- A gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon sajátíttatja el velük a közösségi együttműködés szabályait, és következetesen törekszik azok betartására.
- Az etikus viselkedés alapjait átadja és elősegíti a gyermekek között.

Titoktartás és információkezelés:

A pedagógiai asszisztens köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali titkokat. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, amelynek közlése az intézmény, a gyermekek vagy a munkatársak jogos érdekeit sérti. Ebbe beletartozik különösen:

- A dolgozók személyes adatai és a bérügyi információk.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására és stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.
- A titoktartás megsértése súlyos munkafegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény képviseletével, a médiával vagy harmadik féllel történő kommunikáció kizárólag a főigazgató előzetes hozzájárulásával megengedett.
- A gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket nem tájékoztat.
- A gyermekek óvodai fejlődéséről, munkájáról közvetlen szülői tájékoztatást nem ad, a szülőket minden esetben a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad (Nkt. 42. §).

Szülői jogok tiszteletben tartása: Gondoskodik a szülők a köznevelési törvényben foglalt jogainak érvényesüléséről, és elősegíti a szülőkkel való együttműködő partnerségi kapcsolat kialakítását.

Csoportban végzett feladatok:

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus szakmai irányítása és felügyelete mellett végzi csoportbeli tevékenységét, aktívan hozzájárulva a nevelési munka hatékonyságához és a gyermekek optimális fejlődéséhez.

Közvetlen gyermekellátási feladatok:

- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek megfelelő kielégítéséről (étkeztetés, öltöztetés, tisztálkodás);
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában, biztosítva ezek higiénikus és biztonságos lebonyolítását;
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentes folyamatát és a napirendi átmeneteket;
- Közreműködik a csoportszoba és a játékterület rendszeres átrendezésében, takarításában.

Nevelési-tevékenységi támogatás:

- Előkészíti, karbantartja és rendszeresíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket és anyagokat;
- Egyéni segítséget nyújt a gyermekeknek a tevékenységek során, különös figyelmet fordítva a speciális támogatást igénylőkre;

- Segíti a csoportszobai és udvari foglalkozások szervezését és lebonyolítását;
- Csendes pihenés ideje alatt, valamint szabadidejében eszközöket készít és karbantart.

Biztonsági feladatok és kíséret:

- Aktívan részt vesz a sétákon, kirándulásokon és óvodán kívüli programokon;
- Biztosítja a gyermekek biztonságos közlekedését és részvételét a programokon;
- Segíti a gyermekek hazabocsátását, ügyelve a biztonságos átadásra;
- Közreműködik az óvodai ünnepségek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

Együttműködés és koordináció:

- Folyamatos egyeztetésben dolgozik az óvodapedagógussal a napi teendők megosztásában és koordinálásában;
- Alkalmazkodik a csoport aktuális igényeihez és a nevelési terv követelményeihez.
- Beszámolási kötelezettséggel a főigazgató, illetve a főigazgató helyettese felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A pedagógiai asszisztens köteles:

- Tudásának és képességének megfelelő, kifogástalan minőségű munkavégzésre, folyamatos szakmai fejlődésre;
- A munkafegyelem és a munkaidő betartására, a munkaköri feladatok pontos és felelősségteljes ellátására;
- Kulturált, professzionális magatartásra a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben, hivatástudatot demonstrálva;
- Az óvoda pedagógiai koncepciójának, célkitűzéseinek alapos megismerésére és azok megvalósításának aktív támogatására;
- Olyan tevékenységével, viselkedésével és megjelenésével, amely az intézmény jó hírnevét erősíti és sértetlenségét garantálja;
- A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályi rendelkezések – különösen a Púét. 2023. évi LII. törvény – betartására;
- Részvételre a tűzvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos oktatáson, valamint az éves munkaköri alkalmassági vizsgálaton;
- Az intézmény belső szabályzataival és az SZMSZ rendelkezéseivel való folyamatos összhangban történő munkavégzésre.

A pedagógiai asszisztens köteles tisztában lenni és betartani a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó összes jogszabályi előírást, köztük a Púét. 2023. évi LII. törvény rendelkezéseit, amelyek meghatározzák alapvető jogait és kötelezettségeit.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen szakmai irányítása mellett végzi. A Büntető Törvénykönyv szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül (Nkt. 62. §).
- Titoktartási kötelezettsége van a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat és információ tekintetében, amelyről munkája során tudomást szerez. E kötelezettség a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad (Nkt. 42. §).

Általános munkafegyelmi és kötelezettségi szabályok:

- Munkakezdés és jelenlét: A munkavállaló köteles olyan időben (kezdés előtt legalább öt perccel) megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen a munkaterületén. Köteles pontosan vezetni a jelenléti ívet.
- Intézmény elhagyása: A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- Váratlan távolmaradás: A hiányzást a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig köteles jelezni a főigazgatónak vagy helyettesének.
- Mobiltelefon és digitális eszköz használat: A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához (pl. zene-lejátszás) kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.
- Anyagi felelősség: A pedagógus köteles megóvni az óvoda berendezéseit, tárgyait és értékeit, azokat rendeltetésszerűen használni. Az esetlegesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavédelem és egyéb szabályok: Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda teljes területén (épület, udvar) a törvénynek megfelelően tilos a dohányzás.

- Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése az óvodapedagógus által, valamint a szükséges intézkedések megtétele.
- Egyéb feladatok: Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató helyettes által megbízás útján rábízott, feladatkörébe tartozó egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

V. számú melléklet: Munkaköri leírások: óvodai dajka

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: nevelőmunkát közvetlenül segítő - óvodai dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarend: Kötött munkarend. A dajkák váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak, hogy biztosítsák az óvodai csoportok folyamatos működését és a gyermekek zavartalan ellátását. A munkaidő-beosztást a munkáltató legalább egy héttel korábban írásban közli, az egészséges és biztonságos munkavégzés, a munka jellege és a nevelési év rendje figyelembevételével.

A munkakör betöltésének feltétele: A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint a munkakör betöltéséhez nincs képesítési feltétel, de a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10. melléklete szerint kiadott szakképesítések közül valamelyik tekintetében megszerzett jogosultság szükséges a feladat ellátáshoz: Szakképesítések megnevezése: Dajka

Szakképesítések szakirányai: –

Program-követelmény száma: 01193003

A szakképesítés 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő adatai (2016. március 4-től) azonosítószáma és megnevezése: 32 140 01 Óvodai dajka

A szakképesítés 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet szerinti szakképesítés, azonosító száma és megnevezése 2016. március 3-ig: 32 140 01 Óvodai dajka

A 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti szakképesítés, azonosító száma és megnevezése: 31 140 01 0000 00 00 Óvodai dajka

Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése: 31 140 01 0000 00 00 Óvodai dajka

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése: 31 8999 01 Dajka

II. Alapvető elvek és szakmai irányelvek

A Dajka munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), Pedagógiai Programjában (PP) és Házirendjében rögzített nevelési alapelvek és célkitűzések irányítják. Az intézmény nevelői csapatának értékes tagjaként közvetlenül foglalkozik a gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Munkája során köteles betartani és érvényesíteni a gyermekek iránti elfogadást, tiszteletet, szeretetet, megbecsülést és bizalmat. Hozzájárul a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődéséhez és érzelmi biztonságuk megteremtéséhez a családi nevelést kiegészítő, támogató intézményi szerepvállalás keretében.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség:

A) Nevelést közvetlenül segítő feladatok:

- Az óvodapedagógus munkáját segíti, és részt vesz a foglalkozások előkészítésében.
- Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt közvetlenül foglalkozik a gyermekekkel az óvodapedagógus szakmai irányítása alatt, különösen a reggeli (6:30-8:00) és délutáni (15:00-16:30) ügyeleti időszakokban, összevont csoportokban, ha szükséges.
- Részvétele a gyermekek testápolási feladataiban (fogmosás, kézmosás) és higiéniás nevelésében.
- Felügyelet a délutáni pihenés/alvás ideje alatt (13:00-14:45), ha szükséges.
- Aktív részvétel a gyermekbalesetek megelőzésében, a belső és külső terek biztonságos használatának biztosításában, folyamatosan figyeli a gyermekek biztonságát.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, és a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz.
- Beteg gyermekek elkülönítésében segíti az óvodapedagógust.
- Gyógyszeradás csak orvosi utasítás és szülői engedély alapján, eredeti csomagolásban.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteli.
- Az óvoda kulturális és sportéletének, ünnepeinek, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában közreműködik.
- A gyermekek önkiszolgáló tevékenységét, a segítésre, a környezet- és növénygondozásra való nevelést támogatja.

- A gyermekeket kizárólag szülőnek vagy az általuk írásban felhatalmazott, 14 éven felüli személynek adhatja ki. A gyermek távozását minden esetben az óvodapedagógussal kell egyeztetni.

B) Konyhai és étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Felelős az étkeztetések (tízórai, ebéd, uzsonna) zavartalan lebonyolításáért, az étkezések higiéniás feltételeinek biztosításáért.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése, az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor megfelelő eszközt (kanalat, villát, kést, csipeszt, kesztyűt) használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták gyűjtése, feliratkozása, tárolása és kezelése. Az idő letelte után üvegek esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért, az evőeszközök és edények csepegtetés, szárítás utáni elpakolásáért.
- A mosogatáshoz és takarításhoz használt eszközök, felületek rendszeres tisztítása, fertőtlenítése (napi, heti, havi rendszerességgel).
- Havi rendszerességgel: a konyhabútorok lemossa, a hűtőket leolvasztja és fertőtleníti, valamint intenzíven megtisztítja az evőeszközöket, bögréket, poharakat.
- A mosogatás után a mosogatók átöblítése és heti rendszerességgel kisúrolása.
- A mosogatáshoz használt eszközök (szivacs, stb.) naponta történő fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A tálaló és a szállítóedények napi takarítása, fertőtlenítése.
- Selejt eszközök kezelése: az eltört eszközöket el kell dobni és be kell vezetni a selejtezési füzetbe.

C) Takarítási, higiéniás és raktározási feladatok:

- Felelős a takarításhoz és fertőtlenítéshez szükséges vegyszerek, kellékek nyilvántartásáért, rendeléséért és a vegyi raktár rendjéért.
    - A rendelést a közvetlen felettes (főigazgató, főigazgató-helyettes) előzetes jóváhagyása alapján végzi az óvoda titkárával.
    - Köteles betartani a vegyszerekre vonatkozó biztonsági, tárolási és kezelési előírásokat (Biztonsági adatlap).
    - A beszállított vegyszereket köteles ellenőrizni, átvenni és a jogszabályi előírásoknak megfelelő, zárt, jól szellőző, gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen, a megfelelő hőmérsékleten tárolni.

- Részvétel a csoportszobák, öltözők, mosdók és közös helységek rendszeres takarításában és fertőtlenítésében. A takarítás kizárólag olyan időszakban végezhető el, amikor a helységben nem tartózkodnak gyermekek.
- Feladata az élelmezéssel foglalkozó teljes terület időnkénti, ütemezett nagytakarítása.

D) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések biztonságos működését; ha rendellenességet tapasztal, jelenti a főigazgatónak. Munkája befejezését követően felelős a gépek áramtalanításáért.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ha szükséges, valamint az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Az óvoda rendezvényein a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- A reggeli vagy délutáni műszakban felelős az épület biztonságos nyitásáért és zárásáért, valamint az intézményi kulcsok őrzéséért a kulcskezelési rendszer előírásainak megfelelően. A kulcsok átvételéért és visszaadásáért a nyilvántartás aláírásával felelősséget vállal.
- Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.

IV. Kötelezettségek és felelősségek:

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti, példamutató magatartást tanúsít. Gondozottan, ápoltan, munkára készen jelenik meg. Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaideje kezdetekor már átöltözve, munkára készen álljon.
- Váratlan távolmaradás: A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig jelezni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére, és a munkáltató által meghatározott módon vezetni a munkaidő-nyilvántartást.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, baleset-megelőzési, reklám-, fényképezési, dohányzási (Tilos dohányozni az intézmény területén és a bejárattól számított 5 méteres körben.) és digitális eszközhasználati szabályokra. Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

- Köteles aktívan részt venni a gyermekek testi épségének védelmében, a balesetek megelőzésében, a tűz- és egyéb rendkívüli eseményekre vonatkozó előírások ismeretében és betartásában. Az általa észlelt veszélyforrásokat köteles haladéktalanul jelenteni.
- Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele.
- Mobiltelefon és digitális eszköz használat: A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.
- Munkaruha és munkacipő viselése kötelező a konyhában tartózkodás esetén, plusz köpeny és fejkendő/sapka. Takarítás során köpeny használható.
- Köteles részt venni a munkavédelmi és vegyészetbiztonsági oktatáson, valamint a használt vegyszerekkel kapcsolatos képzéseken. A veszélyes anyagok kezeléséhez szükséges ismeretek birtokában köteles eljárni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítős kézmosás. Kézsérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a sérült kéz ne érintkezzen étellel.

B) Kapcsolattartási és együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes) tartani a kapcsolatot, az utasításokat elsődlegesen tőlük fogadja.
- Szoros együttműködést tart fenn munkatársaival, a gyermekek szüleivel és törvényes képviselőivel a higiéniás feltételek biztosítása érdekében.
- Köteles részt venni az alkalmazotti értekezleteken, megbeszéléseken és továbbképzéseken, amelyekre meghívást kap.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

C) Ellenőrzési és helyettesítési kötelezettségek:

- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel. Elfogadja, hogy a tevékenysége az ellenőrzés tárgya lehet.

- Köteles együttműködni az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint. A munkakör a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkakörét helyettesítheti, és azt is helyettesíthetik.
- A főigazgató vagy főigazgató-helyettes utasítása alapján részt venni óvodán kívüli programokon felnőtt kísérőként, betartva a biztonsági előírásokat.

D) Jogi kötelezettségek:

- A munkaviszony fennállása alatt és azután is köteles megőrizni minden olyan tényt, adatot, amelyről a gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Köteles jelezni az óvodapedagógusnak a gyermekek védelméről szóló törvény szerint, amennyiben sérelmet észlel egy gyermekben.

E) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a legközelebb tartózkodó kollégájának jelezte, és az általa használt helyiségek (pl. csoportszoba, mosdó, konyha) rendjét és biztonságos állapotát (pl. villany lekapcsolva, csapok elzárva) ellenőrizte.
- A munkaideje lejártát követően öltözhet át és készülődhet fel távozásra.
- Szigorúan tilos a felelősség átadása nélkül történő távozás napközben.
- Az óvoda épületét csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- **Zárási feladatmegosztás**: A munkanap zárásakor, amikor a dajka és a pedagógiai asszisztens együtt tartózkodik az intézményben, a feladatok a következők szerint oszlanak meg: A pedagógiai asszisztens felügyeli a még az óvodában tartózkodó gyermekeket, a dajka feladata a használt helyiségek tisztántartása és biztonságossá tétele.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

VI. számú melléklet: Munkaköri leírások: bölcsődei dajka

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: nevelőmunkát közvetlenül segítő - bölcsődei dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör betöltésének feltétele: A bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam vagy 01193003 számú dajka szakképesítés. A munkakör betöltéséhez szükséges az érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal rendelkezni.

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István u.38/a

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető, kisgyermeknevelő

II. Munkaidő, munkarend és helyettesítés:

Foglalkoztatás: Teljes munkaidőben.

Heti munkaidő: 40 óra, a gyermekek napirendjéhez igazodó, nyolcórás munkarendben.

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarend: Váltásos, folyamatos munkavégzést biztosít, a gyermekek napirendjéhez igazodva. A munkaidő-beosztást a munkáltató legalább egy héttel korábban írásban közli. A munkavállaló köteles a munkaidő-nyilvántartást a munkáltató által meghatározott módon pontosan vezetni.

Munkavégzés szervezése: A munkát a főigazgató és/vagy szakmai vezető által meghatározott munkarendben, a kisgyermeknevelő irányítása és koordinálása mellett végzi. A kisgyermeknevelővel együtt felel a gyermekek közvetlen gondozásáért, felügyeletéért és biztonságáért.

Helyettesítés: A bölcsődei dajkát elsősorban bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű munkatárs helyettesíti. Ha ez nem lehetséges, a főigazgató utasítása alapján óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést. Köteles együttműködni az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározott helyettesítési rend szerint.

III. Feladatkör és Felelősség:

A. Alapvető Hozzáállás és Magatartás:

- Feladata a gyermek közvetlen gondozása a kisgyermeknevelővel közösen, annak irányításával.
- Köteles a gyermekek folyamatos gondozására, ellátására, felügyeletére és a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítására.
- Gyermekszerető, példamutató magatartást tanúsít mind a gyermekek, mind a szülők, mind a munkatársak felé. Viselkedésével, beszédmintájával, kultúrájával pozitívan hasson a gyermekek fejlődésére.
- A személyes digitális eszközök (mobiltelefon) használata a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás és felügyelet idején kizárólag munkatevékenység céljából megengedett. Magáncélú használat szigorúan tilos.

B. Feladatok a Gyermekcsoportban:

1. Nevelési tevékenység: A kisgyermeknevelő mellett részt vesz a gyermekcsoportok életében, ismeri és alkalmazza a nevelési terv céljait, feladatait és módszereit. Folyamatos jelenléttel biztosítja a gyermekek felügyeletét.

2. Higiéniás és takarítási feladatok:
   - A mosdó, öltöző és folyosó naponta többszöri, szükség szerinti feltörlése.
   - A használt helyiségek rendszeres portalanítása és kiporszívózása.
   - A takarítást úgy végzi, hogy az ne zavarja a gyermekeket, kizárólag olyan helyiségben, ahol gyermekek nincsenek jelen.

3. Étkeztetés:
   - Az étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) előkészítése, kulturált lebonyolítása és utántakarítása.
   - Biztosítja az étel és ital megfelelő hőmérsékletét, a gyermekek folyamatos folyadékpótlását.

4. Pihenés és alvás:
   - A pihenés feltételeinek megteremtése (ágyak lerakása, ágyneműk megigazítása).
   - Segítségnyújtás a lefektetésnél és altatásnál, valamint felügyelet a pihenés alatt.

5. Játék és tevékenységek: Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében a kisgyermeknevelő útmutatása szerint.

6. Balesetmegelőzés és -kezelés:
   - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket.

- Baleset esetén köteles azonnali, megfelelő elsősegélyt nyújtani, a vezetőséget és a gyermek szülőjét/gyámját azonnal értesíteni, valamint a baleset bejegyzési és jelentési kötelezettségnek eleget tenni.

7. Egyéb csoportfeladatok: Részt vesz az ünnepélyek, hagyományok ápolásában és a környezet esztétikai rendjének megteremtésében.

C. Egyéb Feladatok

1. Rendszeres takarítás: Heti fertőtlenítő takarítás, ablakok, ajtók, bútorok tisztítása szükség szerint.
2. Textilgondozás: A gyermekek ágyneműjének kéthetente történő cseréje, a gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, karbantartása.
3. Környezet és kert: Gondozza az intézmény növényeit. Vízhiány esetén biztosítja az elegendő ivó- és mosdóvíz ellátást.
4. Nagytakarítás: A nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítás elvégzése.

V. Egyéb Kötelezettségek és Jogosultságok:

- **Felelősség:** A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Betartja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi és HACCP előírásokat. Az általa használt és kezelt tárgyakért, értékekért leltári, anyagi és esetenként büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- **Munkafegyelem:** A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg, legkésőbb 5 perccel a munkaidő kezdete előtt. Munkaidő alatt az intézmény területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el. A dohányzás az intézmény egész területén tilos.
- **Információkezelés:** A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket a kisgyermeknevelőhöz irányít.
- **Részvétel:** Köteles részt venni a munkatársi értekezleteken, alkalmassági vizsgálatokon, továbbképzéseken, valamint az intézményi rendezvények és programok szervezésében, lebonyolításában.
- **Kulcsgondozás és zárásfelelősség:** Aki utolsóként távozik, felelős az épület biztonságos zárásáért, a villany lekapcsolásáért, a csapok elzárásáért és a kulcsok helyes kezeléséért. A felelősséget átadni köteles, szigorúan tilos felelősség nélkül távozni.
- **Javaslattevés:** Javaslatot tehet a szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél.
- **Egyéb:** Ellátja a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

VII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Udvaros, karbantartó

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Udvaros, karbantartó

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Kislángi Csicsergő Óvoda (8156 Kisláng, Fő utca 53.)
- Kislángi Mini Bölcsőde (8156 Kisláng, Szent István u. 38/a)
- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

A munkakör betöltésének feltétele: Legalább 8 általános iskolai végzettség. Előny, ha rendelkezik gyakorlattal kertészeti vagy kisebb épületgondozási, karbantartási munkákban. A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Feladatkör, hatáskör, felelősség:

A) Kertészeti és udvari karbantartási feladatok:

- Felelős az óvoda és bölcsőde udvarának, előkertjének, játékterének, homokozóinak rendben tartásáért.
- Az udvari játékeszközök, padok, asztalok rendszeres ellenőrzése, karbantartása, kismértékű javítása és időszakos festése.
- A növények, gyep, sövény rendszeres gondozása (öntözés, gyomlálás, nyírással).
- A sövény, dísznövények metszése, nyírása, a kert rendbetétele.
- A lehullott falevelek összegyűjtése és eltávolítása.
- Télen a járdák, közlekedő utak és a játszótér hóeltakarítása, a jegesedés megszüntetése (sózással vagy egyéb megfelelő módon).

- Tavasszal a virágágyások, bokrok környékének feltöltése, felásása, palántázás, új füvesítés és a kiesett növények pótlása.

B) Épületgondozási és karbantartási feladatok:

- Az épületen belül és kívül az apróbb javítások elvégzése, amelyek nem igényelnek szakmai végzettséget (pl. bútorjavítás, csap- és zárjavítás, izzócserék, ajtó-, ablakbeállítás).
- Kisebb festési munkák elvégzése.
- A kazánház rendben tartása és rendszeres ellenőrzése.
- A vízcsapok, külső vízvezetékek havonta történő ellenőrzése és karbantartása.
- Együttműködik a szakmai karbantartó cégekkel a nagyobb javítások előkészítésében.

C) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a karbantartáshoz és kertészeti munkához használt eszközök, gépek (pl. fűnyíró) biztonságos állapotát; ha rendellenességet tapasztal, jelenti a főigazgatónak.
- Felelős a használt szerszámok, gépek megfelelő és biztonságos tárolásáért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik a kulcskezelési rendszer előírásainak megfelelően.
- Idegen személyek udvarias feltartóztatása, céljuk megkérdezése és a keresett munkatárs értesítése.
- Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

III. Kötelezettségek és felelősségek:

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Munkaideje kezdetekor munkára készen áll.
- Váratlan távolmaradás: A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8:00-ig jelezni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és baleset-megelőzési szabályokra.
- Köteles aktívan részt venni a balesetek megelőzésében, a tűz- és egyéb rendkívüli eseményekre vonatkozó előírások ismeretében és betartásában. Az általa észlelt veszélyforrásokat (pl. sérült játékeszköz, letört faágak) köteles haladéktalanul jelenteni.
- Köteles részt venni a munkavédelmi oktatáson, valamint a használt gépekkel, szerszámokkal kapcsolatos képzéseken.

- Az óvoda, bölcsőde teljes területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 méteres körben tilos a dohányzás.
- Az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megóvja, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja. Károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből magáncélra semmit nem szabad elvinnie.

B) Kapcsolattartási és együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes) tartani a kapcsolatot.
- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel.
- Szükség esetén részt vesz a munkatársi megbeszéléseken.

C) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a használt eszközöket biztonságosan eltárolta, és a felhasznált helyiségek (pl. kazánház, szerszámraktár) rendjét és biztonságos állapotát (pl. villany lekapcsolva) ellenőrizte.
- Az óvoda épületét csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

VIII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Konyhai kisegítő (óvoda)

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő (óvoda)

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Kislángi Csicsergő Óvoda (8156 Kisláng, Fő utca 53.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje:

1. A munkakört a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák) helyettesíthetik.
2. A munkakörös szükség esetén besegít a csoportokban a dajkák munkájában.

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola, érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat. A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Alapvető elvek

A konyhai kisegítő munkája közvetlenül hozzájárul a gyermekek biztonságos, egészséges és harmonikus fejlődéséhez biztosítva a megfelelő táplálékot és higiéniás környezetet. Az intézmény nevelői csapatának értékes tagjaként köteles betartani és érvényesíteni a gyermekek iránti felelősségteljes, tisztelettudó magatartást. Munkáját a gyermekek egészségének védelme és a családi nevelést kiegészítő, támogató intézményi szerepvállalás irányítja.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Konyhai és étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Felelős az étkeztetések (tízórai, ebéd, uzsonna) zavartalan lebonyolításáért, az étkezések higiéniás feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek és a személyzet számára mindig elegendő mennyiségű, megfelelő minőségű ital (tea, folyadék) rendelkezésre állításáról gondoskodik.

- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna előkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor megfelelő eszközt (kanalat, villát, kést, csipeszt, kesztyűt) használ.
- A szakhatóság által előírt, pontosan feliratozott és dátumozott ételmintákat 72 órán át hűtőszekrényben kell tárolni. Az idő leteltével az egyszerhasználatos ételminta-tároló zacskót ki kell dobni.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja.
- A mosogatáshoz használt eszközöket (szivacs stb.) naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Hetente egyszer lemossa a konyhabútort, hetente egyszer fertőtleníti (5°C) és havonta egyszer leolvasztja a hűtőket, havonta súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- Selejt eszközök kezelése: az eltört eszközöket el kell dobni és be kell vezetni a selejtezési nyilvántartásba.

B) Takarítási, higiéniás és raktározási feladatok:

- Felelős a takarításhoz és fertőtlenítéshez szükséges vegyszerek, kellékek nyilvántartásáért, rendeléséért (a főigazgató előzetes jóváhagyása alapján) és a vegyi raktár rendjéért.
- A beszállított vegyszereket köteles ellenőrizni, átvenni és a jogszabályi előírásoknak megfelelő, zárt, jól szellőző, gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen, a megfelelő hőmérsékleten tárolni. Köteles betartani a vegyszerekre vonatkozó biztonsági, tárolási és kezelési előírásokat (Biztonsági adatlap).
- Feladata az élelmezéssel foglalkozó teljes terület időnkénti, ütemezett nagytakarítása.

C) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések biztonságos működését; ha rendellenességet tapasztal, jelenti a főigazgatónak vagy az óvoda titkárának. Munkája befejezését követően felelős a gépek áramtalanításáért.
- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.

- A reggeli vagy délutáni műszakban – főigazgatói utasítás alapján – felelős lehet az épület biztonságos nyitásáért és zárásáért, valamint az intézményi kulcsok őrzéséért a kulcskezelési rendszer előírásainak megfelelően. A kulcsok átvételéért és visszaadásáért a nyilvántartás aláírásával felelősséget vállal.
- Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Gondozottan, ápoltan, munkára készen, átöltözve jelenik meg. Munkahelyén a munkaideje kezdetekor már munkára készen áll. Köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.
- **Váratlan távolmaradás:** A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig jelezni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek esetleg az óvoda titkárának.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát (SZMSZ, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás, HACCP, Adatvédelmi irányelvek stb.).
- Köteles betartani az adatvédelmi jogszabályok és a belső adatvédelmi irányelvek rendelkezéseit. A munkája során megismerte személyes adatokat titokban köteles tartani, és azokat harmadik fél számára nem hozzáférhetővé tenni.
- **Mobiltelefon használat:** A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a munkaideje alatt kizárólag közvetlenül a munkához kapcsolódó célból, vagy igazoltan sürgős esetekben megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
- **Baleset- és kríziskezelés:** Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele. Aktívan részt vesz a balesetek megelőzésében.
- **Munkaruha:** Fehér munkaruha és munkacipő viselése kötelező a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka. Takarítás során akár színes köpeny használata engedélyezett.
- Köteles részt venni a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, élelmiszer-higiéniás (HACCP) és vegyészetbiztonsági oktatáson, valamint a munkájához szükséges egyéb továbbképzéseken.

- Az intézmény által biztosított munkaeszközöket, gépeket és felszereléseket kizárólag munkavégzés céljából és az arra vonatkozó előírások betartásával használhatja. A számára kiszabott eszközökért felelős, azok ésszerű gondossággal történő kezeléséért köteles.
- **Higiéniás szabályok:** A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítő kézmosás. Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. Kézsérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a sérült kéz ne érintkezzen étellel.

B) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a legközelebb tartózkodó kollégájának jelezte, és az általa használt helyiségek (konyha, mosogató) rendjét és biztonságos állapotát (gépek áramtalanítva, csapok elzárva stb.) ellenőrizte.
- Szigorúan tilos a felelősség átadása nélkül történő távozás napközben.
- Az óvoda épületét csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Köteles a munkáltató által meghatározott módon (pl. beosztás szerint) pontosan vezetni a munkaidő-nyilvántartást.

C) Együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes) tartani a kapcsolatot.
- Szoros együttműködést tart fenn munkatársaival.
- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

IX. számú melléklet: Munkaköri leírások: Konyhai kisegítő

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes, élelmezésvezető

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola, érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat. A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Alapvető elvek

A konyhai kisegítő munkája közvetlenül hozzájárul az óvoda és bölcsőde gyermekeinek egészséges, biztonságos és megfelelő minőségű táplálkozáshoz. Munkáját a legmagasabb fokú higiéniás előírások betartásával, felelősségteljesen és pontosan kell végeznie. Az ételkészítés és -kezelés minden fázisában köteles a HACCP rendszer előírásait szigorúan betartani.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Konyhai előkészítő és segédmunka:

- Az élelmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik, és segíti munkájukat.
- Előkészíti a főzéshez szükséges nyersanyagokat (zöldség- és gyümölcsmosás, tisztítás, válogatás stb.).
- Segédkezik a főzési folyamatokban (pl. keverés, forgatás, alapanyagok mérése stb.) a szakács irányításával.
- Felügyeli a főzési folyamatokat a szakács távollétében, az utasításainak megfelelően.
- Gondoskodik a főtt ételek megfelelő hőmérsékleten (63°C felett) történő tartásáról a felszolgálásig.

- A gyermekek, tanulók és a személyzet számára mindig elegendő mennyiségű, megfelelő minőségű ital (tea, folyadék) rendelkezésre állításáról gondoskodik.

B) Takarítási és higiéniás feladatok:

- Felelős a konyha, a mosogató, valamint az összes konyhai kisegítő helyiség (hús- és zöldségelőkészítő, szárazárú raktár) napi takarításáért és rendben tartásáért.
- Elvégzi a főzés és mosogatás utáni takarítási munkákat.
- Feladata az élelmezéssel foglalkozó teljes terület időnkénti, ütemezett nagytakarítása.
- A takarításhoz és fertőtlenítéshez szükséges vegyszereket a biztonsági adatlapok és belső előírások szerint használja.
- Biztosítja, hogy a takarítás során az élelmiszerek és a tiszta felszerelések ne szennyeződjenek be.

C) Mosogatás és karbantartás:

- Főzés és étkezés után az edényeket, evőeszközöket és konyhai felszereléseket a kétfázisú mosogatás elvének betartásával mosogatja el.
- A mosogatott eszközöket csepegtetés és szárítás után a helyükre teszi.
- A mosogatáshoz használt eszközöket (szivacsok, kefék stb.) naponta fertőtleníti (áztatással vagy kifőzéssel).
- A mosogatókat és környezetüket munka végeztével alaposan megtisztítja.
- Havonta egyszer részt vesz a hűtőszekrények leolvasztásában és fertőtlenítésében, valamint a konyhai eszközök, gépek alapos megtisztításában.

D) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések biztonságos működését; ha rendellenességet tapasztal, jelenti az élelmezésvezetőnek vagy a főigazgatónak.
- Munkája befejezését követően felelős a gépek áramtalanításáért és a munkahely rendjének, biztonságos állapotának biztosításáért.
- Az intézmény rendezvényein, családi programjain a helyszíni konyhai feladatok ellátásában közreműködik.
- Ellátja a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az élelmezésvezető által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Munkaideje kezdete előtt öt perccel ápoltan, tiszta munkaruhában, munkára készen áll.

- **Váratlan távolmaradás:** A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 7 óráig jelezni az élelmezésvezetőnek vagy a szakácsnak vagy a főigazgatónak, esetleg a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és baleset-megelőzési szabályokra.
- **Mobiltelefon használat:** A telefon használata a munkaideje alatt kizárólag munkatevékenység céljából, vagy igazoltan sürgős esetekben megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani.
- Köteles aktívan részt venni a balesetek megelőzésében. Az általa észlelt veszélyforrásokat köteles haladéktalanul jelenteni.
- **Munkaruha:** Fehér munkaruha és munkacipő viselése kötelező. Hajvédő (sapka vagy fejkendő) használata kötelező. A munkaruha tisztántartásáért felelős.
- Köteles részt venni a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és élelmiszer-higiéniás (HACCP) oktatáson.
- **Higiéniás szabályok:** A munka megkezdése előtt, valamint minden szennyeződés után kötelező a kézfertőtlenítés. Kézsérülés esetén a sérülést vízbiztos kötéssel le kell fedni, és a sérült kéz ne érintkezzen étellel.
- Az intézmény által biztosított munkaeszközökért, gépekért és anyagi értékekért felelős, azokat rendeltetésszerűen használni köteles.

B) Információkezelés és titoktartás:

- A munkája során megismerte személyes adatokat, üzleti és gazdasági információkat titokban köteles tartani.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket a főigazgatóhoz irányítja.

C) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a használt helyiségek rendjét és biztonságos állapotát (gépek áramtalanítva, csapok elzárva stb.) ellenőrizte, és a felelősséget átadta.
- Az épületet csak élelmezésvezetői vagy főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Köteles a munkáltató által meghatározott módon pontosan vezetni a munkaidő-nyilvántartást.

D) Együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes, élelmezésvezető) tartani a kapcsolatot.
- Szoros együttműködést tart fenn a szakáccsal és a többi konyhai munkatárssal.
- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

X. számú melléklet: Munkaköri leírások: Szakács

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Szakács

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes, élelmezésvezető

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje: A szakácsot akadályoztatása esetén a megfelelő képzettségű konyhai kisegítő helyettesítheti, a főigazgató vagy az élelmezésvezető utasítására. Végső felelősség ebben az esetben is az élelmezésvezetőt terheli. A szakács köteles a hiányzó kisegítő alapvető munkaköreit átvenni. Az élelmezésvezető hiányában előírt helyetteseként kell a feladatokat ellátnia.

A munkakör betöltésének feltétele:

- Elfogadható végzettségek szakács szakképesítés (a 34/2021. (VII. 26.) ITM rendelet 1. melléklete és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján): Szakács (MKKR szint: 4 1013 23 05, 2020. január 1-jét megelőzően OKJ azonosító száma: 3481104), Szakács szaktechnikus (MKKR szint: 5 1013 23 06), Diétás szakács (2020. január 1-jét megelőzően OKJ azonosító száma: 3581103).
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat feltétele.
- A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Alapvető elvek

A szakács elsődleges felelőssége a bölcsőde és óvoda gyermekeinek, a dolgozóknak, valamint a tanulóknak és a felnőtt étkezőknek történő kiváló minőségű, egészséges, biztonságos és ízletes étel biztosítása. Munkáját a HACCP rendszer, az élelmiszer-biztonsági és a higiéniás előírások

szigorú betartásával kell végeznie. Önállóan, felelősségteljesen jár el, irányítja a konyhai kisegítő munkáját és hozzájárul a konyha zavartalan működéséhez.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Étkeztetés szervezése és tervezése:

- Részt vesz a heti/havi étlap összeállításában az élelmezésvezetővel együttműködve, a rendelkezésre álló anyagi források, a kiegyensúlyozott táplálkozás és a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével.
- Elvégzi vagy közreműködik a nyersanyag-beszerzésben, valamint részt vesz a hússzállítmányok átvételében.
- Javaslatot tehet az élelmezési területre jelentkező munkaerő kiválasztásában.

B) Ételkészítés és minőségbiztosítás:

- **Gyermekek számára történő ételkészítés**: Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek életkorának, táplálkozási és fogyasztási szokásainak megfelelő ételkészítésre. Az ételeket olyan formában, állagban és ízvilágban készíti el, amely elősegíti a gyermekek egészséges táplálkozási magatartásának kialakulását és biztonságos fogyasztását. Ismeri és alkalmazza a bölcsődei és óvodai korosztályokra vonatkozó táplálkozás-élelmezési ajánlásokat.
- Az átvett nyersanyagokból az előírt mennyiségben és minőségben, meghatározott időre készíti el az ételféleségeket.
- **Költségtudatos gazdálkodás:** Aktívan részt vesz az élelmezési költségek optimalizálásában. Kiemelt figyelmet fordít a nyersanyagok gazdaságos felhasználására, a hulladék minimalizálására és az energia takarékos felhasználására. Jelzi a felettesének a pazarlás forrásait és javaslatot tesz a költségek csökkentésére.
- Felelős a kiadott nyersanyagok maradéktalan és gazdaságos felhasználásáért, a hulladék minimalizálásáért és a hulladék gyűjtésének szervezéséért.
- Gondoskodik a hús szakszerű és gazdaságos előkészítéséről és feldolgozásáról.
- Felügyeli az ételkészítés minden fázisát. Felelős az elkészített ételek ízletes, tápláló, esztétikus és gyermekek számára megfelelő minőségéért.
- Gondoskodik az ételek megfelelő hőmérsékleten (63°C felett) történő higiénikus készen tartásáról a tálalásig.
- Megszervezi a tálalás és az ételszállítás menetét.
- Felügyeli az ételosztásnál az adagok nagyságát és mennyiségét, biztosítva, hogy azok mindig azonosak legyenek.
- Felügyeli a tálalást, és biztosítja, hogy az mindig higiéniás eszközökkel (kanál, villa, csipesz) történjen.

C) Konyhai műveletek irányítása, higiénia és karbantartás:

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a konyhai kisegítő munkáját. A húselőkészítéssel és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkát megszervezi és irányítja.
- Felügyeli a konyha, az előkészítő helyiségek, a tűzhelyek, sütők és konyhagépek tisztaságát és rendjét.
- Részt vesz a takarítási munkákban és a nyári nagytakarításban.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek fennálljanak. Hibát, rendellenességet azonnal jelez az élelmezésvezető vagy a főigazgató felé.
- A konyha zavartalan működése érdekében, az élelmezésvezető segítségével elvégzi a hiányzó konyhai dolgozó elengedhetetlen feladatait.
- **Krízis- és hibatűrő tervezés:** Ismeri és készenléti formában tartja a konyha vészhelyzeti tervét (pl. áramkimaradás, vízhiány, gázszivárgás). Megszakítások vagy géphibák esetén képes alternatív megoldásokat alkalmazni az étkezések zavartalan lebonyolítása érdekében, és haladéktalanul értesíti a feletteseit.

D) Anyaggazdálkodás és dokumentáció:

- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását és forgatását.
- Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer-raktár készletért.
- **Leltározás és beszerzés:** Rész vesz a havi (vagy rendszeres időközönkénti) élelmiszer-leltározásban az élelmezésvezetővel együttműködve. Alapjául szolgáló adatokat szolgáltat a hiányzó, vagy fogyó alapanyagok beszerzéséhez, biztosítva, hogy a tervezett étlapok megvalósíthatók legyenek.
- A szakhatóság előírásainak megfelelően gondoskodik a pontos ételminták gyűjtéséről, címkézéséről és 72 órán át történő megőrzéséről.

E) Egyéb feladatok:

- Az önkormányzat által szervezett rendezvényekre, valamint külső megrendelések teljesítésére elkészíti az élelmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket.
- Ellátja a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az élelmezésvezető által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

F) Hatósági ellenőrzésekben való együttműködés:

- **Aktív együttműködés:** Köteles teljeskörűen és aktívan együttműködni minden belső (pl. vezetőség, belső audit stb.) és külső hatósági (pl. Kormányhivatal, NNK, Nébih, Önkormányzat stb.) ellenőrzéssel.

- **Információszolgáltatás**: A hatóságok kéréseire a konyha működésével, az ételkészítési folyamatokkal, a HACCP dokumentációval és a tárolt nyersanyagokkal kapcsolatban részletes, igaz és pontos tájékoztatást köteles adni.
- **Dokumentum-bemutatás**: Az ellenőrök részére köteles – az élelmezésvezetővel együttműködve – minden releváns dokumentumot (HACCP, naplók, ételminta nyilvántartás, betanított személyi nyilvántartás, biztonsági adatlapok stb.) megmutatni és magyarázatot fűzni hozzájuk.
- **Helyszíni bemutatás**: Biztosítja, hogy az ellenőrök szabadon hozzáférhessenek és megtekinthessék a konyha minden területét. Szakmai indoklással kész segíteni a munkafolyamatok megértésében.
- **Hibák beismerése és javítási ígéret**: Ha az ellenőrzés során hiányosságot vagy szabálytalanságot tártak fel, köteles azt megállapítani, beismerni, és az ellenőrök részére elköteleződni a hibák azonnali, vagy a határidőn belüli megszüntetése mellett.

G) Szakmai fejlődés és innováció:

- **Szakmai fejlődés:** Köteles naprakész maradni a táplálkozástudomány, az élelmiszer-biztonság és a gasztronómia legújabb trendjeivel és előírásaival.
- **Receptfejlesztés:** Kezdeményezi és részt vesz az új, egészségesebb és gazdaságosabb receptúrák kidolgozásában, tesztelésében és bevezetésében, mindig a gyermekek ízlési preferenciáinak és táplálkozási szükségleteinek figyelembevételével.
- **Helyi és szezonális alapanyagok:** Preferálja a helyi, szezonális és minőségi alapanyagok beszerzését és felhasználását, támogatva ezzel a fenntarthatóságot és a helyi gazdaságot.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Munkaideje kezdete előtt öt perccel ápoltan, tiszta munkaruhában, munkára készen áll.
- **Váratlan távolmaradás:** A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 7 óráig jelezni az élelmezésvezetőnek vagy a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles betartani és betartatni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és baleset-megelőzési szabályokra.
- **Mobiltelefon használat:** A telefon használata a munkaideje alatt kizárólag munkatevékenység céljából, vagy igazoltan sürgős esetekben megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani.

- **Munkaruha:** Fehér munkaruha és munkacipő viselése kötelező. Hajvédő (sapka vagy fejkendő) használata kötelező. A munkaruha tisztántartásáért felelős.
- Köteles részt venni a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és élelmiszer-higiéniás (HACCP) oktatáson.
- **Higiéniás szabályok:** A munka megkezdése előtt, valamint minden szennyeződés után kötelező a kézfertőtlenítés. Kézsérülés esetén a sérülést vízbiztos kötéssel le kell fedni.
- Az intézmény által biztosított munkaeszközökért, gépekért és anyagi értékekért felelős.
- **Mentorálás és betanítás**: Felelős az újonnan felvett konyhai kisegítők szakmai betanításáért és mentorálásáért az élelmezésvezetővel együtt. Biztosítja, hogy a kisegítő ismerje és betartsa a HACCP előírásokat, a munkavédelmi szabályzatot és a konyha belső rendjét.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XI. számú melléklet: Munkaköri leírások: Élelmezésvezető

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés: Távolléte esetén a szakács helyettesíti, az élelmezésvezető írásbeli utasításai szerint.

A munkakör betöltésének feltétele:

- Élelmezésvezető szakképesítés (a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet 1. melléklete szerint).
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Munkába állástól számított 6 hónapon belül részvétel a NNGYK táplálkozás-egészségügyi képzésén, majd ötévente a továbbképzésen.
- Makulátlan előélet (erkölcsi bizonyítvány).

II. Alapvető elvek

Az élelmezésvezető elsődleges felelőssége a bölcsőde, óvoda, iskola és szociális ellátás résztvevői, valamint a dolgozók számára történő kiváló minőségű, biztonságos, egészséges, a jogszabályi előírásoknak (többek között a 37/2014. EMMI rendelet) megfelelő és gazdaságos élelmezés biztosítása. Munkáját a HACCP rendszer, az élelmiszer-biztonsági, a pénzügyi és a költségvetési előírások szigorú betartásával, önállóan, nagy felelősségtudattal végzi.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Élelmezés szervezése, tervezése és dietetikai feladatok:

- Az étrend, az étlap és a nyersanyag-kiszabati ív összeállítása a 37/2014. EMMI rendelet 3. mellékletében foglalt korcsoportonkénti energiaszükségleti értékek figyelembevételével.

- A nyersanyag-kiszabati ív vezetése, amelyen feltünteti a tápanyagszámítás során alkalmazott program vagy adatbázis megnevezését.
- A 4. melléklet szerinti adagolási útmutató összeállítása és biztosítása annak kifüggesztéséről a tálalás helyén.
- Az étlapon minden étel számított energia-, zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukor- és sótartalmának, valamint allergén összetevőinek feltüntetése.
- Diétás étrendet és diétás étlapot nem tervez, ezt kizárólag dietetikus szakképesítéssel rendelkező szakember végzi. Együttműködik a dietetikussal a diétás étkeztetés lebonyolításában.
- Biztosítja a 7. § (3) és (4) bekezdése szerinti napi élelmiszeradagok betartását.
- Gondoskodik a tej és tejtermék naponta történő adásáról a 7. melléklet szerint.

B) Pénzügyi, elszámolási és pénztári feladatok:

- Felelős az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért.
- Az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, nyomtat, aláír és az átvevővel/fizetővel aláíratja.
- Figyelemmel kíséri a beérkezett számlák formai és tartalmi helyességét.
- Dekádonként lezárja, kinyomtatja és aláírja az időszaki pénztárjelentést. Az eredeti bizonylatokat átadja a könyvelésnek.
- Év végén pénztár leltárt készít az óvodatitkárral és a főigazgatóval és a leltárellenőrrel.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Gyermekétkeztetés esetén a térítési díj megállapításához szükséges nyilatkozatot kér a szülőtől/törvényes képviselőtől.
- Az étkezési jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét, a nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti és ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja a főigazgatót.
- Jegyzéket készít és vezet a szünidei étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.

C) Személyi irányítás és belső ellenőrzés:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók (szakács, konyhai kisegítő) munkáját.
- Az ételek elkészítését és az ételosztást felügyeli. Távollétében ez a feladat a szakácsra hárul, az élelmezésvezető írásbeli utasításai alapján.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását és szabadságolási tervét.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről.

- Felügyeli a higiéniás, munkavédelmi és HACCP követelmények betartását.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás tevékenységét, a technológiai rend betartását és az ételminták szabályszerű gyűjtését.
- Belső ellenőrzési tevékenysége keretében ellenőrzi:
  - A konyhai felhasználást (anyagkiszabat alapján).
  - Az étel mennyiségét és minőségét.
  - A konyhai technológia betartását.
  - A higiéniás rendet és a takarítást.
  - A védő- és munkaruhák rendeltetés szerű használatát.
  - A munkarend és munkafegyelem betartását.

D) Anyaggazdálkodás, raktározás és eszközökért való felelősség:

- Az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Felelős a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért és állaguk megóvásáért.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.

E) Hatósági ellenőrzésekben való együttműködés:

- Köteles teljeskörűen együttműködni minden belső és külső hatósági ellenőrzéssel (pl. NNGYK, Nébih stb.).
- Az ellenőrzés során rendelkezésre bocsátja az élelmezési ellátással kapcsolatos összes dokumentációt (nyersanyag-felhasználási, tervezési, kivételezési, ételkészítési, adagolási-tálalási dokumentáció, ételminta nyilvántartás, HACCP dokumentumok).
- Igazolja végzettségét az ellenőrző hatóság számára.
- Biztosítja, hogy az ellenőrző hatóság az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvény alapján minden ételből egy-egy adagot biokémiai elemzésre megkapjon.

F) Egyéb feladatok:

- Igény szerinti vendéglátások szervezése és lebonyolítása.
- Ellátja a főigazgató által megbízás útján rábízott, feladatkörébe tartozó egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

- Köteles munkáját a legnagyobb szakértelemmel, gondossággal, a vonatkozó jogszabályok (különösen a 37/2014. EMMI rendelet), az SZMSZ és a felettesei utasításai szerint végezni.

- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők betartásáért.
- Köteles jelezni a felettesének a munkavégzést akadályozó problémákat.
- Köteles a munkatársakkal együttműködni, mások egészségét és munkáját nem veszélyeztetni.
- Titoktartási kötelezettsége vonatkozik a tudomására jutott szolgálati, üzleti titokra, személyes adatokra.
- Köteles a folyamatos szakmai önfejlesztésre és az előírt továbbképzéseken való részvételre.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Óvodatitkár

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Óvodatitkár (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör)

Munkahely neve, címe, munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

(2023. évi LII. törvény 3. § 25. pont g) alapján)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés: Távolléte esetén a főigazgató veszi át feladatait

A munkakör betöltésének feltétele:

- Középfokú iskolai végzettség (a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján)
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Makulátlan előélet (erkölcsi bizonyítvány).

II. Munkakör célja:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és számviteli ügyeinek szakszerű, hatékony és jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolítása, ezzel közvetve segítve a nevelő-oktató munka zökkenőmentes lebonyolítását. Az óvodatitkár munkája hozzájárul az intézmény gazdasági stabilitásához, biztosítva a nevelési feladatok ellátásához szükséges anyagi és adminisztratív háttér feltételeit.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Munkaügyi feladatok:

- A munkavállalók munkaszerződéseinek, módosításainak, átsorolásainak, megszüntetéseinek rögzítése a munkaügyi számítógépes rendszerben.
- A munkavállalók személyi anyagának összeállítása, nyilvántartása, karbantartása; a változások folyamatos nyomon követése és dokumentálása.
- A megbízási szerződések előkészítése, adatgyűjtés, szerződéskötés, iktatás, számfejtés és teljesítés utáni utalás.

- Munkáltatói igazolások, adóigazolások kiállítása; a bérjegyzék kiosztása.
- Személyi adatok bizalmas kezelése, titoktartás.
- Határidőre történő adatjelentések (pl. KSH, statisztikai jelentések) elkészítése.

B) Gazdasági és pénzügyi feladatok:

- Az intézmény költségvetésének elkészítése, rögzítése a KGRK11 programban; az előirányzatok alakulásának nyomon követése, átcsoportosítás kezdeményezése, pótelőirányzat igénylése.
- A beérkező számlák nyilvántartása, támogatásigénylés, fizetési határidőn belüli kiegyenlítés; a számlák formai és tartalmi ellenőrzése.
- Pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetése a kettős könyvvitel rendszerében (ASP program).
- Főkönyvi számlák megnyitása, nyitónapló elkészítése; év eleji nyitó tételek és visszavezetések könyvelése.
- A számlák teljes körű kezelése az ASP programban (kötelezettségvállalás, kontírozás, utalványrendelet, teljesítés véglegesítése).
- Negyedéves analitikus nyilvántartások könyvelése, egyeztetés a főkönyvi kivonattal.
- Időszakos pénzforgalmi és beszámoló jelentések (havi, negyedéves, féléves, éves) benyújtása a Kincstár felé a KGRK11 rendszeren keresztül.
- A nagy értékű eszközök és ingatlanok nyilvántartásának vezetése; negyedéves értékcsökkenés elszámoltatása és könyvelése.
- Év végi zárlati tételek könyvelése.
- Az élelmezés üzem általános költségeinek havi felosztása.
- ÁFA bevallás elkészítése, visszaigénylés vagy befizetés rendezése.
- Részvétel a számviteli politika összeállításában és éves felülvizsgálatában.
- A pénztári bevételek nyugtáinak, számláinak kiállítása; a pénztári forgalom bizonylatainak könyvelése.

C) Egyéb gazdasági feladatok:

- Adatgyűjtés az étkezési díj kedvezményekről a napi résztvevők létszáma alapján.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezményeinek igénylése, adatgyűjtés, számítások, támogatás igénylése és elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése.
- Gazdasági jelentések készítése a KIR információs rendszerben és a KSH ELEKTRA rendszerben (pl. beruházással kapcsolatos jelentések).
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás).

- Kedvező beszerzési források felkutatása, megrendelések elkészítése; vélemény nyilvánítása pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokról.
- Készpénzfizetési utalvány rendelése a költségvetési bankszámlához szükség esetén.
- A bizonylatok megőrzése az elévülési időn belül, majd szakszerű selejtezése, megsemmisítése.

D) Egyéb feladatok:

- A leltározással kapcsolatos feladatok ellátása: leltári körzetek megállapítása, ütemterv készítése, leltározás végrehajtása, dokumentáció elkészítése és irattárba helyezése.
- A selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel a selejtezési bizottság munkájában, dokumentáció készítése.
- Rendszeres részvétel a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.
- A főigazgató által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatok ellátása.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

- **Szakmai kötelezettségek:** Munkáját a legnagyobb szakértelemmel, gondossággal, a vonatkozó jogszabályok (2023. évi LII. törvény, Pü. ét., számviteli törvény, Áfa-tv.) és az intézmény szabályzatai szerint végzi.
- **Felelősség:** Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok helyes és határidőre történő elvégzéséért, a kapott utasítások betartásáért.
- **Titoktartás:** Köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali, pénzügyi és személyes adatokat. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.
- **Együttműködés:** Köteles a munkatársakkal együttműködni, mások munkáját nem akadályozza, az intézmény érdekeit előtérbe helyezi.
- **Szakmai fejlődés:** Köteles részt venni a számára elrendelt továbbképzéseken, fórumokon, és szakmai ismereteit folyamatosan karbantartani, fejleszteni.
- **Ellenőrzés:** Elfogadja, hogy munkáját a főigazgató, a felügyeleti szervek és a belső ellenőrző szervek ellenőrizhetik.

V. Jogi környezet: A munkakör betöltője köteles ismerni és betartani a munkájára vonatkozó jogszabályokat, ideértve:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletet
- A köznevelésről szóló törvényt
- A számviteli törvényt

- Az Áfa-törvényt
- Az adatvédelmi jogszabályokat
- Az államháztartásról szóló törvényt
- Egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó előírásokat

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XIII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Főigazgató-helyettes

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.; Szent István u. 38/a, illetve Fő utca 77.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerv: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója, a nevelőtestület előzetes véleményének figyelembevételével.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáját ellenőrizheti: főigazgató, fenntartó

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra (óvodai foglalkozásainak száma: 24 óra)

Helyettesítés: Távolléte esetén a főigazgató veszi át feladatait, vagy azonos képzettségi követelményeknek megfelelő óvodapedagógus helyettesítheti.

Felelősségi kör: A főigazgató közvetlen munkatársaként és megbízottjaként felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a főigazgató munkájának támogatásáért, valamint a rábízott operatív és szakmai feladatok ellátásáért.

A munkakör betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség, pedagógus szakképzettség, óvodapedagógus

II. Munkakör célja:

A főigazgató-helyettes munkakör célja, hogy a főigazgató munkáját támogatva, az általa delegált hatáskörben hozzájáruljon az intézmény hatékony, gazdaságos és pedagógiai szempontból kifogástalan működtetéséhez. Feladata a főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselete és az el nem halasztható ügyek intézése, valamint a belső folyamatok (pedagógiai, adminisztratív, humánerőforrás) szervezése és ellenőrzése. A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat.

III. Feladat- és hatásköri kör

A. Pedagógiai és szakmai feladatok, kompetenciák

1. Nevelési irányítás és támogatás:

- A főigazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, módosításában, elősegíti azok megvalósulását.
- Támogatja a főigazgatót a nevelőtestület vezetésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalát, eredményességét és hatékonyságát, és rendszeresen értékeli.
- • Szervezi és koordinálja a belső továbbképzéseket, szakmai napokat és a pedagógusok tervszerű szakmai fejlődését.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, szakmai fejlődését.
- Elősegíti az innovatív, korszerű pedagógiai törekvések megjelenését és elterjedését.

2. Szakmai ellenőrzés és minőségbiztosítás:

- A munkaterv alapján pedagógiai ellenőrzési feladatokat lát el (pl. csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók tartalmának ellenőrzése).
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek (pl. módszertani csoportok) munkáját.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógusok szakmai tájékoztatását és bevezetését.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését az intézmény minden területén.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok szakmai tartalmának meghatározására.

3. Belső ellenőrzési rendszer:

- Biztosítja a Belső Ellenőrzési Csoport működési feltételeit, megszervezi és irányítja a munkájukat.
- Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

4. Gyermekvédelmi koordináció:

- Az intézmény gyermekvédelmi szakmai tevékenységének koordinálásáért felelős, együttműködve a gyermekvédelmi felelőssel.
- Biztosítja, hogy a munkatársak ismerjék és betartsák a gyermekvédelmi előírásokat, és a jelzett esetekben a megfelelő eljárást követik.

B. Tanügyi igazgatási és adminisztratív feladatok, kompetenciák

1. Szervezés és adminisztráció:

- Biztosítja az intézményen belüli zavartalan információ-áramlást.
- Szükség szerint, a főigazgató megbízásából, nevelési és munkatársi értekezletet tart és szervez.
- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztikai jelentések elkészítését.
- Folyamatosan ellenőrzi a balesetvédelmi szabályok betartását és a hiányosságokat azonnal jelzi a főigazgatónak.

C. Munkáltatói és humánerőforrás feladatok, kompetenciák

1. Munkaszervezés és -nyilvántartás:

- Részt vesz a dolgozók munkaidő-beosztásának elkészítésében és alkalomszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja és adminisztrálja a szabadságokat.
- A dolgozók helyettesítési beosztásáért és a túlóra megszervezéséért felelős.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartást.
- Összesíti a túlórákat, szabadságokat, elkészíti a havi változásjelentést, és átadja a gazdasági ügyintézőnek/óvodatitkárnak.

2. Munkafegyelem és légkör:

- Ellenőrzi és számon kéri a munkarend, a munkaidő-beosztás és az egészségügyi előírások betartását.
- Elősegíti a kollektíva munkafegyelemének és törvényességének megtartását.
- Elősegíti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásának előkészítését.
- A dolgozók munkavégzéséről szóló pozitív vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja a főigazgatót.
- Személyes példájával és hozzáállásával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

D. Költségvetési és gazdálkodási feladatok

1. Támogatás a gazdálkodásban:

- Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos és hatékony gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában, az intézményi költségvetés összeállításában és a beszámolási tevékenységben.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által kért információk és adatszolgáltatások biztosításához.

E. Óvodapedagógusi feladatok

A főigazgató-helyettes a heti 24 óra pedagógiai tevékenység keretében óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyek tartalmilag megegyeznek az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal, beleértve:

- A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 24 óra) a gyermekek közvetlen nevelése és felügyelete
- Pedagógiai dokumentáció vezetése (csoportnapló, fejlődési napló)
- Szülői kapcsolattartás és értekezletek szervezése
- Egyéni fejlesztési tervek készítése és végrehajtása - A gyermekekkel való alapvető magatartás szabályainak (testi fenyítés, megalázás tilalma stb.) szigorú betartása.

F. Információs és titoktartási kötelezettségek

1. Információkezelés:

- Biztosítja a munkatársak tájékoztatását a fontos intézményi ügyekről.
- Gondoskodik a szülői tájékoztatás szervezéséről.

2. Titoktartási kötelezettség:

- Köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutott hivatali titkokat.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információkat (egészségügyi állapot, fejlettségi szint, szociális helyzet, családi körülmények) illetéktelen személyek elől védi.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására vonatkozó nem nyilvános információkat titokban tartja.

G. Krízis- és kommunikációs feladatok

- Részt vesz az intézmény krízis- (pl. baleset, tűz, egészségügyi incidens) és kommunikációs tervének kidolgozásában és végrehajtásában.
- A főigazgató akadályoztatása esetén, annak megbízásából, koordinálja a krízishelyzet kezelését és az érintettek (szülők, munkatársak, média stb.) tájékoztatását.

IV. Helyettesítés és képviselet

1. **Korlátozott helyettesítés:** A főigazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – az el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. Pénzkezelési és munkáltatói jogkörrel alapértelmezetten nem rendelkezik, kivéve, ha a főigazgató erre kifejezetten feljogosítja. A helyettesítés keretében hozott minden jelentős döntéséről és intézkedéséről a lehető legrövidebb időn belül írásos vagy szóbeli

összefoglalót készít és átad a főigazgatónak. "El nem halasztható ügyek" alatt értendők: azonnali baleseti intézkedések, egészségügyi vészhelyzetek, tűz, természeti katasztrófa, az épület fizikai biztonságát közvetlenül fenyegető események, valamint a gyermekek azonnali testi épségét és biztonságát érintő sürgős ügyek.

2. **Képviselet:** A főigazgató által meghatározott keretek között és delegált hatáskörben képviseli az intézményt. A kiadományozás (döntéshozatal, dokumentumok aláírása) jogát a főigazgató írásban delegálhatja számára.
3. **Aláírási és bélyegzőhasználati jog:** A főigazgató által meghatározott ügyekben aláírási jogkörrel rendelkezik és használhatja az intézmény bélyegzőjét.

V. Együttműködési kapcsolatok

- **Belső kapcsolatok:** Közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval, az óvodapedagógusokkal, a kisgyermeknevelőkkel, a dajkákkal és a gazdasági személyzettel.
- **Külső kapcsolatok:** A főigazgató megbízásából kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a szülői szervezetekkel, valamint a társintézményekkel (iskola, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

VI. Elvárt kompetenciák és képzettség

- **Személyes kompetenciák és attitűdök:**
  - Kiemelkedő felelősségtudat és elhivatottság az intézmény iránt.
  - Kiváló szervezőkészség, problémamegoldó képesség és proaktív hozzáállás.
  - Erős kommunikációs és interperszonális készség, konfliktuskezelési képesség.
  - Kollegiális, támogató magatartás, amely elősegíti a jó munkahelyi légkört.
  - Inkluzív pedagógiai szemlélet, az egyenlő bánásmód elvének következetes alkalmazása.
  - Példamutató etikai magatartás a pedagógusi etikai kódex és a társadalmi normák szerint.
- **Alapkövetelmények:** Büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmassági.
- **Etikai és magatartási szabályok**:
  - Ajándékok elfogadása: Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől, szülőktől és üzleti partnerektől egyaránt.
  - Külső megjelenés: A főigazgató-helyettes a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét. Viselkedésével, megjelenésével példát mutat.
  - A világnézeti és politikai semlegesség elvének betartása az intézményi életben és a nyilvános megnyilvánulásokban.

VII. Egyéb rendelkezések

Általános kötelezettségek:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda teljes területén (épület, udvar) a törvénynek megfelelően tilos a dohányzás.
- Munkakezdés előtt legalább 5 perccel köteles megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- Váratlan távolmaradást a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell a főigazgatónak.
- Mobiltelefon használat: A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás és felügyelet ideje alatt a mobiltelefon és egyéb személyes digitális eszközök használata kizárólag közvetlenül a nevelési munkához, adminisztrációs terhekhez kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani.
- Anyagi felelősség: Köteles megóvni az óvoda berendezéseit, tárgyait és értékeit, azokat rendeltetésszerűen használni.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XIV. számú melléklet: Munkaköri leírások: Főigazgató

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Főigazgató

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.; Szent István u. 38/a, illetve Fő utca 77.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Közvetlen felettese: Polgármester

Munkáját ellenőrizheti: Fenntartó, Polgármester, Jegyző

Munkaidő: Teljes munkaidő

Kötelező óraszám óvodai csoportban: 10 óra/hét

Helyettesítés: Főigazgató-helyettes, az SZMSZ-ben rögzített rend szerint.

II. Munkakör célja

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként az intézmény stratégiai, operatív, gazdálkodási, jogi, pedagógiai és közösségépítő feladatainak irányítása és koordinációja a vonatkozó jogszabályok (elsősorban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény – Nkt.) keretében.

III. Alapvető elvek

A főigazgató önállóan, nagy felelősségtudattal, a legmagasabb szakmai színvonalon végzi munkáját. Működését a jogszabályi előírások, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), a pedagógiai program és a fenntartó utasításai határozzák meg.

IV. Feladatkör, hatáskör, felelősség

1) Általános vezetés és szervezés

- Az intézmény céljainak megvalósításáért történő összfegyelmezett irányítás.
- Döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe (Nkt. 24. §).
- Stratégiák, fejlesztési javaslatok és az éves munkaterv kidolgozása a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóváhagyásának megszerzése és nyilvánosságra hozatal (Nkt. 27. §).
- Az igazgatói feladatok folyamatos ellátásának biztosítása, helyettesítési rend szervezése.

2) Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), a pedagógiai program, a házirend és egyéb belső szabályzatok (adatvédelmi, iratkezelési stb.) elkészítése, felülvizsgálata, jóváhagyatása és nyilvánosságra hozatala (Nkt. 25-26. §).
- Felügyeli a jogszabályi előírások (egészségügy, munkavédelem, tűzvédelme, gyermekvédelem) betartását.
- Biztosítja, hogy az intézményben ne folytassanak pártpolitikai tevékenységet (Nkt. 24. §).

3) Pedagógiai irányítás és Gyermekjogok

- A nevelőtestület vezetése, döntéseinek előkészítése és végrehajtásának szervezése.
- A pedagógiai program kidolgozása és megvalósításának irányítása.
- Előfokú döntéshozatal az óvodai felvétel, kizárás és gyermekjogi ügyekben (Nkt.37-38. §).
- Az óvodakötelezettség külföldön teljesítő gyermekek nyilvántartása és jogviszony szüneteltetése (Nkt. 91. §).
- Biztosítja a kötelező bejelentési kötelezettség teljesítését a gyermekek védelme érdekében (Nkt. 42. §).
- A teljes körű intézményi értékelési rendszer működtetése.

4) Gazdálkodás, üzemeltetés és biztonság

- Felelős az intézmény költségvetési gazdálkodásáért, a költségvetési tervek összeállításáért.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Vagyonvédelem, leltározás szervezése.
- Jogosult intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetén rendkívüli szünetet elrendelni a fenntartó értesítése mellett (Nkt. 30. §).
- Gyermekbaleset-megelőzés és biztonságos környezet biztosítása.

5) Személyügyi és munkáltatói feladatok

- A munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályban meghatározott keretek között, ideértve a teljesítményértékelést és az azt követő javaslattételt (Púét. 17. §).
- A pedagógusok kötött munkaidejének feladatok szerinti felosztása (Púét. 79. §).
- A nevelő munkát segítő munkakörök közötti átcsoportosítás a fenntartó egyetértésével (Púét. 28. §).
- Munkaköri leírások készítése és felülvizsgálata, továbbképzések szervezése.
- Munkabeosztás, szabadságolási terv és munkahelyi konfliktusok kezelése.

6) Képviselet és kommunikáció

- Az intézmény képviselete a fenntartó, a külső szervek, a szülők és a nyilvánosság felé.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, helyi intézményekkel, szervezetekkel, szülői képviselettel és érdekképviseleti szervekkel.
- Kizárólagos jogosultság adattovábbításra a szülői hozzájárulás, vagy meghatalmazás alapján (Nkt. 43. §).
- Az intézmény külső kommunikációjának szervezése és irányítása.

7) Operatív irányítás és belső koordináció

- **Belső ellenőrzés:** Felelős az intézmény belső ellenőrzési rendszerének létrehozásáért és működtetéséért. Meghatározza az óvodapedagógusok csoportjának feladat- és hatáskörét, szervezeti kereteit, és fogadja annak jelentéseit.
- **Napi működés felügyelete:** Biztosítja az intézmény napi zökkenőmentes működését, az információáramlás zavartalanságát és a belső folyamatok (adminisztratív, humánerőforrás) hatékonyságát.
- **Krízismanagement:** Az intézmény krízis- (pl. baleset, tűz, egészségügyi incidens) és kommunikációs tervének végleges jóváhagyása és a krízishelyzetben történő végső döntéshozatal.
- **Gyermekvédelem:** Végső felelősséggel tartozik az intézmény gyermekvédelmi munkájáért és a gyermekjogi előírások betartásáért. Koordinálja a gyermekvédelmi felelős és a főigazgató-helyettes munkáját ezen a területen.

8) Bölcsődei feladatok irányítása

- A bölcsődei gondozási és nevelési feladatok ellátásának irányítása.
- A bölcsődei dolgozók munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- A bölcsőde működési feltételeinek, a higiéniás és munkavédelmi előírások betartásának biztosítása.
- Együttműködés a védőnővel, gyerekorvossal és szakszolgálattal.

9) Helyettesítés és képviselet

- Elsődleges helyettese a főigazgató-helyettes
- Helyettesítési rend az SZMSZ-ben rögzített
- Képviseleti jogosítvány a főigazgató által meghatározott keretekben delegálható
- Aláírási és bélyegzőhasználati jog az intézményvezetői hatáskörben

V. Vezetői megbízás és felelősség (Púét. 73., 75., 122. §)

- A megbízás feltétele: felsőfokú végzettség, pedagógus szakképzettség, legfeljebb ötéves határozott időtartam.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért és az Etikai Kódex betartatásáért.
- Jogosult külső szakértővel szakmai ellenőrzést indítani.
- A gondatlanul okozott kárért a vezetői tevékenység keretében teljes mértékben anyagi felelősséggel tartozik.

VI. Jelentés és elszámoltathatóság

- Félévenkénti beszámoló az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről (Nkt. 73. §).
- Jelzés a fenntartó felé, ha az intézmény működése nem biztosítható (Nkt. 84/A. §).
- Munkája a nevelőtestület és a szülői közösség által kérdőíves felméréssel értékelődik a megbízás 2. és 4. évében.
- Köteles együttműködni a fenntartó és a felügyeleti szervek ellenőrzésével.
- Rendszeres önértékelés és vezetői fejlesztési terv készítése.

VII. Egyéb kötelezettségek

- A munka legnagyobb szakértelemmel és gondossággal történő végzése.
- Titoktartási kötelezettség a munkája során megismert adatokra vonatkozóan.
- Kötelezettség a folyamatos szakmai önfejlesztésre és a példaértékű viselkedésre.
- Az intézmény jó hírnevének ápolása.

VIII. Jogi környezet

A munkakör betöltője köteles ismerni és alkalmazni a hatályos jogszabályokat, különös tekintettel a következőkre:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púét.)
- Az Államháztartásról szóló törvény
- A számviteli törvény
- Az adatvédelmi jogszabályok
- A gyermekek védelméről szóló törvény
- Egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó előírások.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

12.2. Informatikai eszközök használata

12.2.1. Általános rendelkezések

(1) Ez a fejezet az óvoda által üzemeltetett informatikai eszközök (számítógépek, nyomtatók és fénymásolók stb.) és hálózati erőforrások használatára vonatkozó szabályokat határozza meg.
(2) Az informatikai eszközök kizárólag az óvodai nevelési, adminisztratív és működési feladatok ellátására használhatók. Magáncélú használatuk tilos.
(3) Minden munkavállaló köteles a számára kijelölt eszközöket kíméletesen, szakszerűen és takarékosan kezelni.

12.2.2. Hozzáférés és jogosultságok

(1) **Óvodavezető irodája:** Az irodában elhelyezett számítógépek és nyomtatók használatára kizárólag a főigazgató és az óvodapedagógusok jogosultak.
(2) **Óvodatitkári iroda:** A titkári szobában elhelyezett számítógép és nyomtatók használatára minden **óvodapedagógus** és **pedagógiai asszisztens** jogosult, és kizárólag olyan anyagok másolására, amelyek az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódnak.

12.2.3. Használati szabályok és felelősségek

(1) **Takarékosság:** Az informatikai eszközök használatánál minden munkavállaló köteles a takarékossági szempontokat betartani
(2) **Adatvédelem és biztonság:** A munkavállalók kötelesek a számítógépes jelszavaikat bizalmasan kezelni és megfelelő erősségűre beállítani. Tilos mások személyes adatait illetéktelenül kezelni, tárolni vagy megtekinteni. Különösen védendők a gyermekek személyes adatai. A gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmazó dokumentumokat nem szabad illetéktelen számára hozzáférhető helyen hagyni (nyomtató kimenő tálcáján, felügyelet nélküli asztalon).
(3) **Szoftverhasználat:** Tilos a munkahelyi számítógépekre jogosulatlan szoftvereket telepíteni vagy letölteni. Csak az óvoda által jóváhagyott és licenccel rendelkező programok használata megengedett.
(4) **Működési zavar:** Bármely informatikai eszköz működési zavara, meghibásodása vagy sérülése esetén a használó köteles azonnal értesíteni a főigazgatót, a helyettesét vagy az óvodatitkárt. Tilos a hibás eszközök szakszerűtlen javítgatása.

12.2.4. Végszabályok

(1) A jelen szabályzat ismeretének és betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata.
(2) A szabályzat megsértése esetén a munkavállaló felelősségre vonható, ami munkajogi következményeket is magával vonhat.

12.3. Belső szabályzatok:

12.3.1 Közzétételi szabályzat

A) Általános rendelkezések

A.1. Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.).

A.2. A szabályzat célja

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) közzétételi szabályzatának célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

A.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az Intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állóira kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező – jogszabály által közzéteendő – közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra.

B) A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

- Személyes adat: Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat: A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

- Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Közzétételi honlap: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha saját honlapja (https://kislang.hu/ovoda), és az Oktatási Hivatal közzétételi listája (https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/201891), amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.
- Adatfelelős: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, amely közfeladatot ellátó szervként az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállítja, vagy amelynek működése során ez az adat keletkezik.
- Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- Intézményi adatfelelős: A főigazgató által kijelölt személy (óvodatitkár), aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Anonimizálás: A személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.
- Adatvédelmi incidens: Személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- Tanulmányi rendszer: A köznevelési intézmény által vezetett elektronikus rendszer (KIR, oviKréta), amelyben a gyermekekkel, tanulókkal és szüleikkel kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott személyes adatokat kezelik és nyilvántartják.
- Titoktartási kötelezettség: A pedagógusokat, nevelő munkát segítő alkalmazottakat terhelő kötelezettség, amely értelmében a gyermekkel és családjával kapcsolatos, munkájuk során megismer tényeket, adatokat nem hozhatják nyilvánosságra. Ez a kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

C) A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok

A főigazgató feladatai és felelősségei:

- Meghatározza a szabályzat végrehajtásához kapcsolódó munkaköri feladatokat és felelősségi köröket az Intézményen belül.
- Felelős az Intézmény által közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok tartalmi helyességéért, jogszabályi megfelelőségéért és naprakészségéért.
- Gondoskodik arról – az általa e feladattal megbízott munkatárs(ak) útján –, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével ne tartalmazzanak személyes adatot, illetve hogy a közzététel előtt a szükséges anonimizálást elvégezzék.
- Jóváhagyja a honlapra felkerülő, közzétételi kötelezettség alá eső tartalmakat.

Az intézményi adatfelelős feladatai:

- A főigazgató által meghatározott keretek között gyakorlatban végrehajtja a közzétételi folyamatokat.
- Ellenőrzi a közzétenni kívánt anyagok tartalmát az anonimizálás és a jogszabályi előírások betartása szempontjából.
- Ügyel a közzétételi határidők betartására.
- Nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket és az azokra adott válaszokat.

D). A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

A közérdekű és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való hozzáférést az Intézmény elsődlegesen a saját honlapján történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Az Intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A kötelezően közzétételre kerülő adatok listája:

Az Intézmény a saját honlapján közzéteszi a következő adatokat:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót.
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett adatokat.
- A fenntartó a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.

- Az Intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, végzettségüket, szakképzettségüket.
- A betöltött munkakörök alapján a nevelő munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét.
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

E) Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:

- Abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- Ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személyigénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,

- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni.

Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérések elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani. Az elutasított kérelmekről a főigazgató gondoskodik arról, hogy az intézményi adatfelelős évente,

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH).

F) Közzétételi előírások

A közzétett közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot az Intézmény vezetősége fogadja el, valamint a főigazgató hagyja jóvá.
2. Jelen szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban vagy tevékenységében bekövetkezett lényeges változás esetén módosítani kell.
4. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó, mindenkori módosításáért a főigazgató felelős.
5. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.
6. A szabályzatot kötelezően közzé kell tenni az Intézmény honlapján, valamint az irodában is hozzáférhetővé kell tenni.

Kisláng, 2025.08.27.

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

173

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Legitimációs záradék

A Közzétételi Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025.08.28. napján tartott értekezleten elfogadta.

Kisláng, 2025.08.28.

Farkasné Izing Nikoletta
főigazgató-helyettes

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Közzétételi Szabályzatát jóváhagyta:

Kisláng, 2025.08.28.

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

174

12.3.2 Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

– helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,

– a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 30 Ft/km költségtérítés.

Iratkezelési, irattárolási szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (1) bekezdése alapján ez a szabályzat rögzíti az óvoda iratkezelési és irattárolási rendjét.

Az óvoda, mint köznevelési feladatot ellátó intézmény, köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat – így a gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatait – az Ovikréta tanulmányi rendszer segítségével vezetni. A rendszer biztosítja az adatok biztonságos, központi tárolását és kezelését. Továbbá az intézmény köteles a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az adatok nyilvántartási módjai

Az intézményben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat két formában vezetjük:

a) Papír alapú nyilvántartás

b) Elektronikus (számítógépes) nyilvántartás, melynek elsődleges platformja az Ovikréta tanulmányi rendszer, biztosítva az adatok biztonságos és központi kezelését.

Kötelező adatszolgáltatások a KIR felé

A köznevelés információs rendszerének (KIR) – mint egyes alrendszerein (pl. KIR-STAT, személyi nyilvántartó) keresztül – az intézmény a következő kötelező adatszolgáltatásokat végzi:

a) ***Statisztikai adatszolgáltatás*** (éves jelentés, október 15-ig).

b) ***Oktatási azonosító szám igénylése*** minden olyan gyermek és alkalmazott számára, aki jogviszonyba lép az intézménnyel. Az igénylés a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül megtörténik.

c) A gyermekekről és alkalmazottakról nyilvántartott adatok naprakész vezetése és változásaik időben történő rögzítése a KIR személyi nyilvántartó rendszerében.

d) **Pedagógus-igazolvány igénylése.**

e) A **lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekekről** szolgáltatott adatok.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

1) A gyermekekről nyilvántartott adatok körébe tartozó személyes adatok

(1) Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait kezeli:

a) személyazonosító adatok (név, születési hely és idő, nem, állampolgárság, lakcím, TAJ-szám, stb.),

b) szülői, törvényes képviselői adatok (név, elérhetőség),

c) óvodai fejlődéssel, jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, mulasztás, jogviszony állapota),

d) egyéb speciális adatok (kiemelt figyelem, balesetek, nemzetiségi hovatartozás).

(2) A fenti adatokat – a célhoz kötöttség betartásával – továbbíthatjuk a fenntartónak, a gyámhatóságnak, a bíróságnak, az egészségügyi intézményeknek és más, törvényben meghatározott szerveknek.

A gyermekek adatainak továbbítása és hozzáférhetősége

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógusokat és más alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekek és családjaik adataival kapcsolatban.

Kötelező adattovábbítás a gyermekvédelem érdekében

A pedagógus és/vagy a nevelő munkát segítő alkalmazott köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhetett. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Jogosultság az adattovábbításra

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény főigazgatója vagy – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

Statisztikai adatfelhasználás

Az előző bekezdésekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2) Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása

(1) Nyilvántartott adatok köre: Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván az alkalmazotti nyilvántartásban:

a) **Személyazonosító adatok:** név, anyja neve, nem, állampolgárság, születési hely és idő, lakcím, elektronikus levelezési cím.

b) **Oktatással kapcsolatos azonosítók:** oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma.

c) **Végzettség és szakképzettség:** végzettség, szakképzettség, felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, megszerzés időpontja, pedagógus-szakvizsga, PhD.

d) **Munkaviszonyi adatok:** munkakör, munkavégzés helye, jogviszony kezdete és megszűnése, munkaidő mértéke, besorolás, tartós távollét.

e) **Szakmai fejlődéssel kapcsolatos adatok:** szakmai gyakorlat ideje, pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményei, minősítő vizsga adatai, továbbképzési kötelezettség teljesítése.

(2) Adattovábbítás: Az alkalmazotti nyilvántartásból származó személyes adat – az érintett hozzájárulása nélkül – csak korlátozott célból továbbítható, különösen:

a) a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogosultságának ellenőrzése céljából,

b) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések vagy minősítő eljárások lebonyolítása céljából.

(3) Az iratok őrzésének és kezelésének rendje

a) A személyi anyagokat az e célra kialakított, zárt szekrényben kell tartani és őrizni.

b) Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

3) Adatkezelési szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért a főigazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - óvodapedagógusok
  - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre a főigazgató engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot a főigazgató

- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - az érintett óvodapedagógus
  - óvodatitkár
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:
  - főigazgató
  - gyermekvédelmi felelős
  - az érintett óvodapedagógus

3.1) A személyi iratok kezelése, tárolása és hozzáférése

(1) **A személyi irat fogalma**

Személyi iratnak minősül minden olyan okirat, adat vagy megállapítás, amely az alkalmazottal kapcsolatos, és a munkaviszony létesítésétől annak megszűnését követően keletkezett.

(2) **A személyi iratokhoz való hozzáférés**

A személyi iratokba – a bennük foglalt adatok jellegének megfelelő mértékben – betekintésre a következők jogosultak:

a) az érintett alkalmazott saját adataihoz,

b) az alkalmazott közvetlen felettese és a főigazgató a feladatkörüknek megfelelő mértékben,

c) a személyi és munkaügyi ügyintéző,

d) a törvényességi ellenőrzést, fegyelmi eljárást végző testület vagy személy,

e) a bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság az eljárásukhoz szükséges keretek között.

(3) **Személyi irat vezetésének alapjai**

Személyi iratba csak a következő alapokon vezethető adat vagy megállapítás:

a) közokirat,

b) az alkalmazott írásos nyilatkozata,

c) az intézményvezető írásbeli rendelkezése,

d) bírósági vagy hatósági döntés,

e) jogszabályi rendelkezés.

(4) **Titoktartási kötelezettség**

A személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden, e szabályzat alapján az adathoz hozzáféréssel rendelkező személyt titoktartási kötelezettség terhel. A kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.

(5) **Adatváltozás bejelentési kötelezettsége**

Az alkalmazott köteles a következő adatai változását a változástól számított 8 napon belül írásban bejelenteni és igazolni:

a) név, családi állapot,

b) eltartott gyermekek száma és adatai,

c) lakcím, tartózkodási hely,

d) iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat.

A bejelentést követően a személyi ügyintéző a változást 10 napon belül köteles rögzíteni.

(6) **A személyi iratok őrzése és tárolása**

a) A személyi iratokat az intézményvezetői irodában vagy arra kijelölt, zárt szekrényben kell őrizni.

b) Az iratok kezeléséért a főigazgató, gyakorlati végrehajtásáért az óvodatitkár felel.

c) A személyi iratokat az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2) **Közérdekű adatok és nyilvános tájékoztatás**

(1) **Közérdekű adatok közzététele**

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv, köteles nyilvánosságra hozni, illetve a honlapján elérhetővé tenni a következő, közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat:

a) Alapító okirat, alapszabály

b) Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

c) Intézményi Házirend

d) Nevelési Program (Pedagógiai Program)

e) Az óvoda feladat- és hatásköre, szervezeti felépítése

f) Az intézményvezető és helyettes(e) neve

g) Az óvodapedagógusok és dajkák létszáma, általános végzettségi és szakképzettségi aránya

h) Az óvodai csoportok száma és az azokban elhelyezett gyermekek átlagos létszáma

i) Felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató, a beiratkozás rendje és határideje

j) Az intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, programok

(2) **Belső nyilvántartások és iratok**

Az alábbi, az óvoda működéséhez kötelezően vezetett dokumentumok és nyilvántartások nem minősülnek közérdekű adatnak, és kizárólag a jogszabályban meghatározott célból és módon kezelhetők, nem hozzáférhetőek kívülállók számára:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási nyilvántartás
- Csoportnapló
- Fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Átjelentkezési iratok

(3) **A szülők tájékoztatása**

Az óvoda kötelessége a szülőket tájékoztatni minden olyan ügyben, amely közvetlenül a gyermeket vagy az intézményi közösséget érinti. A tájékoztatás pontos, körültekintő és minden érintett számára elérhető formában történik.

3.3) Az iratkezelés rendje, feladatai és felelősség

(1) **Az iratkezelés vezetése és felelősei**

A pedagógusok számára az iratkezelési és ügyviteli tevékenység másodlagos feladat. E tevékenységek mértékét a nevelő-oktató munkával való összefüggés és a nélkülözhetetlenség elve korlátozza.

a) Az óvoda iratkezeléséért és ügyviteléért a főigazgató a végső felelős. Felügyeli a pedagógiai és gazdasági iratkezelés egészét.

b) Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár közvetlen feladata.

c) Bármely üggyel kapcsolatos, hivatalos érdemi felvilágosítást kizárólag az ügyben eljáró főigazgató adhat.

d) Irat kivitele az intézményből, illetve azon kívüli feldolgozása tilos, kivéve a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével.

(2) **Az iratok nyilvántartásának rendje (iktatás)**

a) Az iktatókönyv célja a be- és kiérkező iratok nyilvántartása, hogy azok bármikor gyorsan visszakereshetők legyenek.

b) Minden hivatalosan érkező vagy kiadott iratot be kell jegyezni az iktatókönyvbe és iktatószámmal kell ellátni.

c) Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni. Az új évet hitelesen, új oldalon kell megnyitni.

(3) **Az iratok formai követelményei**

Minden, az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:

a) Az intézmény nevét és székhelyét.

b) Az iktatószámot.

c) Az ügyintéző megnevezését.

d) Az ügyintézés helyét és idejét.

e) Az irat aláírójának nevét és beosztását.

f) Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Megjegyzés: Az elektronikus dokumentumok a főigazgató elektronikus aláírásával és az intézmény elektronikus pecsétjével válnak hivatalossá.

(4) **Határozatok és jegyzőkönyvek**

a) Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozat tartalmazza a döntés jogszabályi alapját, a mérlegelés szempontjait, valamint a fellebbezésre utasítást.

b) Jegyzőkönyv készül a nevelőtestületi és szakmai ülésekről, valamint minden olyan rendkívüli eseményről, amelyről a főigazgató elrendeli. A jegyzőkönyv tartalmazza a résztvevőket, a tényállást, a döntéseket, és aláírás útján hitelesítést.

(5) **Az iratkezelés folyamata:** Az iratkezelés magában foglalja az iratok:

a) Készítését és szakszerű nyilvántartását.

b) Rendezését ügykör és határidő szerint.

c) Biztonságos megőrzését az irattárban.

d) Selejtezését vagy levéltári átadását a jogszabályban meghatározottak szerint.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat: Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat: A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

3.4) A küldemények kezelése és iktatása

(1) **A küldemények átvétele**

a) A küldemények postai kézbesítéssel, elektronikus úton vagy személyes benyújtással érkezhetnek.

b) A küldemény átvételére a címzett, a főigazgató, az óvodatitkár vagy a főigazgató által felhatalmazott személy jogosult.

c) Személyes benyújtás esetén az átvételt átvételi elismervénnyel kell igazolni.

(2) **A küldemények ellenőrzése és felbontása**

a) Az átvételkor ellenőrizni kell a címzés helyességét és a feltüntetett mellékletek meglétét.

b) Az ügykezelő felbontja a hozzá érkezett küldeményeket. Kivételt képeznek a névre szóló, a szülői szervezet részére érkező, valamint azok az iratok, amelyek felbontását a főigazgató fenntartja magának.

c) Felbontáskor ellenőrizni kell a tartalom teljességét.

(3) **Hiányos vagy sérült küldemények kezelése**

a) Sérült vagy feltételezhetően hiányos küldemény átvétele esetén a sérülést az átvételi elismervényen is fel kell tüntetni.

b) Irat hiánya esetén a tényt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a feladóval – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell.

(4) **Küldemények továbbítása és nyilvántartása**

a) Az iratokat úgy kell továbbítani, hogy az átvétel napja és a kézbesítés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

b) Minden beérkező küldeményt a továbbítás előtt az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

3.5) Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása és kezelése

(1) **Az iktatás alapszabálya**

Minden, az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratot – a (6) bekezdésben felsorolt kivételek figyelembevételével – iktatni kell. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli szabályok szerint történik.

(2) **Az iktatókönyv vezetése**

a) Az iktatókönyv hiteles nyilvántartás. Célja, hogy minden irat bármikor visszakereshető legyen.

b) Minden évben 1-gyel kezdődő, az évszámot tartalmazó sorszámmal kell iktatni.

c) Az iktatókönyvbe bejegyzést törni, olvashatatlanná tenni nem szabad.

(3) **Beérkező irat iktatása**

Egy beérkező irat iktatásakor az iktatókönyvben legalább az alábbi adatokat kell rögzíteni:

a) Az iktatási sorszám

b) Az irat tárgya

c) A küldő megnevezése

d) A mellékletek száma

(4) **Ügyintézés és adatrögzítés**

a) Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltakat telefonon, elektronikus levélben vagy személyesen is el lehet intézni. Ebben az esetben az iratra fel kell jegyezni a tájékoztatás lényegét, a határidőt, és az ügyintéző aláírását.

b) A számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

(5) **Az intézmény által kiadott irat követelményei**

Minden kiadott iratnak tartalmaznia kell:

a) az intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az aláíró nevét és beosztását,

f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(6) **Iktatás alól mentes iratok**

Az alábbi iratokat nem kell bevezetni az iktatókönyvbe:

- Tömegesen sokszorosított anyagok (pl. tananyagok, tájékoztatók, meghívók).
- Bemutatóra vagy jóváhagyás céljából ideiglenesen átvett iratok.

(7) Az intézményben az alábbi **nyomtatványok** használhatók: nyomdai úton előállított, sorszámozott papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat; elektronikusan előállított, majd nyomtatott formában hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda kötelezően vezetett belső nyomtatványai:

Az óvoda működéséhez – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-a alapján – az alábbi nyomtatványokat kell vezetni. Ezek nem minősülnek közérdekű adatnak, és kizárólag a jogszabályban meghatározott célból és módon kezelhetők:

a) **Felvételi előjegyzési napló**: Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

b) **Felvételi és mulasztási napló**: Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

c) **Óvodai csoportnapló**: A pedagógiai program alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál (oviKrétában).

d) **Óvodai törzskönyv**: Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok (létszámok, alkalmazottak, épület adatai) vezetésére szolgál (oviKrétában).

e) **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődési napló)**: A gyermek egyéni fejlődéséről szóló folyamatos dokumentum (oviKrétában).

(8) **Aláírás és hitelesítés**

a) Az iratot a jelen szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató vagy a felhatalmazott munkatárs írja alá.

b) A másolat vagy kivonat hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi.

(9) A nyilvántartásokban előforduló **hibás bejegyzéseket** úgy kell kijavítani, hogy az eredeti, hibás adat továbbra is olvasható maradjon. A javítást az ügyintéző aláírásával, keltezéssel és szükség esetén az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

3.6) A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat: A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást.
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha:

a) a jogszabály előírja,

b) az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),

c) rendkívüli esemény indokolja,

d) az elkészítését a főigazgató elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az elkészítés helyét és idejét,

b) a jelenlévők felsorolását,

c) az ügy megjelölését,

d) az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat és a meghozott döntéseket,

e) a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

3.7) Az iratok tárolása, kölcsönzése és selejtezése

(1) **Az iratok elhelyezése és rendszerezése**

Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni. Az iratokat irattári tételszám szerint, a megfelelő tárgykörhöz (pl. vezetési, nevelési-oktatási, gazdasági) besorolva kell rendezni, hogy bármikor visszakereshetők legyenek.

(2) **Iratok kölcsönzése az irattárból**

a) Az intézmény alkalmazottai az irattárból hivatalos célra iratot kérhetnek ki. A kiadásról átvételi elismervényt kell készíteni.

b) Iratot külső szerv (pl. fenntartó) részére csak a főigazgató írásbeli engedélyével szabad kiadni.

c) Iratot az irattár épületéből csak törvényes eljárás vagy felügyeleti ellenőrzés esetén szabad kivinni.

(3) **Iratok selejtezése**

a) Az iratokat az irattári terv alapján meghatározott őrzési idő elteltével kell selejtezni. Az őrzési időt az irat végleges irattárba kerülésének évétől számítjuk.

b) A selejtezést a főigazgató rendeli el és felügyeli.

c) A selejtezésre szánt iratokat az adatvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően (pl. szétzúzás, megsemmisítés) kell megsemmisíteni.

(4) **A selejtezési eljárás menete**

a) A tervezett iratselejtezést – az iratok mennyiségétől függően – be kell jelenteni az illetékes levéltárnak (pl. Megyei Levéltár).

b) A selejtezésről kéttanús jegyzőkönyv készül, amelyet a főigazgató aláír és az intézmény körbélyegzőjével hitelesít.

c) A jegyzőkönyv tartalmazza a selejtezendő iratok tételes jegyzékét és mennyiségét (iratfolyóméterben).

d) A levéltár a jegyzőkönyv egy példányát jóváhagyva visszaküldi, és csak ezután hajtható végre a tényleges megsemmisítés.

13. Záró rendelkezések

13.1. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

13.2. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a fenntartó általi jóváhagyását követő napon lép hatályba. Az SZMSZ előírásai kötelezőek az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, szüleikre, törvényes képviselőikre, valamint az intézmény külső használóira.

A módosítás kezdeményezésére a következő felek jogosultak:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,

- a szervezeti egységek vezetői,
- a szülői munkaközösségek,
- a Képviselő-testület.

A módosítási eljárás során a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A módosítás végrehajtásához a jelzett közösségek egyetértése és a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A mellékletben található szabályzatok (például munkaköri leírások) a teljes SZMSZ módosítása nélkül is felülvizsgálhatók, amennyiben azt jogszabályi változás vagy az intézmény felelős vezetőjének indokolt döntése megkívánja.

A hatályba lépett, illetve módosított SZMSZ-t kötelesek megismertetni az intézmény minden alkalmazottjával (beleértve azokat is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek), valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és annak tereit használják.

14. Záradékok

14.1. Legitimációs záradék

A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§-ban meghatározottak szerint gyakorolta.

Kisláng, 2025. 11. 24....

Csicsergő Óvoda Kisláng

Szülői Szervezet nevében

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a mai napon ..... határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2025.....

.....

Kovács Mihály

Polgármester



A KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

OM: 201 891

BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAMJA

2025-2030

A Mini Bölcsőde adatai

Az intézmény neve: **Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha**

Alapító okirat száma: K/51-15/2025. (2025.04.04. napjától hatályos)

Az intézmény címe: 8156 Kisláng, Fő utca 53. Hrsz.: 355/1.

Adószám: 15592451-2-07 Ágazati azonosító: S0547924

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 592457

Mini Bölcsőde telephelye: 8156 Kisláng, Szent István utca 38/A.

Főigazgató: Kántor Zsuzsanna

Elérhetőségek:

Weboldal: https://kislang.hu/ovoda

Telefon: +3622/435-544

Email címek: ovoda@kislang.hu ovodakislang@datatrans.hu

Fenntartó neve: **Kisláng Község Önkormányzata** (Törzskönyvi szám: 727408)

Székhelye: 8156 Kisláng Fő utca 63.

Weboldal: https://kislang.hu/

Kapcsolattartó: Kovács Mihály, polgármester

Email cím: hivatal@kislang.hu

Telefon: +3622/435-502

Ellátási terület, önkormányzati ellátási körzet: Kisláng község közigazgatási területe

Szolgáltatás: Bölcsődei ellátás / Mini bölcsőde / gyermekek napközbeni ellátása

Szolgáltatás nyújtás kezdet: 2022.06.30.

Szolgáltatás időtartama: Határozatlan

Mini bölcsődei csoportok száma: 2 csoport (Katica, Pillangó)

A mini bölcsőde 16 férőhelyszáma tekintetében a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe befogadott.

Nyitvatartás: Hétfő-péntek, 6:30 órától – 17:00 óráig; Napi 10,5 órás nyitvatartással működik.

Bölcsődei szakmai vezető: Borné Varga Rita

Gyermekjogi képviselő: dr. Zabolai Tímea

(elérhetősége: +36 20 489 9565; timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu)

Szakmai programot készítette: Kántor Zsuzsanna és Borné Varga Rita

Szakmai programot jóváhagyta és ellenőrizte: Kántor Zsuzsanna

Szakmai program készítésének időpontja: 2025. augusztus 29.

Tartalomjegyzék

A Mini Bölcsőde adatai 2
Tartalomjegyzék 3
1. A bölcsőde munkáját és Szakmai Programját meghatározó jogszabályok, irányelvek, szakmai irodalom 6
2. A Szakmai Programunk célja 9
2.1 A bölcsőde bemutatása 9
3. Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői 10
3.1 A település és a bölcsőde helyzete 10
3.2 A célcsoport jellemzői és igényei 11
3.3 A bölcsőde társadalmi missziója és célkitűzései 12
3.4 Az ellátás igénybevételének módja (Felvételi rend) 13
4. A bölcsődei ellátásunk célja, feladatai, alapelvei 15
4.1 A bölcsődei nevelés céljai 15
4.2 A bölcsődei nevelés feladatai 15
4.3 A bölcsődei nevelés alapelvei 17
5. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei 20
5.1. A tanulás 20
5.2 Gondozás 21
5.3 Játék 31
5.4 Mozgás 34
5.5. Mondóka, ének, zenélés, zenehallgatás 36
5.6. Vers, mese, képeskönyv-nézegetés 39
5.7. Alkotó tevékenységek 42
5.8. Egyéb tevékenységek 44
6. Személyi feltételek 45
6.1. Szervezeti felépítés és létszámfeltételek 45
6.2. Képesítési előírások és egészségügyi alkalmasság 45
6.3. A "saját kisgyermeknevelő" rendszer és a csapatműködés 46
6.4. Helyettesítés és stabilitás 47
6.5. Szakmai fejlődés és együttműködés 47
6.6. A bölcsődei csapat szakmai kultúrája és etikai normái 48
6.7. A gyermekek alapvető jogai és kötelezettségei 51
6.8. A szülők jogai, kötelességei és az intézménnyel való együttműködés 52

7. Tárgyi feltételek 55
7.1. Az épület és a helyiségek általános jellemzői 55
7.2. Helyiségrendszer és berendezés 55
7.3. Étkeztetés 56
7.4. A játszókert és a játszótéri eszközök biztonsága 56
7.5. Környezet esztétikája és fejlődést támogató környezetkialakítás 57
8. Szervezeti és csoportszervezési alapelvek 59
8.1. Csoportjaink jellege és a stabilitás elve 59
8.2. Napirend 60
9. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei 61
9.1. Családlátogatás 61
9.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció) 62
9.3. Napi kapcsolattartás 62
9.4. Egyéni beszélgetés 63
9.5. Szülőcsoportos beszélgetések 63
9.6. Szülői értekezlet 63
9.7. Indirekt kapcsolattartási formák 63
9.8. Közös programok a családokkal 64
9.9. Az ellátás igénybevételének tájékoztatása és adminisztrációs folyamata 65
10. A bölcsőde kapcsolatrendszere a tágabb környezettel 65
10.1. Együttműködés az óvodával – a zökkenőmentes átmenet érdekében 66
10.2. Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal a jelzőrendszerben 66
10.3. Gyermekvédelmi program 67
10.4. Együttműködés az egészségügyi intézményekkel 68
10.5. Kapcsolatok egyéb intézményekkel és szervezetekkel 68
11. Minőségi munkavégzés, a nevelőmunka belső- és külső ellenőrzése 71
11.1. A minőségi munkavégzés feladatai 71
11.2. Belső minőségbiztosítás és ellenőrzés 71
11.3. Külső ellenőrzések 72
12. Szakmai dokumentáció 72
12.1. A dokumentáció vezetésének alapelvei 72
12.2. A vezetett dokumentumok 72
12.3. A dokumentáció használata és tárolása 73
13. A fejlődés várható jellemzői a bölcsődés kor végére 74

1.számú melléklet Felvételi kérelem 75
2. számú melléklet Megállapodás 77
3. számú melléklet Házirend 83
Szakmai alapelvek 83
Intézményi adatok 83
Bölcsődei működés 83
Kapcsolattartás 85
Egyéb szabályok 86
A bölcsődei ellátás megszűnik, ha.... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. A bölcsőde munkáját és Szakmai Programját meghatározó jogszabályok, irányelvek, szakmai irodalom

Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100425.atv

1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99100064.tv

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról https://njt.hu/jogszabaly/1992-33-00-00

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoctv.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99300003.tv

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev.tv.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv

235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700235.kor

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800015.nm

18/1998. (VI.3.9 NM rendelet a fertőző betegségek, és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800018.nm

33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800033.nm

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000001.scm

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végzők személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000008.scm

9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000009.scm

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról https://njt.hu/jogszabaly/2000-257-20-22

29/2003. (V.20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetésének képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyamról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300029.esc

78/2003. (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300078.gkm

331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskör ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0600331.kor

328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról https://njt.hu/jogszabaly/2011-328-20-22

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről https://njt.hu/jogszabaly/2013-369-20-22

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1400037.emm

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1500415.kor

381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1600381.kor

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1700025.emm

A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja (2024.)
https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Alapprogram/MBE_alapprogram_2024.pdf
https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/alapprogram/

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/

KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére (2024.08.01.) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/bolcsode_kiegeszito_utmutato.pdf

Európai Bizottság – Eurydice – Kisgyermekkori nevelés Hungary (2025). https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/hu/eurypedia/hungary/nevelesi-es-tanitasi-iranyelvek

Biztos Kezdet Kötetek I. A génektől a társadalomig: a koragyermekkori fejlődés színterei. Budapest 2011. https://mek.oszk.hu/14800/14803/14803.pdf

Biztos Kezdet Kötetek II. A koragyermekkori fejlődés természete – fejlődési lépések és kihívások. Budapest 2011. https://mek.oszk.hu/14800/14806/14806.pdf

Korintus Mihályné, Nyitrai Ágnes és Rózsa Judit: Játék a Bölcsődében. Módszertani levél. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Módszertani%20kiadványok/Modszertani_level_jatek_a_bolcsodeben.pdf

Tudástár – A beszoktatás módszertana – Szocializálódás a családból a bölcsődébe. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2022. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_a_beszoktatas_modszertana.pdf

Tudástár mini bölcsődéknek - Csecsemőtáplálás a bölcsődében. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_csecsemotaplalas_a_bolcsodeben.pdf

Tudástár mini bölcsődéknek – Kisgyermek táplálása a bölcsődében. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_kisgyermekek_taplalasa_a_bolcsodeben.pdf

Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard. Bölcsődei ellátást nyújtó Intézmények. Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. Budapest, 2022. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Gyermekek_napkozbeni_standard.pdf

Tudástár mini bölcsődéknek – A továbbképzési rendszer labirintusa. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_a_tovabbkepzesi_rendszer_labirintusa.pdf

Maszler Irén (2002). Játékpedagógia. Comenius Bt. Pécs.

Nyitrai Ágnes (2022). A kompetenciaalapú szemlélet a bölcsődepedagógiában. In: Iskolakultúra 32(11). https://doi.org/10.14232/iskkult.2022.11.127 https://epa.oszk.hu/00000/00011/00259/pdf/EPA00011_iskolakultura_2022_11_127-136.pdf

Stöckert Károlyné (szerk.) (1995). Játékpszichológia. Eötvös József Könyvkiadó, Bp.

Zsolnai Anikó (2018). Kötődés és pedagógia. Eötvös József Könyvkiadó, Bp.

Tudástár mini bölcsődéknek – Szakirodalmi ajánlás. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_szakirodalmi_ajanlas.pdf

Simon István Ágoston (szerk.) (2015). *A kisgyermekkori nevelés módszertana*. Szombathely. https://dn720001.ca.archive.org/0/items/simon-istvan-agoston-a-kisgyermekkori-neveles-modszertana-nymeregpedszolgkk-szombathely-2015/simon-istvan-agoston-a-kisgyermekkori-neveles-modszertana-nymeregpedszolgkk-szombathely-2015.pdf

2. A Szakmai Programunk célja

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakult jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységformák bevezetése.

2.1 A bölcsőde bemutatása

A Kislángi Mini Bölcsőde egy családias, barátságos környezetben várja a legkisebbeket egy több mint százéves történelmi hagyományokkal rendelkező községben, **Kislángon**. Falunk – bár önálló községként „csak" 1913 óta létezik – gazdag történeti múltra tekint vissza, mely a Zichy család uradalmáig nyúlik vissza. A település ma is őrzi mezőgazdasági jellegét, közösségi szellemiségét, mely kihat a családok mindennapjaira és igényeire is.

A bölcsőde kis létszámú, személyre szabott ellátást kínál, mely lehetővé teszi, hogy minden gyermeket és családját egyénileg ismerjünk meg, és az ő igényeikhez, életvitelükhöz igazítsuk a nevelési-gondozási munkánkat. Célunk, hogy a bölcsőde ne csupán egy ellátási hely legyen, hanem a családok támasza, a gyermekek első közössége, amely biztonságot, szeretetet és fejlődési lehetőséget nyújt.

A célcsoport és a helyi jellegzetességek

Kisláng lakossága hagyományosan erős közösségi kapcsolatokkal rendelkezik, melyet a falut alapításától jellemző paraszti és mezőgazdasági háttér is erősít. A családok többsége helyben dolgozik, vagy a környező településekre, vármegyeszékhelyre ingázik. Számos fiatal család él a községben, akik a nyugodt, biztonságos falusi környezetben szeretnék felnevelni gyermekeiket.

A bölcsődét igénybe vevő családok között találkozhatunk:

- többgyermekes családokkal,
- egyedülálló szülőkkel,
- valamint olyan hátrányos helyzetű családokkal, akiknek erősebb támogatásra és együttműködésre van szükségük.

Ezek a sajátos helyzetű családok olyan elvárásokkal, igényekkel érkeznek, melyek megkívánják a rugalmas, kreatív pedagógiai megoldásokat, a családi hátteret figyelembe vevő megközelítést.

Szakmai elképzeléseink

Szakmai programunk nem sablon, hanem Kislángra szabott, élő dokumentum, amely a gyakorlatból nőtt ki. Nem elég számunkra a jogszabályi keretek betartása – bölcsődénk célja, hogy a gyermekek első közösségi tapasztalata pozitív, formáló és biztonságos legyen.

Hisszük, hogy a kisgyermekkor alapozza meg a későbbi tanulási hajlandóságot, a társas kapcsolatépítést és az önbizalom kialakulását.

Ezért kiemelt figyelmet fordítunk:

- a biztonságos, előrelátható napi **ritmus** kialakítására,
- a szülőkkel való **folyamatos**, bizalmi együttműködésre,
- a helyi **hagyományok**, ünnepek beépítésére a nevelési folyamatba,
- a **természetközeli** nevelésre, kihasználva a falusi környezet adta lehetőségeket.

A bölcsőde nemcsak gyermekellátást, hanem családtámogatást is nyújt – segítünk a nevelési kérdésekben, a határok szabályában, a gyermekfejlesztésben. Hiszünk abban, hogy erős családokból nőnek ki kiegyensúlyozott, boldog gyermekek.

Kislángi Mini Bölcsőde: „*Az első lépések nem kicsik – itt kezdődik minden.*"

3. Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

3.1 A település és a bölcsőde helyzete

Kisláng dinamikusan fejlődő község Fejér megyében, amely a legközelebbi városoktól, Enyingtől és Polgárditól, valamint a Balatontól egyaránt kedvező távolságra fekszik. A község, bár megőrizte mezőgazdasági jellegét és közösségi szellemiségét, fiatalos, progresszív arculatot öltött. A körülbelül 2600 fős lélekszámmal rendelkező településen a gyermeklétszám folyamatosan növekszik, ami egyértelmű társadalmi igényt jelez a minőségi bölcsődei ellátás iránt.

A bölcsődei ellátás iránti jogszabályi kötelezettség a 2017. évi Gyvt. 94. § (3a) bekezdése alapján merült fel, miszerint a település önkormányzata köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról, ha a 0-3 éves korosztály meghaladja a 40 főt és legalább 5 gyermek tekintetében igény jelentkezik. Kislángon mindkét feltétel fennállt, így a Község Önkormányzat köteles feladatává vált a mini bölcsőde létrehozása. Válaszként erre az igényre, 2021. szeptember 1-jén megalakult a **Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény**. A Mini Bölcsőde intézményegysége a falu központjában, egy több év óta használaton kívüli, korábban általános iskolai funkciót ellátó épületrészben kapta otthonát, melynek felújítása és átalakítása a legkorszerűbb gyermekbiztonsági és pedagógiai elvárásoknak megfelelően történt.

3.2 A célcsoport jellemzői és igényei

A bölcsődei ellátás keretében **a három éven aluli gyermekek** napközbeni ellátását, nevelését és gondozását biztosítjuk, az alapító okiratban és az intézményi SZMSZ-ben rögzített feladatkörnek megfelelően. Az ellátásra a gyermek **húsz hetes kora után** kerülhet sor, az alábbi, jogszabályilag szabályozott feltételek szerint:

a) Ha a gyermek a harmadik életévét **január 1-je és augusztus 31-e között** tölti be, az adott év augusztus 31-éig vehet részt az ellátásban.

b) Ha a harmadik életévét **szeptember 1-je és december 31-e között** tölti be, a következő év augusztus 31-éig, feltéve, hogy a szülő vagy törvényes képviselő erről nyilatkozik.

Az intézmény SZMSZ-e és alapító okirata kiemelten felhívja a figyelmet azokra a gyermekekre, akik **kiemelt figyelmet igényelnek**. Ezen belül kiemelt feladatunk azon gyermekek támogatása, akik a **Gyermekek védelméről szóló törvény** (1997. évi XXXI. tv.) **szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűek**. Az SZMSZ-ben felsorolt kritériumok (alacsony szülői iskolai végzettség, foglalkoztatottság, elégtelen lakókörnyezet) alapján azonosított gyermekek számára esélyteremtő, fejlődést serkentő környezetet biztosítunk, ezzel is hozzájárulva a szocializációs hátrányuk csökkentéséhez (1997. évi XXXI. tv. 38. § (1a)).

A bölcsőde továbbá – az alapító okiratban meghatározottak szerint – az alábbi **különleges bánásmódot igénylő gyermekek** integrált nevelését látja el:

c) Sajátos nevelési igényű (**SNI**) gyermekek, ideértve az enyhén értelmi, beszédfogyatékos, nagyothalló, mozgásszervi fogyatékos gyermekeket, valamint az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdőket.

d) Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (**BTMN**) küzdő gyermekek.

Ezen gyermekek ellátására a bölcsődei keretek között is lehetőség van:

- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján **még nem érett az óvodai nevelésre**, és ezt orvosi szakvélemény igazolja, bölcsődei ellátásban részesülhet a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A **sajátos nevelési igényű gyermek**, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása annak az évnek az augusztus 31-éig lehetséges, amelyben a hatodik életévét betölti.

Az igényfelmérések egyértelműen kimutatták, hogy Kislángon és a környező kistelepüléseken nagy és sürgős az igény a 3 év alatti gyermekek nappali ellátására. Az ellátást igénylők motivációi változatosak és többrétűek, melyek tükrözik a modern családok és a társadalmi-gazdasági környezet sokszínűségét:

e) **Szülők munkába állásának elősegítése**: A GYED extra bevezetése és a gyermekgondozási díjak melletti munkavégzési korlátozások enyhülése lehetővé tette a szülők számára, hogy gyermekük fél éves kora után visszatérjenek a munkaerőpiacra. Bölcsődénk kulcsszerepet játszik ezen szülők támogatásában, lehetővé téve számukra a keresőtevékenység folytatását.

f) **Előnyt élvező gyermekek ellátása**: A törvény (1997. évi XXXI. tv. 41. § (2)) alapján különösen azon gyermekek számára biztosítjuk az ellátást, akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akiknek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde tehát egy olyan inkluzív közösség, amely nemcsak az átlagos fejlődésű gyermekeket, hanem a különböző háttérrel és igénnyel rendelkező gyermekek széles skáláját képes fogadni és integrálni, mindezeket az alapító okirat és az SZMSZ által meghatározott szakmai keretek között.

3.3 A bölcsőde társadalmi missziója és célkitűzései

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde létrehozásának alapvető célja, hogy családbarát, támogató, biztonságot nyújtó intézményként segítséget nyújtson a kisgyermeket nevelő családoknak. Szolgáltatásunkkal hozzájárulunk a szülők munkába állásához, a családok életminőségének javításához, miközben a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek és igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi és szociális fejlődését biztosítjuk.

Bölcsődénk legfőbb feladata, hogy a családban nevelkedő gyermekek szeretetteljes, nyugodt, biztonságos légkörben, igényes körülmények között töltsék napjaikat. A napi tevékenységek során egyensúlyt tartunk az életkori sajátosságoknak megfelelő önfeledt, szabad játék és a célzott készségfejlesztés között. Sokoldalú nevelő-gondozó munkánkkal elősegítjük, hogy egészséges, nyitott, jól kommunikáló, önálló és társaságkedvelő gyermekek nőjenek fel, akik magabiztosan léphetnek tovább az óvodai nevelés világába. Ezen célok megvalósításának szakmai alapját a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és intézményünk helyi szakmai programja szolgáltatja.

Az ellátás minőségének és a gyermekek jóllétének elengedhetetlen feltétele, hogy szolgáltatásunk minden eleme összhangban legyen a gyermekek egyéni szükségleteivel, és szorosan együttműködjünk azokkal a családokkal, akiknek mindennapjainak szerves részévé váltunk. Kiemelt figyelemmel fordulunk a hátrányos helyzetű és különleges bánásmódot igénylő gyermekek családjai felé, hogy közösen teremtsünk minden gyermek számára méltányos, optimális fejlődési lehetőséget.

3.4 Az ellátás igénybevételének módja (Felvételi rend)

3.4.1 Általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretében, a bölcsődei ellátás intézménytípusaként működik. Az ellátásban azon gyermekek részesülhetnek, akik a felvétel időpontjában betöltötték 20. élethetüket. Az ellátás általában a gyermek harmadik életévéig tart, de az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a negyedik életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az ellátás igénybevétele – a bölcsődei felvétel – egész évben folyamatos, a szabad férőhelyek alapján.

A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmény ellátási területe a település lakosságára terjed ki.

3.4.2 A felvétel menete és a szükséges dokumentumok

A gyermek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő kezdeményezi. Egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális vagy családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság.

A felvételi kérelem benyújtásakor a következő dokumentumokat kell csatolni:

- A gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolata
- A gyermek TAJ-kártyájának másolata
- Az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolás
- Munkáltatói igazolás (2 hétnél nem régebbi) vagy a munkáltatói szándéknyilatkozat
- Tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás
- Egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról

- a családban nevelt 3 vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői vélemény másolata

3.4.3 A felvételi sorrend és előnyt élvező esetek

A gyermek felvételénél a következő kötelező sorrendiség érvényesül:

1. **Első helyen**: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
2. **Második helyen**: A szülő munkába állásának támogatása végett.
3. **Harmadik helyen**: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt.

A felvételi eljárás során előnyben részesítjük azon kisgyermekeket, akiknek szociális vagy egyéb okból egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség, vagy akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel.

3.4.4 A megállapodás kötése és az ellátás megszüntetése

A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, a szolgáltatások formáját és módját, a fizetendő térítési díjakat, az ellátás megszüntetésének feltételeit, valamint a felek személyazonosító adatait, a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik a gyermek harmadik életévét követő augusztus 31-én, vagy szülői kérésre, illetve olyan esetben, amikor a gyermek egészségi állapota vagy magatartása az ellátást lehetetlenné teszi.

3.4.5 Tájékoztatás és észrevételek

Az intézmény mini bölcsődei szolgáltatásának tartalmairól, szabályairól a fenntartó, Kislángi Község Önkormányzata honlapján (https://kislang.hu), valamint a telephely faliújságján keresztül tájékozódhatnak. Az intézmény és a mini bölcsődei telephely alapdokumentumainak másolatai a telephelyen is megtalálhatóak.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételi eljárás során a jelentkezőket a döntésről 30 napon belül írásban értesítjük. A főigazgató döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani.

4. A bölcsődei ellátásunk célja, feladatai, alapelvei

4.1 A bölcsődei nevelés céljai

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde bölcsődei nevelésének elsődleges célja, hogy a kisgyermekek – a természet közvetlen közelségében, a falusi környezet gazdag ingereit felhasználva – elsajátítsák azokat a készségeket és képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel valósítjuk meg, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét és a fenntartható, természetközeli életmód alapjainak lefektetését.

További célunk, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és elhanyagolt gyermekek, a korai fejlesztésre és gondozásra szorulók, a sajátos nevelési igényűek, a tartósan betegek, valamint az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

Célunk továbbá, hogy családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységünkkel hozzájáruljunk a családok életminőségének javításához és a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

4.2 A bölcsődei nevelés feladatai

A feladatainkat a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a helyi sajátosságok alapján határozzuk meg.

4.2.1. A családok támogatása, a szülői kompetencia fejlesztése

Hiszünk abban, hogy erős családokból nőnek ki kiegyensúlyozott, boldog gyermekek. Bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, kiemelt szerepet tölt be a szülői kompetencia erősítésében. A család és a bölcsőde nevelésének összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, kölcsönös bizalmon alapuló partnerség elengedhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. A szülő egyedülálló ismeretét – gyermeke szokásairól, igényeiről – kiemelt figyelemmel vesszük, és ezt integráljuk a differenciált, egyéni bánásmód kialakításába. Mi, pedagógusok, kisgyermeknevelők, szaktudásunkra és tapasztalatunkra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítjük a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel és a természetközeli nevelés alapjaival kapcsolatos ismereteket.

4.2.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a kisgyermek testi és lelki fejlődésének nyomon követése, dokumentálása és támogatása, valamint egy egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Ennek egyik alapja a rugalmas, a gyermekek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és a természeti ciklusokhoz igazodó napirend, amely biztosítja az életkornak megfelelő, változatos és egészséges táplálkozást, kiemelt hangsúllyal a helyi és szezonális ételekre. A játék, a mozgás és a szabad levegőn való aktív, természetismereti tevékenység napirendjének meghatározó elemei. Az udvaron, a kertben való játszás, a növények megfigyelése és gondozása, az évszakok váltakozásának közvetlen megélése szerves részét képezik a mindennapjainknak. Törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások és a környezettudatosság (pl. víz megtakarítás, szemetelés elkerülése) kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításához, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásainak megfelelően, szükség esetén speciális szakembereket (orvos, védőnő, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus stb.) vonunk be.

4.2.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás középpontjában áll a szakember érzelmi elérhetősége és hitelessége. Feladatunk az érzelmek egészséges kifejezésére való ösztönzés, a pozitív és bíztató üzenetek közvetítése, valamint a világos elvárások és határok megfogalmazása. A bölcsődei közösség és a természettel való kapcsolat számos lehetőséget teremt a társas kapcsolatok és a belső egyensúly megtapasztalására. Ezek a helyzetek az énérvényesítés, a tolerancia és az empátia gyakorlásának színterei. Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására és a mások és a környezet iránti nyitottság megőrzésére. Feladatunk továbbá a gyermekek beszédkészségének fejlesztése egy ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosításával, a kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával a mindennapi helyzetekben, a természettel és a helyi hagyományokkal kapcsolatos mondókák, énekek, versek és mesék közvetítésén keresztül. Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatásával és szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával.

4.2.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A bölcsődei nevelésünk középpontjában a cselekvéses és játékos tanulás áll, amely a gyermek teljes személyiségét fejleszti. A tanulás folyamatos folyamat, amely a teljes bölcsődei nap átfogó része, és nem korlátozódik csupán szervezett momentumokra. A gyermekek tanulási képességeinek kibontakoztatásához a következő elvekre és módszerekre építünk:

A tanulás alapja a gyermek cselekvő aktivitása. Legfontosabb feladatunk egy olyan természetes anyagokkal gazdagon felszerelt, a felfedezésre ösztönző környezet megteremtése, amely lehetővé

teszi a közvetlen, több érzékszervét is foglalkoztató tapasztalatszerzést. A tanulás a gyermekek számára spontán játékos tapasztalatszerzésként valósul meg – legyen az a homokozóban való játszás, a természetes anyagokkal való kísérletezés vagy a kertben talált kavicsok színének és formájának vizsgálata.

A bölcsődében a tanulás fő formái:

- ***Utánzásos minta- és modellkövetés***: A kisgyermeknevelő mindennapi cselekvései (pl. kézmosás, rendrakás, köszönés) közvetlen modellt kínálnak, amelyet a gyermekek magatartás- és viselkedéstanulásra használnak. A helyi hagyományokból, tiszta forrásból (pl. mondókák, népi játékok) merítkező szokások alakítására is hangsúlyt fektetünk.
- ***Játékos, cselekvéses tanulás***: A gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenységeink során az élmények, a viselkedési és helyzetmegoldási minták bemutatása, valamint az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása történik természetes anyagok (pl. fa, gyapjú, agyag, víz) használatával.
- ***Gyermeki kérdésekre és érdeklődésre épülő ismeretszerzés***: Figyelemmel kísérjük és építünk a gyermekek nonverbális és verbális kérdezősködésére, válaszolunk igényeikre, ezzel serkentve további felfedezésre.
- ***Irányított megfigyelés és felfedezés***: A kisgyermeknevelő aktív részvételével segítjük a gyermekek tájékozódását, ismereteket nyújtunk és ösztönözzük a közvetlen környezetükben és a természetben szerzett tapasztalataik és élményeik feldolgozását (pl. "Mi van a fán?", "Milyen az eső?").
- ***Gyakorlati problémamegoldás***: Olyan játékhelyzeteket teremtünk, ahol a gyermekek saját maguk próbálhatják ki a különböző megoldásokat.

A bátorító, pozitívan értékelő nevelői magatartás segíti az önálló választás és a döntési képesség kialakulását akár a játék témájának, akár a szabadban való tevékenységnek a kiválasztásakor. Hiszünk abban, hogy ezen cselekvéses tanulási formák révén a gyermekek nem csupán ismereteket szereznek, hanem alapvető tanulási hajlandóságuk és kíváncsiságuk is erősödik, ami tartalmas alapot teremt a további fejlődésükhöz.

4.3 A bölcsődei nevelés alapelvei

Szakmai munkánkat olyan alapelvek irányítják, amelyek egyrészt a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjából származnak, másrészt intézményünk kislángi közösségében és családias légkörében gyökereznek. Ezek az alapvető irányelvek határozzák meg mindennapi gyakorlatunkat és a gyermekekkel, családokkal való kapcsolatunkat.

4.3.1. A család rendszerszemléletű megközelítése és partnersége

Elfogadjuk, hogy minden gyermek egy egyedi családi rendszer része. Célunk nem csupán a gyermek, hanem az egész család megismerése és támogatása. Hiszünk abban, hogy a szülő a gyermeke legfőbb szakértője. Ennek jegyében kiemelt hangsúlyt fektetünk a folyamatos, nyílt kommunikációra, a személyes beszélgetésekre és a családlátogatások lehetőségére, hogy otthoni környezetükben is megismerhessük a családok erősségeit és szokásait. A bizalmi kapcsolat a család és a kisgyermeknevelő között a partnerség alapja. Családközpontú intervenciós gyakorlatot érvényesítünk, azaz a segítségnyújtás mindig a családhoz illesztett.

4.3.2. A koragyermekkori intervenció szemlélete és inklúzió

Bölcsődénk nem csupán ellátási hely, hanem a korai segítségnyújtás egyik legfontosabb színtere. Feladatunk az esetleges fejlődési eltérések, lemaradások kora felismerése és a szülőkkel való együttműködésben történő jelzése. Szem előtt tartjuk a kompetenciahatárokat, és szükség esetén kezdeményezzük a megfelelő szakmai segítség (pl. gyógypedagógus, pszichológus) bevonását, hogy minden gyermek a számára legmegfelelőbb támogatásban részesüljön. Bölcsődénk alapvetően befogadó közösség, ahol integrálódnak a különböző fejlődési utak és hátterek.

4.3.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermek nevelése mindenekelőtt a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait kívánja erősíteni és kiegészíteni a közösségben nevelődés képével. Törekszünk arra, hogy a családok tevékenyen, különböző formákban (pl. közös programok, ünnepek, szülői önkénteskedések stb.) bevonódhassanak intézményünk életébe a kompetenciahatárok betartásával. A helyi hagyományok (pl. közösségi ünnepek, mezőgazdasági múlt stb.) beépítése a nevelési folyamatba ennek a szemléletnek a szerves megnyilvánulása.

4.3.4. A gyermek, mint egyedi személyiség – a természetes fejlődés tisztelete

Minden gyermekünket egyedi, megismételhetetlen személyiségnek tekintjük, aki megérdemli a tiszteletet, a szeretetteljes bánásmódot és a bizalmat. Nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, elfogadva és támogatva az egyéni fejlődési ütemet, a fizikai és lelki állapotot, valamint a kulturális, nyelvi és vallási hátteret. Célunk egy előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtése, ahol a kulturális különbözőségekből adódó nevelési-gondozási egyediségek is megkapják a tiszteletet. A természetes anyagokkal való játék és a falusi környezetben való felfedezés lehetőséget ad arra, hogy minden gyermek a saját tempójában és módján ismerje meg a világot.

4.3.5. A biztonság, stabilitás és a fokozatosság megteremtése

A biztonságos kötődés és a kiszámítható környezet az egészséges, optimális fejlődés alapja. A biztonságot fizikailag egy gondosan kialakított, inspiráló játékkörnyezet, lelkileg pedig a szeretetteljes, következetes nevelői magatartás biztosítja. A stabilitást a napirend kiszámítható ritmusa, az állandó nevelők és a csoport érzése teremti meg. A játszósarkok kialakításánál és a játékok elhelyezésénél a gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését és a csoport létszámát vesszük figyelembe. A játékok állandó helye és a csoport szokásrendszere további stabilitást ad. A fokozatosság elve vezérel minden változást – legyen az a beszoktatás, egy új étel bevezetése vagy egy tevékenység –, lehetővé téve a gyermek számára a biztonságos alkalmazkodást. A rendszeresség és az ismétlődések, akárcsak az óvodai gyakorlatban, érzelmi biztonságot teremtenek a gyermek számára.

4.3.6. A gondozás, mint nevelés bensőséges és erősítő pillanata

A pelenkázás, az evés, az öltözködés nem csupán rutinfeladatok, hanem a nevelő és a gyermek közti bensőséges, intim kapcsolatépítő pillanatok. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, és a nevelés lehetőségei nem korlátozódnak a gondozásra. A professzionális gondozás hozzájárul a pozitív személyes kapcsolatok kialakulásához. Ezekben a helyzetekben erősítjük a gyermek önbizalmát, önállóságát (pl. önálló evés ösztönzése) és egészséges énképét. A türelmes, a gyermekre figyelő gondozás a bizalmi kapcsolat egyik legmeghatározóbb alapköve. A sürgetés helyett lehetőséget biztosítanak a saját megoldásra. A gondozás során pozitív visszajelzésekkel erősítik a gyermekek egészséges énképének kialakulását. A kisgyermeknevelő itt is együttműködik a gondozást segítő munkatársakkal a gyermek önállóságának támogatása érdekében.

4.3.7. A játék, mint az élet iskolája

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az alapprogram alapelveit követve. Természetesen nálunk is a szabad játéknak van kiemelt szerepe. A játék zavartalan folyamatát biztosítjuk, hiszen az a gyermek elemi pszichikus szükséglete. A kisgyermeknevelő először utánozható mintát ad, majd játszótárs, segítő és kezdeményezővé válik. A játékhoz esztétikus, alakítható, fantáziát bővítő természetes anyagokra és játékszerekre törekszünk.

4.3.8. A kompetenciák és az örök tanulás szeretetének támogatása

Hiszünk abban, hogy a gyermekekben veleszületett kíváncsiság és tanulási vágy lakozik. Feladatunk, hogy ezt a vágyat fenntartsuk és tápláljuk. A cselekvéses tanulás keretében, a játékos felfedezés, a kreatív kísérletezés és a saját képességek felfedezése révén támogatjuk a gyermekek kognitív, affektív és szociális kompetenciáit. Célunk, hogy a gyermekek átéljék a spontán tanulás örömét, és ezzel megalapozzák az egész életen át tartó tanulás szeretetét.

4.3.9. A kisgyermeknevelő, mint meghatározó személyiség és biztonságos bázis

A kisgyermeknevelőnk nem csupán szakember, hanem a gyermekek és családok számára biztonságos bázis és hiteles példakép. Elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt jelent a gyermek számára. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, az önismeret gyarapítását és az érzelmi intelligencia művelését, hiszen csak egy kiegyensúlyozott, elhivatott szakember képes a gyermekek és családjaik számára valódi támaszt nyújtani. Intézményünk lehetőséget biztosít és támogatja munkatársait továbbtanulásban, akár felsőfokú intézményben is, hogy a szerzett ismereteiket a hatékonyabb és szakszerűbb munka érdekében kamatoztatni tudják.

5. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység és élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek és önértékelésének erősítése.

Célunk, hogy a nevelés-gondozás minden helyzete hozzájáruljon a gyermek testi-lelki harmóniájához, amely magában foglalja a személyi és tárgyi környezettel való összhangot is. Lehetőséget biztosítunk a gyermek számára, hogy érdeklődése és szükségletei szerint ismerkedhessen környezetével, miközben viselkedésmintákat és segítséget kap a fejlődéséhez és szocializációjához.

Minden tevékenységformának örömforrásnak kell lennie, részvételre motiválónak, tapasztalatszerzésre épülőnek, és társas közegben zajlónak. Kiemelten fontos az önkéntesség: a gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és kiléphetnek a tevékenységből. Biztosítjuk, hogy a gyermekek koruknak és fejlettségüknek megfelelően részt vehessenek az egyes élethelyzetek és tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában és alakításában.

5.1. A tanulás

A bölcsődei nevelésben a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat- és információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében és gondolkodásában, és elősegíti, hogy megismerje önmagát és környezetét. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátásban nincs helye. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik, legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság és az érdeklődés.

A tanulás színterei a természetes élethelyzetek:

- a gondozás,
- a játék,
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység,
- és a kommunikáció.

A tanulás formái a bölcsődében:

- **Utánzás**: a nevelő mindennapi cselekvései közvetlen modellt kínálnak a gyermek számára.
- **Spontán játékos tapasztalatszerzés**: a gyermek saját tempójában és érdeklődése szerint fedez fel és tanul.
- **Kisgyermeknevelő-gyermek interakció**: a közvetlen kapcsolatból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.
- **Gyermeki kérdésekre épülő ismeretszerzés**: a gyermek verbális és nonverbális kérdezősködésére építve.
- **Gyakorlati problémamegoldás**: játékhelyzetekben való önálló próbálkozás és megoldáskeresés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a beszéd fejlődésére, amely a kisgyermekkori tanulás alapvető eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe vesszük azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit is, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt tartjuk, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt igénybe vevő tanulási folyamat zajlik le, ezért egyéni fejlesztési tervvel és célzott támogatással segítjük fejlődésüket.

A bölcsődei tanulás legfőbb jellemzője a cselekvéses és játékos megközelítés, amely a gyermek teljes személyiségét fejleszti, és örömforrássá teszi a tanulási folyamatot.

5.2 Gondozás

A gondozás bensőséges kapcsolati helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Ugyanakkor a játékkal együtt meghatározó szerepe van a szociális kompetenciák, az önállóság és az egészséges énkép kialakulásában.

A gyermek aktív részvételét ösztönző gondozási helyzetek lehetőséget teremtenek a próbálkozásra, a saját test megismerésére és a sikeres cselekvések örömének átélésére. A kisgyermeknevelő figyelme, támogató segítsége és a pozitív megerősítés biztonságot ad, serkenti az együttműködést, és hozzájárul a gyermek önbecsülésének erősödéséhez.

A rugalmasan alkalmazott gondozási sorrend, az egyéni igényekre történő alkalmazkodás, valamint az elégséges időt biztosítja, hogy a gyermek saját tempójában gyakorolhasson. A mindennapos gondozási tevékenységeket - öltözködés, tisztálkodás, étkezés - a gyermek számára ismerős kisgyermeknevelő végzi, így támogatva a bizalmi kapcsolat és a következetesség kialakulását. A fürdőszobában egyszerre maximum két gyermek tartózkodik, hogy mindegyikük a szükséges nyugodt figyelemben részesüljön.

A gondozás minősége tehát nem csupán a testi szükségletek kielégítését szolgálja, hanem alapvetően befolyásolja a gyermek személyiségfejlődését, szokáskialakulását és társas kapcsolatainak minőségét.

5.2.1. A gondozás pedagógiai alapelvei

A gondozás minden egyes tevékenysége a gyermekkel való partnerségi viszonyra, a figyelemre és a tiszteletre épül. A kisgyermeknevelő rugalmasan alkalmazza a gondozási sorrendet, figyelembe véve a gyermekek egyéni igényeit és pillanatnyi állapotát. A gondozás során kialakított biztonságos kötődés alapozza meg a gyermek egészséges személyiségfejlődését, önbecsülését és társas kapcsolatait.

5.2.2. Étkezés

Az étkeztetés célja a három év alatti gyermekek biológiai, élettani, korosztály-specifikus és egyéni igényeinek megfelelő, kiegyensúlyozott tápanyag- és energiaellátás biztosítása a harmonikus fejlődés érdekében. Az étkezés egyben az egészséges táplálkozási szokások kialakításának, az önálló étkezés elsajátításának és az étkezéssel kapcsolatos kultúrhigiénés szokások megtanulásának alapvető eszköze. Célunk, hogy a gyermekek örömmel, jó étvággyal vegyenek részt az étkezéseken.

Az étkeztetés szervezése és tartalmi keretei:

A bölcsődében naponta négy alkalommal biztosítunk étkezést: reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát. Ebből a reggeli és az ebéd minősül főétkezésnek. A bölcsődében fogyasztott élelmiszereknek a gyermek napi tápanyagszükségletének legalább 75%-át kell biztosítaniuk, mely megfelelő arányban oszlik meg a négy étkezés között.

Az étlapok összeállításáért az élelmezésvezető a felelős, ha szükséges dietetikus közreműködésével, és a bölcsőde orvosa ellenőrzi azokat. Az étlapok kialakításánál kötelezően figyelembe vesszük a következő szakmai előírásokat:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásairól;
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek élelmiszerbiztonsági feltételeiről;

– Az Európai Parlament és a Tanács 1169/2011/EU rendelete az allergének tájékoztatásáról.

Az étlapok változatosak, két héten belül nem ismétlődnek az ételek, kiemelt figyelmet fordítunk az idényjellegű zöldségek és gyümölcsök felhasználására. Elkülönített étlap, illetve étlaprész készül a csecsemőkorú, valamint az egyéni ételallergiával vagy ételintoleranciával rendelkező gyermekek számára. Az étlap információt szolgáltat az ételek energiatartalmáról, sótartalmáról és allergén összetevőiről.

Az élelmiszerek beszerzésének biztonságát beszállítói szerződések garantálják. Az ételek elkészítése a HACCP minőségbiztosítási rendszer szerint történik, akár intézményünk saját főzőkonyhájában, akár külső, bölcsődés étkeztetésre engedéllyel rendelkező szolgáltatónál. A főigazgató, a bölcsődei szakmai vezető és az élelmezésvezető az étlap ellenőrzése mellett az ételek kóstolásával is gyakorolnak felügyeletet.

Az étkezési folyamat és pedagógiai céljai:

Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, kellemes légkörben zajlanak. A gyermekeket a napirend szerinti gondozási sorrendben hívjuk asztalhoz, minimalizálva a várakozási időt.

Az étkezés megkezdése előtt a kisgyermeknevelő minden esetben megkóstolja az ételt, megállapítja annak megfelelő hőfokát és ízét, majd a gyermekek számára érthető módon bemutatja, hogy milyen ételt fognak enni. Minden gyermeknek jó étvágyat kívánunk, névre szólóan.

A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kétféle étkezési forma alkalmazható:

A. **Ölben etetés**: Az ölben való etetés azoknak a gyermekeknek a táplálására szolgál, akik még nem képesek önállóan az asztalnál ülve étkezni. A kisgyermeknevelő kényelmes, stabil székben ülve, biztonságos testtartásban, hátát megtámasztva tartja a gyermeket, hogy annak kezei szabadon mozoghassanak. Szemkontaktust tartva a gyermekkel, a nyelési tempójához igazodva eteti, közben folyadékkal kínálja. Kiemelt figyelemmel él az új ízek fokozatos bevezetésére. Az étkezést az „Egészségedre" formulával zárja.

B. **Önálló étkezés**: Akkor indul, amikor a gyermek már képes önállóan leülni és felállni, és elkezd használni az evőeszközt. A gyermekek számára megfelelő méretű asztalokhoz és székekhez (lábbal a földet érve) ülnek. A kisgyermeknevelő a gyermek önállósági szintjéhez igazodó segítséget nyújt.

- Bevonja a gyermekeket a terítésbe (pl. szalvéta elhelyezése).
- Alkalmazza a két kanalas módszert: a gyermek saját kanalával próbálkozik, a nevelő pedig egy másik kanállal segít, mindig szemből, szemkontaktusban.
- Ösztönzi, de nem kényszeríti az étel elfogyasztására.

- Biztosítja a nyugodt, zavartalan légkört, az asztalnál ülve felügyeli az étkezést, segít, ha szükséges, és információval látja el a gyermekeket.

Az étkezés végén a gyermekek arcot és kezet mosnak, szalvétájukat a kijelölt helyre dobják. A kisgyermeknevelő ellenőrzi a tisztálkodás hatékonyságát.

Kiemelt feladatunk a helyes étkezési szokások (pl. alapos rágás) megtanulásának elősegítése és az információcsere a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól.

5.2.3. Öltözködés és vetkőzés

Az öltözködés és vetkőzés nem csupán alapvető gondozási tevékenység, hanem az önállóság, a testtudatosság és az önellátási szokások kialakításának kiváló lehetősége. Célunk, hogy a gyermekek biztonságos és örömteli környezetben sajátítsák el ezeket a készségeket, miközben mindig figyelembe vesszük egyéni fejlettségi szintjüket és tempójukat.

Az öltözködés pedagógiai céljai és feltételei:

Az öltözködés folyamatának legfontosabb célja az önálló öltözködés, mint önellátási szokás kialakulásának támogatása. Emellett hozzájárul a gyermek fizikai énképének és testtudatosságának fejlődéséhez, és lehetőséget ad a szociokulturális szokások (pl. igényesség, idénynek megfelelő öltözet) elsajátítására.

A tevékenység sikerességéhez elengedhetetlenek a megfelelő feltételek:

- **Ruházat**: A gyermekek számára biztosított, időjárásnak és tevékenységnek megfelelő, kényelmes ruházat, amely védi őket és lehetővé teszi a szabad mozgást. Minden gyermek rendelkezik csoportszobai, levegőztetési és szükség esetén pótruházattal.
- **Tárgyi feltételek**: Az öltözködéshez a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti megfelelő bútorzat (pl. öltözőpad) biztosított.
- **Biztonság**: Az öltöztetés során a kisgyermeknevelő biztosítja azoknak a gyermekeknek a felügyeletét is, akik éppen nem vesznek részt a folyamatban.

Az öltöztetési folyamat szakaszai és módszertana:

Az öltözködés mindig a gyermekek egyéni igényeihez és fejlettségéhez igazodik. A folyamat a következő lépésekből áll:

1) **Előkészítés**: A kisgyermeknevelő előkészíti a gyermek számára szükséges ruhadarabokat, amelyek könnyen elérhetően helyezkednek el az öltöztetés helyszínén.
2) **Áttérés a tevékenységre**: A kisgyermeknevelő a gondozási sorrendet betartva, a gyermek nevén szólítva figyelmezteti a közelgő öltözködésre. Tiszteletben tartja a gyermeket, és kivárja, amíg az befejezheti a pillanatnyi játékát. A gyermeket az öltöztetés helyszínére úgy kíséri és helyezi el, hogy az az életkorának és fejlettségének megfeleljen (pl. ülő gyermeket nem fektet le).

3) **Az öltöztetés/vetkőztetés végrehajtása**: A kisgyermeknevelő a gyermek együttműködését kérve, az alsó-, majd a felsőruházat felvételének sorrendjében öltözteti a gyermeket. A vetkőztetés fordított sorrendben történik. A folyamat során a kisgyermeknevelő:
   - Folyamatosan kommunikál a gyermekkel, elmondja, mi fog történni, és megerősíti a gyermek élményeit.
   - Tartja a szemkontaktust, ami biztonságot és kapcsolatot ad.
   - Türelmesen kivárja a gyermek reakcióit és mozdulatait, lehetőséget adva neki az aktív részvételre.
   - Pozitív megerősítéssel támogatja a gyermek erőfeszítéseit, ezzel erősítve az önbizalmát.
4) **A folyamat befejezése**: Az öltözködés végén a kisgyermeknevelő jelzi a gyermeknek a következő tevékenységet, és biztonságosan visszakíséri a csoport többi tagjához, vagy átadja egy másik felnőtt felügyeletének.

A kisgyermeknevelő felügyeli a gyermekek ruházatának állapotát, és szükség esetén információt cserél a szülőkkel, illetve jelzi a főigazgató felé a tárgyi eszközökkel kapcsolatos problémákat.

5.2.4. Testápolás és tisztálkodás

A testápolás és a tisztálkodás nemcsak az egészségmegőrzés alapvető eszköze, hanem kiemelt jelentőségű a gyermek önellátási készségeinek, testtudatosságának és egészséges szokásainak kialakításában. Célunk, hogy a gyermekek a tisztaság érzetét pozitívumként éljék meg, és a mindennapos rutinok örömtelivé váljanak számukra.

A tisztálkodás céljai és szervezése:

A tevékenység kettős célt szolgál: egyrészt kielégíti a testi higiéniai szükségleteket, másrészt hozzájárul a rendszeres mosakodás, fogmosás és fésülködés szokássá válásához. A folyamat során a gyermek saját testével és annak igényeivel ismerkedik, megtanulja felismerni, mikor van szüksége a tisztálkodásra. A fésülködés segítségével például elsajátítja az irányfogalmakat (elöl, hátul, oldalt).

A tisztálkodás a napirend rögzített pontjain történik: érkezéskor, étkezések előtt, WC vagy bili használata után, valamint szükség szerint. Az ébredés után és a haj rendbetétele érdekében kerül sor a fésülködésre.

A tisztálkodás feltételei és előkészítése:

A hatékony és biztonságos tisztálkodás alapfeltétele a megfelelő környezet és eszközök biztosítása:

- **Eszközök**: Minden gyermek számára rendelkezésre áll a saját, egyéni jelöléssel ellátott törölközője és fésűje, amelyek gyermekméretűek és könnyen elérhető magasságban helyezkednek el.

- **Higiéniás anyagok**: A mosdókagylóknál folyékony szappan áll a gyermekek rendelkezésére.
- **Felügyelet**: A kisgyermeknevelő és a dajka biztosítja a csoport többi tagjának felügyeletét, amíg egy vagy két gyermekkel a tisztálkodás folyamatát végzi.

A tevékenység megkezdése előtt a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy minden szükséges eszköz - törölközők, szappan, fésűk - a helyén legyen és készen álljon a használatra.

A tisztálkodási folyamat és pedagógiai megközelítése

A tisztálkodás során a kisgyermeknevelő és a dajka a gyermek önállósági szintjéhez igazodó támogatást nyújt. A folyamat lépései a következők:

1) **A tevékenységre hívás**: A kisgyermeknevelő a gyermek nevén szólítva, halkan és türelmesen felhívja a figyelmét a tisztálkodásra. Kivárja, amíg a gyermek biztonságosan megszakíthatja a játékot, majd együtt mennek a fürdőszobába.
2) **Előkészületek**: A kisgyermeknevelő segíti a gyermeket a mosakodáshoz való felkészülésben (pl. póló ujjak felhajtása). Ha a gyermek már önállóan végzi ezt, a nevelő ellenőrzi a felkészültséget.
3) **A tisztálkodás segítése**: A kisgyermeknevelő a gyermek egyéni igényeihez és képességeihez igazodva segít. A segítségnyújtás mindig a gyermek saját próbálkozásait egészíti ki, nem helyettesíti azokat. A folyamat során a kisgyermeknevelő:
   - Folyamatosan kommunikál a gyermekkel, elnevezi a tevékenységeket és a használt tárgyakat.
   - Példát mutat és visszajelzést ad, bátorítva a gyermek önálló próbálkozásait.
   - Ellenőrzi a víz hőmérsékletét és a mosakodás hatékonyságát.
   - A tükör használatával segíti a gyermeket abban, hogy ellenőrizze a külső megjelenését.
4) **Példamutatás és befejezés**: A kisgyermeknevelő a saját keze megmosásával személyes példát mutat. A tisztálkodást követően csak akkor hagyja el a fürdőszobát, miután minden gyermek befejezte a tevékenységet, és biztonságosan visszakíséri őket a csoportszobába.

Egészséges szokások kialakítása

Ennek elősegítésére a gyermekek rendszeresen nyers zöldséget és gyümölcsöt fogyasztanak, ami elősegíti az egészséges rágás kialakulását.

5.2.5. Pelenkázás és szobatisztaságra nevelés

A pelenkázás és a szobatisztaságra nevelés a testi autonómia és az öntisztálkodás kialakításának kulcsfontosságú folyamata. A pelenkázást nem csupán higiéniai kötelezettségként, hanem a gyermekkel való bensőséges kapcsolatteremtés, valamint a testtudatosság és az önállóság elősegítésének egyedi lehetőségeként kezeljük.

A pelenkázás céljai és módszertana:

A pelenkázás elsődleges célja a gyermek fiziológiai és testi komfortjának biztosítása. A folyamat során a gyermeket – fejlettségi szintjének megfelelően – aktívan bevonjuk a vetkőzésbe és öltözésbe, ezzel is erősítve önállósági törekvéseit. A kisgyermeknevelő kommunikációja a testi funkciók megértését és a pozitív testkép kialakulását támogatja.

A pelenkázás a napirend rögzített pontjain (étkezések előtt, alvás után) és szükség szerint történik.

2 alapvető módszert alkalmazunk a gyermek egyéni igényei és fejlettsége alapján:

A. **Fektetve pelenkázás**: A hagyományosabb módszer, amely során a gyermeket óvatosan a pelenkázó asztalra fektetjük, biztosítva a testtartás stabil támasztását.
B. **Állva pelenkázás**: Azoknak a gyermekeknek ajánljuk, akik már biztosan állnak. Ennek előnye, hogy a gyermek aktívan részt vehet a folyamatban, jobb a szemkontaktus, és nagyobb biztonságban érzi magát.

A pelenkázás folyamata:

A folyamat mindig az eszközök előkészítésével kezdődik (tiszta pelenka, nedves törlőkendő, bőrápoló krém, váltóruha stb.). A kisgyermeknevelő a gyermeket nevén szólítva, a játék megszakítására lehetőséget adva, együttműködésre kéri. A gyermeket a testtartására figyelemmel kíséri vagy helyezi el a pelenkázó asztalon.

A vetkőztetés, a bőr megtisztítása (nedves törlőkendővel vagy szappanos mosdással, amennyiben szükséges) és a tiszta pelenka felvétele a gyermek tempójához igazodva, folyamatos kommunikáció és szemkontaktus kíséretében történik. A folyamatot mindig kézmosás zárja, mind a gyermek, mind a kisgyermeknevelő részéről, majd a pelenkázó felület fertőtlenítésével.

A szobatisztaságra nevelés támogatása

A szobatisztaságra nevelés folyamatát az egyéni fejlettségi tempó tiszteletben tartása vezérli. Nem sürgetjük, hanem a gyermek érettségének jeleit figyeljük. Amikor a gyermek pelenkája rendszeresen száraz marad, a kisgyermeknevelő finoman felkínálja a bili vagy a gyermekvécé használatának lehetőségét. A gyermek döntheti el, hogy kipróbálja-e.

A bilit használó gyermekek számára otthoni szokásaikhoz igazodva biztosítjuk annak használatát. A vécéhasználatot könnyítendő, szükség esetén dobogót alkalmazunk. A kislányoknál a kisgyermeknevelő vagy a dajka végzi a törlést, a fiúknak pedig önállóan ajánljuk a vécépapír használatát. A szobatisztaságra való átmenet pozitív és konfliktusmentes élménye hozzájárul a gyermek önbizalmának és testi autonómiájának erősödéséhez.

5.2.6. Pihenés és alvás

A kellő pihenés és alvás alapvető feltétele a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének, valamint a nappali aktivitásokhoz szükséges energia visszanyerésének. Célunk, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az egyéni igényeinek megfelelő, biztonságos és nyugodt pihenési lehetőséget.

Az alvás szervezésének alapjai:

Az alvás- és pihenésszükséglet egyénenként jelentősen eltér, és életkortól, valamint az idegrendszer érettségétől függ. A bölcsődei napirend kialakításának egyik meghatározó eleme az étkezések és az alvások gyakorisága. Rugalmasan kezeljük a napirendet, figyelembe véve mindazok igényeit, akik naponta többször, és azokét is, akik csak egyszer alszanak. A szülőkkel történő egyeztetés révén igyekszünk a bölcsődei és otthoni ritmust összehangolni.

Az alváshoz szükséges feltételek biztosítása:

A nyugodt alvás és pihenés érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a megfelelő környezet kialakítására:

- **Tárgyi feltételek**: A gyermekek életkorának és mozgásfejlettségének megfelelő, biztonságos fekvőhelyet biztosítunk. A csecsemők számára matraccal ellátott, szabványos rácsos ágyak, az idősebb gyermekek számára pedig kényelmes fektetők állnak rendelkezésre.
- **Környezeti feltételek**: Az alvóhelyiség átszellőztetett, csendes és nyugodt. A gyermekek saját, jelölt ágyneműt használnak.
- **Egyéni szokások tiszteletben tartása**: Elfogadjuk és támogatjuk a gyermekek saját elalvási rituáléit és vigasztárgyainak használatát.

Az altatás folyamata

Az altatás folyamata az ebéd utáni mosakodással (arc-, kézmosás) és szükség esetén vécéhasználattal kezdődik. A kisgyermeknevelő ezután a gyermeket nyugodtan és egyénre szabottan kíséri az ágyához. Segít a lefekvéshez szükséges előkészületekben (pl. cipő lehúzása), majd a gyermeket betakarja.

Az elalvást egyéni bánásmóddal, testközelséggel, halk énekléssel vagy simogatással segítjük. A félrenyelés veszélye miatt a fekvő gyermeknek soha nem adunk cumisüvegben italt. Az alvás teljes ideje alatt folyamatos felnőtti felügyelet biztosított. Az ébredő gyermekeket nyugodtan köszöntjük, segítjük a felkelésben, és lehetőséget biztosítunk csendes játékra anélkül, hogy a még alvó társakat megzavarnánk.

5.2.7. Levegőzés és szabadtéri tartózkodás

A szabadtéren történő tartózkodás és a friss levegőzés a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődéséhez nélkülözhetetlen. Célunk, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt tölthessék udvarunk, kertünk biztonságos és zöld övezetében, függetlenül az évszaktól.

A levegőztetés jelentősége és módjai

A szabadtéri tartózkodás elősegíti az immunrendszer erősödését, serkenti az anyagcserét, és hozzájárul az egészséges alvás-étvágy ritmus kialakulásához. A napsugárzás pedig fontos a D-vitamin-termelődés szempontjából.

A levegőztetést a játszókertben történő szabad játékkal és mozgással valósítjuk meg, ami lehetővé teszi a természettel való közvetlen kapcsolatot, a szabad mozgás gyakorlását és a társas képességek fejlesztését.

A szabadtéri tartózkodás szervezése

A levegőztetés gyakorisága és időtartama az évszaknak, az időjárásnak és a gyermekek életkorának megfelelően kerül megválasztásra. A szabadtéri programokat csak rendkívüli időjárási viszonyok esetén (pl. erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd, -5°C-nál hidegebb idő, eső vagy kánikula) mellőzzük. Ilyenkor a csoportszobában biztosítunk alternatív mozgási és játéklehetőségeket.

A szabadtéri tartózkodás a napirend szerves részét képezi. A kisgyermeknevelők felügyelete mellett a gyermekek szabadon felfedezhetik a környezetüket, mozgásukat, játékukat csak a biztonsági szabályok szabják meg. A rendszeres szabadtéri tartózkodással erősítjük az egészséges életmód alapjait és biztosítjuk a gyermekek teljes körű fejlődéséhez szükséges környezeti hatásokat.

5.2.8. Higiéniás előírások és takarítás

A szigorú higiéniás előírások betartása alapvető feltétele a gyermekek egészségének megóvásának és a fertőzések megelőzésének. Az intézmény minden területén – a csoportszobáktól a mosdókon át a konyháig – kiemelt figyelmet fordítunk a tisztaságra és a megfelelő higiéniás gyakorlatokra.

Személyes higiéniás szabályok

A mindennapi gyakorlatban a következő alapvető szabályokat tartatjuk be:

- **Kézmosás**: A gyermekek és a dolgozók is kötelesek kezet mosni minden főétkezés előtt, étkeztetés megkezdése előtt, WC vagy pelenkázás után. A gyermekek számára a helyes kézmosási technikát tanítjuk.
- **Kötelező cipőcsere**: Az utcai cipő viselése tilos a csoportszobákban. A gyermekek váltócipőt, a dolgozók pedig kizárólag bölcsődei célra szolgáló, tiszta cipőt/papucsot viselnek.

- **Védőfelszerelés**: A gyermekek étkeztetése során a kisgyermeknevelők és a dajkák köténytviselnek, amelyet a mosdóban való tartózkodás során le kell cserélniük.
- **Egyéni higiéniás eszközök**: Minden gyermek saját, jelölt törölközőt, fésűt és fogkefét használ, amelyek megfelelő távolságban, egymással nem érintkezve kerülnek elhelyezésre.

Környezeti higiénia és takarítás

A takarítás szisztematikus rendszerben történik, amely magában foglalja a napi, heti, havi és rendkívüli takarítási, fertőtlenítési ciklusokat. A takarítás úgy szerveződik, hogy a gyermekeket csak minimálisan zavarja. A takarító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazzuk, és az eszközöket használat után mindig kitisztítjuk, majd zárt helyen, a gyermekek számára hozzáférhetetlenül tároljuk.

Kiemelt figyelmet fordítunk a következőkre:

- **Szellőztetés**: A csoportszobákat rendszeresen és intenzíven szellőztetjük.
- **Pelenkázó felületek**: A pelenkázó asztalokat minden használat után fertőtlenítjük. A szennyes pelenkát és ruhát zárt edényben szállítjuk és tároljuk.
- **Textíliák kezelése**: Az ágyneműt és törölközőket hetente, vagy szükség esetén gyakrabban cseréljük. A kimosott textíliákat szennyeződés- és fertőzésmentes körülmények között tároljuk.
- **Játékok tisztántartása**: A játékokat kéthetente, vagy szükség szerint mossuk és fertőtlenítjük.

Egészségügyi alkalmasság

A bölcsődében dolgozó összes munkavállaló – a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet értelmében – rendszeres munkaköri és személyi higiénés alkalmassági vizsgálaton vesz részt. Ez biztosítja, hogy a dolgozók egészségi állapota ne jelentsen kockázatot sem a gyermekek, sem a kollégák egészségére. A dohányzás az intézmény teljes területén, minden beltérben és az udvaron is szigorúan tilos.

Ezen szigorú higiéniás protokollok betartásával biztosítjuk a gyermekek számára az egészséges és biztonságos környezetet, amely hozzájárul alapvető kultúrhigiénés szokásaik kialakulásához.

5.3 Játék

5.3.1. A játék, mint a gyermekkor biológiai alapú vezérfonala

A játék a gyermekkor legfontosabb, ösztönös tevékenysége, amelyet biológiai funkcióként kell értelmeznünk. Grastyán Endre neurobiológiai definíciója szerint a játék az a folyamat, „*amelyben az organizmus egy kívánt, természetes vagy kreált cél elérése elé saját maga állít akadályokat és ezzel az intenzív örömérzés indukciójának tetszés szerint reprodukálható feltételeit teremti meg.*"
A játék örömszerző jellege olyan erős, hogy a legalapvetőbb élettani szükségleteket is képes a háttérbe szorítani. Ez a folyamat nem csupán szórakozás, hanem az agy fejlődésének, a homeosztázis (belső egyensúly) fenntartásának és a feszültségszabályozásnak az alapvető eszköze.
A játék segíti a világ megismerését és befogadását, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A szabad játék – a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein és tapasztalatain alapuló tevékenység – áll a fejlődés középpontjában. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye.

5.3.2. A játékfejlődés menete és a reprezentációs rendszerek kialakulása

A játékfejlődés jellegzetes, egymásra épülő fázisokon keresztül halad, amelyek párhuzamosak az agy érési folyamataival és a tudati reprezentációs rendszerek (cselekvéses, képi, szimbolikus) kialakulásával. A fejlődés során a gyermek fokozatosan sajátítja el a világ megismerésének és befolyásolásának eszközeit:

- Célzott nyúlás, fogás, manipuláció (cselekvéses reprezentáció)
- Építés, sorba rakás
- Szimbolikus játék kezdetei („úgy tesz, mintha...")
- Tárgyakhoz, majd személyekhez kapcsolódó cselekvés utánzása
- Szerepjáték (a szimbolikus reprezentáció teljesedik ki)

Ez a folyamat a legközelebbi fejlődési zóna elvének megfelelően zajlik, ahol a gyermek a felnőtt vagy ügyesebb kortárs támogatásával lép egyre magasabb szintre.

5.3.3. A kisgyermeknevelő 2 alapvető szerepkörben járul hozzá a minőségi játékhoz:

I. A játék feltételeinek megteremtése (leíró standard)

a) **Idő biztosítása**: A rugalmas és jól szervezett napirend a lehető leghosszabb, meg nem szakadt játékidőt biztosítja.

b) **Tér és környezet biztosítása**: A csoportszobában és az udvaron egyaránt kialakított, különböző játéktevékenységekre szolgáló, vonzó területek állnak a gyermekek rendelkezésére. A játékok funkció szerint csoportosítva, gyermekmagasságban, rendezetten és elérhetően tárolhatók. A potenciális tér (Winnicott) kialakítása lehetővé teszi a kreatív, elmélyült játékot.

c) **Játékkészlet biztosítása**: A játékkészlet megfelelő mennyiségű, jó minőségű, sokszínű, biztonságos és fejlesztő. Minden tevékenységfajtához (pl. manipuláció, konstruálás, szerepjáték, nagymozgás) állnak rendelkezésre megfelelő eszközök. Kiemelt figyelmet fordítunk a természetes anyagú játékokra, az etnikai és kulturális sokszínűség tükrözésére és a nemi sztereotípiáktól mentes játékajánlatra. A készlet folyamatosan igazodik a gyermekek életkorához, fejlettségéhez és aktuális érdeklődéséhez.

d) **Nyugodt légkör megteremtése**: A nevelő bátorítja a gyermeket a szabad játékválasztásra, tiszteletben tartja a játékot és a gyermek alkotásait, megbecsüli az otthonról behozott „átmeneti tárgyakat", és biztosítja a nyugodt, zavartalan játéklehetőséget.

II. A felnőtt részvétele a játékban – a mentalizáció támogatása (folyamat-standard)

A kisgyermeknevelő és a dajka a gyermek igényeihez igazodva, a jóllét és a bevonódás elvén alapuló magatartással kapcsolódik be a játékba. A részvétele soha nem irányító vagy elnyomó, hanem a gyermek tevékenységét támogatja és gazdagítja. Célja a reflektív funkció és a mentalizáció (a saját és mások mentális állapotainak felismerése) elősegítése.

a) **Támogató jelenlét és tükrözés**: A gyermek tevékenységének folyamatos figyelése, pozitív és személyre szabott megerősítése, az érzelmi állapotok kontingens (arra való reagáló) tükrözése. A viselkedési szabályok helyzethez illeszkedő tisztázása, a konfliktusok gyermekközpontú kezelése.

b) **Bevonódás a játékba a legközelebbi fejlődési zóna érintésével**: A gyermek érdeklődését követve történő késleltetett kezdeményezés, szükség esetén segítségnyújtás, ötletadás. Az együtt játszás során a nevelő a „mintha-mód" alkalmazásával segíti a gyermeket abban, hogy megkülönböztesse a belső világot a külső valóságtól, ezzel elősegítve a mentalizáció kialakulását. A szerepjátékban való részvétel kiemelten fontos a társadalmi szerepek megismeréséhez és a szabálytudat kialakulásához.

5.3.4. A játékeszközök, mint a fejlődés aktív partnerei

A játékeszközök nem csupán tárgyak, hanem a gyermek fejlődésének aktív partnerei. Feladatuk, hogy támogassák a különböző életkori szakaszokban megjelenő neurobiológiai érési folyamatokat és a reprezentációs rendszerek (cselekvéses, képi, szimbolikus) kialakulását. A játékeszköz-választást ezért mindig a gyermek aktuális fejlődési szintje és a legközelebbi fejlődési zónája határozza meg.

Alapvető elvek a játékeszközök kiválasztásánál:

1) **Fejlesztő érték előtérbe helyezése**: Minden eszköznek szolgálnia kell egy vagy több fejlődési területet (például a finommotorikát, a téri tájékozódást, a nyelvi fejlődést, a mentalizációt). Anderson modellje alapján törekednünk kell az egymástól viszonylag függetlenül működő agyi modulok (pl. a háromdimenziós tér észlelése, a fonológiai kódolás, a szintaktikai elemzés, a tudatelmélet) komplex stimulálására.
2) **Nyitottság és kreativitás**: Az ún. "low-tech" játékok – azaz a természetes anyagokból készült, egyszerű, nem prefabrikált játékszerek (fa, kő, textil, gyöngy) – előnyben részesítendők. Ezek lehetővé teszik a gyermek számára, hogy saját fantáziáját és kreativitását felhasználva változatos jelentéseket társítson hozzájuk, ezzel elősegítve a szimbolikus reprezentáció fejlődését.
3) **Kongruencia és esztétika**: A játékkészletek elemei – méretükben, anyagukban, színvilágukban – összeillő "jó egészt" (Gestalt-ot) alkossanak. Ez nem csak esztétikai, hanem fejlődéslélektani szempont is: az összeillő elemekből álló, harmonikus játékkörnyezet elősegíti a rendszerszemlélet kialakulását és segíti a gyermeket a világ strukturált megértésében.
4) **Biztonság és tartósság**: Az eszközöknek fizikailag és érzelmileg is biztonságosnak kell lenniük. Anyaguk legyen egészségtelen anyagoktól mentes, kialakításuk pedig akadálymentes.

Játékeszközök a reprezentációs rendszerek fejlődése szerint:

- **A cselekvéses reprezentáció támogatása (0-2 év)**: Olyan eszközök, amelyek a célzott mozgás, a manipuláció és a szenzoros tapasztalat gyűjtését ösztönzik.
    - Példák: Csörgők, játszókendők, be-ki rakható dobozok, kupacoló poharak, nagy méretű gyöngyök fűzésre, különböző textúrájú anyagok.
- **A képi reprezentáció és a konstruktív játék erősítése (2-4 év)**: Olyan eszközök, amelyekkel a gyermek a valóságot modellezni, építeni tudja.
    - Példák: Különböző méretű és alakú építőkockák, mozaikok, puzzlek, formába önthető anyagok (pl. agyag, homok), egyszerűbb formakirakók.
- **A szimbolikus reprezentáció és a mentalizáció ösztönzése (2,5 évestől)**: Olyan eszközök, amelyek lehetővé teszik a "mintha" játékot, a szerepvállalást és a társas interakciót.

- Példák: Babák és hozzájuk kapcsolódó kellékek (bútorok, ruhák), állatfigurák, bábfigurák, egyszerűbb jelmezdarabok, "igazi" tárgyak a háztartási szerepjátékhoz (edények, eszközök). Ezek az eszközök kulcsfontosságúak a tudatelmélet (mentalizáció) kialakulásában.

A játékeszközök gondos válogatásával, rendszerezésével és hozzáférhető elhelyezésével a bölcsődei környezet aktív résztvevője lesz a gyermek értelmi, érzelmi és társas fejlődésének komplex folyamatában.

5.4 Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének meghatározó időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, a mozgás számukra örömforrás. Ebből kifolyólag mind a belső, mind a külső térben biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret és a mozgásfejlesztő játékok lehetőségét. A játékeszközöknek olyanoknak kell lenniük, hogy felkeltsék a gyermekek érdeklődését, fenntartsák mozgásaktivitásukat, és biztonságosak legyenek a használatuk során. Kiemelt feladat a környezet balesetmentessé tétele és a potenciális veszélyforrások kiküszöbölése. A csecsemők számára olyan játszóhelyet kell kialakítani, amely védett, ugyanakkor elegendő mozgásszabadságot biztosít – ilyen például a hempergő vagy egy elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékok megvalósítására a szabadban, az udvaron és a teraszon lényegesen több lehetőség adódik, mint a csoportszobában. Ennél is kiválóbb feltételeket kínál egy átalakítható, benti nagymozgásos játékokra alkalmas és felszerelt csoportszoba használata.

A gyermekek számára minél változatosabb mozgási lehetőséget kell biztosítani, hiszen ez növeli a játékban talált öröm mértékét.

A mozgásfejlesztő eszközök használata lehetővé teszi a gyermekek számára, hogy szabadon kipróbálhassák és gyakorolhassák az egyes mozgásformákat. Ez hozzájárul mozgáskoordinációjuk fejlődéséhez és a mozgásuk harmonikussá válásához. Az önállósági törekvések támogatása keretében a mindennapi gondozási tevékenységekben (pl. öltözködés, mosdás, étkezés) való aktív részvétel lehetőséget kínál a praktikus, célirányos mozgások gyakorlására és finomítására.

5.4.1. A bölcsődei testnevelés céljai és feladatai

A bölcsődei testnevelés, mint az intézményes testnevelés első helyszíne, alapvető szerepet tölt be a gyermek testi-lelki fejlődésében. Célja a rendszeres mozgás iránti igény kialakítása és a mozgás megszerettetése, a megfelelő motoros képességek és a cselekvőképesség fejlesztése, valamint a prevenció. Feladatainak széles köre magában foglalja:

- **Testi nevelés**: A testi önismeret és helyes testséma kialakítása, az egészséges életmód megalapozása.

- **Erkölcsi nevelés**: A jellem fejlesztése, az erkölcsi értékek (pl. humanizmus, felelősségtudat) átadása a pedagógus példamutatásán és következetes viselkedésén keresztül.
- **Értelmi nevelés**: A sportműveltség elmélyítése és az értelmi képességek fejlesztése különböző feladathelyzetek leküzdése révén.
- **Esztétikai nevelés**: Az esztétikus testtartás, a pontos feladat-végrehajtás és a szép megjelenés iránti igény kialakítása.
- **Közösségi nevelés**: A közösségi viselkedésformák (türelem, tolerancia, másik tisztelete) megtanulása a csoportban való együttmozgás során.

Speciális feladatként a bölcsődei testnevelés a következőkre összpontosít:

1. A szervezet általános, sokoldalú, arányos képzése, az egészségi állapot és a testi fejlődés elősegítése (pl. törzsizomzat erősítése, prevenció).
2. A motoros képességek – különösen a koordinációs képességek – fejlesztése.
3. A mozgásműveltség fejlesztése (mozgásjártasságok, készségek kialakítása, mozgásos ismeretek elsajátítása).
4. A játék- és sportolási igény felkeltése, a rendszeres testedzés megszerettetése.

5.4.2. A mozgásos tevékenység szervezésének alapvető szempontjai:

- **Tér- és eszközfeltételek**: A csoportszobában és az udvaron egyaránt biztosítani kell változatos, vonzó és biztonságos nagymozgásos játékokat, eszközöket. A játékoknak az egyes korcsoportok és fejlettségi szintek igényeihez kell alkalmazkodniuk. A mozgáshoz elegendő, jól elkülönülő és biztonságos területeket kell kialakítani, figyelemmel a különböző mozgásformák (pl. biciklizés, labdajátékok) sajátosságaira. A csecsemők számára is biztosítani kell a mozgásra alkalmas, védett tereket. Az eszközöknek épnek és jó állapotúnak kell lenniük.
- **Időbeli feltételek**: A jól szervezett napirend a lehető leghosszabb, töredezettségmentes játékidőt biztosítja, ezen belül kiemelt figyelmet fordítva a mozgásos tevékenységekre. A tervezett testnevelési foglalkozás mellett naponta lehetőséget kell biztosítani a spontán mozgásra is.
- **A kisgyermeknevelő szerepe**: A kisgyermeknevelő feladata a mozgáskedvet elősegítő, támogató légkör megteremtése. A testnevelési foglalkozás tervezése, lebonyolítása és értékelése a felelőssége. Viselkedésével, a gyermekek tevékenységéhez való pozitív, megerősítő hozzáállásával segíti a mozgásos játékok létrejöttét. A játék során figyelemmel kíséri a gyermekeket, igényeikhez és kezdeményezéseikhez alkalmazkodva jár el. Fontos szerepe van a biztonságos környezet megteremtésében (pl. viselkedési szabályok együtt meghatározása, konfliktusok kezelése), de egyúttal ötleteket is ad, és eszközökkel gazdagíthatja a játékot. Az együtt játszás során kerüli a túlzott beavatkozást, lehetőséget adva

a gyermekek önálló felfedezésére és kísérletezésre. A pedagógusok együttműködése elengedhetetlen a foglalkozások sikeres lebonyolításához.

- **Biztonság**: A mozgás örömét csak a biztonságos környezetben való szabad gyakorlás teszi teljessé. Ez magában foglalja a megfelelő öltözet (pl. kényelmes, mozgásban nem akadályozó ruha és cipő) kiválasztását is.

5.4.3. A bölcsődei testnevelés módszertani megközelítése

A sikeres mozgásneveléshez elengedhetetlen a szakszerű tervezés. Az éves szakmai program részeként készült testnevelési ütemterv határozza meg a célokat, a fejlesztési irányokat és a mozgásanyagot, figyelembe véve a csoport összetételét és a rendelkezésre álló eszközöket.

A testnevelési foglalkozás jól tagolt, háromrészes szerkezetet követ:

1. **Bevezető rész**: Szervezés, bemelegítés (pl. járás-, futásgyakorlatok, játékos feladatok), a szervezet felkészítése a magasabb terhelésre.
2. **Főrész**: A foglalkozás céljainak megvalósulása. Itt kerül sor a különböző mozgásformák (torna-, atlétika-, labdajellegű gyakorlatok) gyakorlására, a motoros képességek fejlesztésére és a játékos alkalmazásra.
3. **Befejező rész**: A szervezet lecsillapítása (pl. lassú járás, légzési gyakorlatok), a gyermekek munkájának értékelése.

A módszerek és foglalkoztatási formák választásakor a gyermekek életkori sajátosságait kell figyelembe venni. Kiemelt jelentőségű a szemléletesség (bemutatás, bemutattatás), a világos magyarázat, a gyakorlás, a folyamatos visszajelzés és a hibajavítás. A verbális eljárások (buzdítás, dicséret) mellett a játékos tanulás és a különböző gyakorlati eljárások (segítségadás, kényszerítő helyzetek) alkalmazása javasolt. A foglalkoztatás legtöbbször együttes csoport- vagy egyenkénti formában történik.

A mozgás, mint örömforrás, kulcsszerepet játszik a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésében, ezért a fenti feltételek és szakszerű módszertani megközelítés biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapköve.

5.5. Mondóka, ének, zenélés, zenehallgatás

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik

a hagyományok megismerését és tovább-élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére. A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja, és a magyar népi hagyományok, valamint a Kodály-elvű zenepedagógia alapelveire épül.

Céljaink:

- A gyermekek zenei érdeklődésének, környezet hangjai iránti érzékenységének felkeltése.
- A zene és az éneklés megszerettetése, a hangok, dallamok és ritmusok világának játékká, örömforrássá alakítása.
- Az énekléshez tartozó játékmozdulatokkal a gyermekek koordinált mozgásának, ritmusérzékének fejlesztése.
- A gyermek zenei anyanyelvének (a magyar népzenei hagyományoknak) a megalapozása, esztétikai ízlésének formálása.
- A zene által kiváltott pozitív transzferhatás elősegítése a gyermek érzelmi, szociális és kognitív fejlődésében.

5.5.1. A zenei nevelés alapvető módszertani megközelítései:

- **Kodály-elvű megközelítés**: A zenei nevelés kiindulópontja a magyar néphagyomány. A gyermeket a magyar népi mondókákon, énekes játékokon és népdalokon keresztül kell „a népdalokba fürösztve" nevelni, ezzel alapozva meg zenei anyanyelvét és zenei ízlését.
- **Életkori sajátosságokhoz alkalmazkodás**: A zenei tevékenységek formáját és tartalmát a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazítjuk. A személyes kapcsolat, az érintés, a humor és a játékosság mindvégig központi szerepet kapnak.
- **Élő zene elsőbbsége**: Az élő énekhang és a kisgyermeknevelő közvetlen zenei közlése az elsődleges. A technikai eszközökkel történő zenehallgatás csak kiegészítő, alkalomszerű jellegű.
- **Integrált megvalósítás**: A zenei tevékenységeket (éneklés, mondókázás) organikusan építjük be a gyermekek mindennapjaiba: gondozási helyzetekbe, képeskönyv-nézegetésbe, alkotó tevékenységekbe, szabad játékba.

5.5.2. A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- Magyar népdalok, gyermekdalok, mondókák és énekes játékok megismertetése egy 100-150 dallal és mondókával rendelkező, emlékezetből előadható saját repertoár alapján.
- Dalolással kedvet kelt az éneklésre és mintát ad az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra.
- A gyermekek összerendezett mozgásra késztetése, ritmusérzék fejlesztése.
- Hangszerek (pl. dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése, és biztosítása, hogy ezek a gyermekek számára is elérhetőek legyenek a játék során.
- A zenei nevelés tartalmának az életkori sajátosságokhoz igazodása, kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve.
- A tevékenység szervezése heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, a néphagyományoknak és az aktualitásoknak megfelelő tartalommal.
- A zenei tevékenységek (éneklés, mondókázás) integrálása más tevékenységekbe (pl. képeskönyv-nézegetés, alkotó tevékenységek, altatás).
- A gyermekek jelzéseire, zenei igényeire figyelmes és azokra reagáló kezdeményezés.
- A gyermekek számára kínált zenei anyag (ének és hallgatás egyaránt) gondos, minőségi válogatása az „csak tiszta forrásból" elv alapján, megvédve őket a „zenei méregtől".

5.5.3. A zenei nevelés feltételei:

A. A kisgyermeknevelő képességei és hozzáállása:

- A kisgyermeknevelő rendszeresen, szívesen és jó hangulatban énekel, dúdologat.
- Rendelkezik legalább 100-150 dalból és mondókából álló, emlékezetből előadható saját repertoárral, amelyet folyamatosan bővít.
- Az énekelgetés, mondókázás alkalmát és módját korcsoportonként változóan tervezi, de rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek pillanatnyi igényeihez.
- Naponta többszöri rövid énekelgetést, mondókázást valósít meg egy-egy gyermekkel vagy kis csoporttal.
- Az élő zene (éneklés, saját hangszeres játék) dominál, a technikai eszközökkel (lejátszón) történő zenehallgatás csak alkalomszerű.

B. Tárgyi feltételek és környezet:

- A gyermekek számára gazdag választékú, könnyen elérhető ritmushangszerek állnak rendelkezésre.
- Dallamhangszer (pl. furulya, xilofon, kalimba, guiro stb.) is rendszeresen jelen van a csoportban, és a kisgyermeknevelő ezt is használhatja.

- A csoportszobában van olyan csendesebb sarok vagy tér, ahol a mondókázás, zenélés zavartalanul folytatható.
- Az alkalmankénti zenehallgatáshoz jó minőségű, korszerű technikai eszköz áll rendelkezésre.

C. Szervezési feltételek:

- A jól szervezett napirend elegendő időt biztosít a spontán zenei tevékenységek kialakulásához.
- A nyugodt légkör megteremtése, ahol az énekléssel, zenéléssel foglalkozók és a más tevékenységű gyermekek egymás zavartalanságát is biztosítják.
- A gyermek szabadon kapcsolódhat be és kiléphet a zenei tevékenységekből, a részvétel önkéntes.

5.6. Vers, mese, képeskönyv-nézegetés

A nyelv nem csupán a kommunikáció eszköze, hanem a gondolkodás, a társas kapcsolatok építésének és a világ megismerésének alapvető eszköze is. A bölcsődei évek a nyelvi fejlődés egyik legdinamikusabb korszaka, amikor a gyermek szókincse robbanásszerűen gyarapodik, és elsajátítja az anyanyelv alapvető szerkezeti szabályait. A kisgyermek számára az első szavak tanulásával kezdődik a világ megismerése, az anyanyelv elsajátításával magáévá teszi nyelvközössége észjárását, és próbálja szavakba fordítani gondolat- és érzésvilágát. Ez a tevékenység összes testi-lelki képességét működteti, hiszen életkorilag az ismeretszerzésben elsődleges szerepe van a mozgásosságnak, az érzékeknek, az érzelmeknek. Emiatt is hívják ezt az időszakot az életre szóló erős összbenyomások korának.

A bölcsődei környezetben biztosított gazdag nyelvi élmények – a közös éneklés, mesélés, képeskönyv-nézegetés, beszélgetés – meghatározó előfeltételei nemcsak az egészséges nyelvi fejlődésnek, hanem a későbbi óvodai, iskolai sikereknek és a társadalmi integrációnak is. A mai média-környezetben, ahol kevesebb a természetes beszélgetés, a felnőtti mintaadás felelőssége megnőtt. Célunk, hogy a gyermekeket olyan nyelvi környezetben részesítsük, amely elősegíti az önkifejezést, a kíváncsiságot, a sikeres kommunikáció örömét, és amelyben a nevelő alkalmazza az ún. anyai beszéd jellegzetességeit (ismétlés, kiemelés, gyakorlás, kivárás, az utalások értése).

5.6.1. A vers, mese és képeskönyv szerepe és hatása

A vers, mese és képeskönyv nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének és a képeskönyveknek pedig a tartalma, illusztrációi hatnak az érzelmeken keresztül a személyiségre. Az irodalmi alkotások különös beszédhelyzetek, amelyek erős, tartós, önkéntelen figyelmet váltanak ki.

A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös élmény segíti az aktív szókincs kialakulását, a világról való ismeretek megszerzését, és beavat a művészi nyelvhasználat rejtelmeibe. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.
A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. A mesét, verset és képeskönyvet a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítőjének tekintjük.

Céljaink: A kisgyermeknevelő a gyermek életkori sajátosságaihoz és érdeklődéséhez igazodó irodalmi élményt nyújt. Ennek érdekében:

- Biztosítja a megfelelő képes- és mesekönyveket.
- Kialakítja a mesélésre, képeskönyv-nézegetésre alkalmas, nyugodt és biztonságos helyeket.
- Biztosítja az elegendő időt és a nyugodt légkört, az egyes gyermekek érdeklődéséhez, igényeihez igazodva.
- Az irodalom megismertetésén és megszerettetésén keresztül közvetve hat a szülőkre is (pl. kedvenc versek, mesék megosztása a faliújságon).

5.6.2. A kisgyermeknevelő feladatai:

A kisgyermeknevelő feladata, hogy ismerje a korosztály tipikus nyelvi fejlődési sajátosságait (a gyermeknyelv hangtani, szóalkotási, mondat- és szövegalkotási jellemzőit), és az azokhoz igazodó, játékos formában támogassa a szókincs gyarapodását, a mondatszerkezetek elsajátítását és a kommunikációs szándékok kifejezését.
A kommunikációs helyzetek (mesélés, képeskönyv-nézegetés, játék) során a kisgyermeknevelő segíti a gyermekeket abban, hogy megtanulják a társalgás alapvető szabályait (pl. felváltva beszélni, a másik szándékára figyelni, a témához kapcsolódni), és különböző kommunikációs szándékaikat (kérés, információközlés, tiltakozás) fejezzék ki. A nevelő feladata továbbá a két agyfélteke összehangolt munkájának elősegítése olyan módon, hogy a beszédkészséget fejleszti (bal agyfélteke) a beszéd zenei elemeinek (ritmus, hanglejtés) érvényesítésével (jobb agyfélteke).

A. A feltételek megteremtése:

- A gyermek életkori sajátosságaihoz és érdeklődéséhez igazodó, változatos képes- és mesekönyvek (beleértve az ismeretterjesztő, tematikus képeskönyveket is) biztosítása, melyek jó állapotban, esztétikusak, és a gyermekek számára elérhetően tároltak.
- A mesélés, verselés élményét gazdagító eszközök (pl. bábok) rendelkezésre állítása.

- A könyvespolc közelében alkalmas hely (pl. szőnyeg, puhasarok) kialakítása a verselésre, mesélésre, képeskönyv-nézegetésre.
- A jól szervezett napirenddel a lehető leghosszabb idő biztosítása a játéktevékenységre, ezen belül a verselésre, mesélésre, képeskönyv-nézegetésre.
- Nyugodt légkör biztosítása, ahol a résztvevők zavartalansága biztosított.

B. A tevékenység végzése a helyzetekben:

- A kisgyermeknevelő a gyermekekkel folytatott kommunikációban olyan nyelvi mintát nyújt, amely hozzájárul a nyelvi fejlődéshez. Ennek jellemzői lehetnek: a hozzájuk igazodó, expresszív, dallamos beszéd, a mondatok egyszerűsítése és ismétlése, valamint a gyermek megnyilatkozásainak nyelvtanilag helyes formában történő visszajelzése és kibővítése.
- A gyermekek igényeihez, hangulatához és az aktuális szituációhoz igazodva kezdeményez, és ugyanígy fogékonyan reagál a gyermekek saját kezdeményezésére.
- Rövid verseket, egyszerű meséket emlékezetből, hangulatosan, élményt nyújtva, biztos szövegtudással mond.
- Az irodalmi alkotásokat arcjátékkal, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kíséri, a hangerő változtatásával teszi érzékelhetővé a hangulatot.
- A könyvből mesélés során a szöveget hangulatosan, interaktívan, a gyermek kérdezését lehetővé téve tolmácsolja. A képeskönyv-nézegetést élményszerű beszélgetéssé, képről meséléssé alakítja.
- Alkalmazza a mondókázás nyugtató és fejlesztő hatását. A népi mondókák (dajkarímek, játékmondókák, állatmondókák) nemcsak örömet szereznek, hanem fejlesztik a ritmusérzéket, az artikulációt és a beszédészlelést.
- Ismeri és használja a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket.
- A meseválasztásnál figyelembe veszi a gyermekek korát és pszichológiai sajátosságait, először a formula- és állatmeséket részesítve előnyben, amelyek szerkezete (ismétlés, egyszerű konfliktusok) közel áll a gyermeki gondolkodáshoz.

5.6.3. A tevékenység tartalma és szervezése:

- **Tartalom**: Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel vagy kis csoporttal kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő, a gyermekek környezetéhez, élményvilágához kapcsolódó tartalommal. Az anyanyelvi nevelés alapelvei: játékosság, élményközpontúság, beszédkésztetés, komplexitás, folyamatosság.
- **Szervezés**: A mesélés és verselés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi. Naponta többszöri rövid mesélést, verselést, mondókázást valósít meg. A tevékenységek során

alkalmazhatóak konkrét anyanyelvi fejlesztő játékok is, mint például a légző- és hangadó gyakorlatok, a nyelv- és ajaktorna, valamint a nem verbális kommunikációs játékok.

5.7. Alkotó tevékenységek

5.7.1. Az alkotó tevékenységek célja és jelentősége

Az alkotó tevékenységek alapvető célja, hogy a gyermek számára örömet szerezzen önkifejezésével, érzelmei feldolgozásának és megélésének lehetőségével. A folyamat, a tevékenység maga a központi elem, nem a végeredmény. A sikeres alkotói folyamat pozitívan hat a gyermek önbecsülésére és személyiségfejlődésére. A kisgyermeknevelő feladata ennek az örömnek az ébrentartása, hogy az alkotás a gyermek számára mindig vonzó és sikerélményt nyújtó legyen.

Az alkotás öröme gyakran a mozgásból, a nyomhagyás örömeből fakad. A kisgyermek számára a rajzolás és festés nem csak képi megjelenítés, hanem testi élmény is. A mozgás nyomán keletkező jelek (pl. homokban, festékben) átvezetnek a tudatosabb formák megalkotásához. A nevelő felismeri és értékeli ezt a fejlődési folyamatot.

5.7.2. A kisgyermeknevelő feladatai és szerepe

A kisgyermeknevelő nem irányító, hanem facilitáló, támogató szerepet tölt be. Feladatai a következők:

- **Stimuláló környezet biztosítása:**
  - **Tárgyi feltételek**: Változatos, életkorhoz illeszkedő, jó minőségű eszközök és anyagok biztosítása egész nap.
  - **Tér- és időbeli feltételek**: Nyugodt, esztétikus, kialakított alkotóközeg, ahol a gyermek zavartalanul dolgozhat. Rugalmas időbeosztás, amely lehetővé teszi a hosszabb, elmerülő alkotást.
- **A folyamat támogatása:**
  - **Technikai segítség**: Eszközhasználat, technikák bemutatása a gyermek pillanatnyi igénye alapján. A minta célja a kedvcsinálás és az inspirálás, nem a másolás.
  - **Anyagismeret és kísérletezés ösztönzése**: Lehetőség adása a színek keverésének, különböző textúrák és anyagok (agyag, homok, természeti anyagok) felfedezésének.
  - **Motiválás és bátorítás**: A gyermek erőfeszítésének, felfedezéseinek és a folyamatnak az elismerése. A kreativitás ösztönzése, az egyéni fejlettséghez és érdeklődéshez igazodás.
- **Az alkotás értékelése és megjelenítése:**
  - A gyermek alkotásainak tiszteletben tartása, megőrzése (pl. portfólió, kiállítás).
  - Az alkotások szülők számára történő láthatóvá tétele, megbeszélése.

5.7.3. Az alkotás pszichológiai alapjai és a játék

Az alkotás és a játék szorosan összefonódik a gyermekkorban. A vizuális tevékenység lehetőséget ad az érzelmek kifejezésére és feldolgozására. A gyermek gyakran szimbólumokat (pl. pötty, kör, firka stb.) használ, amelyek többféle tartalmat hordozhatnak, és a gyermek saját belső világához kapcsolódnak. A nevelő feladata megérteni és tiszteletben tartani ezt a szimbolikus kommunikációt, anélkül, hogy túlzottan racionális értelmet próbálna rákényszeríteni.

5.7.4. Fő alkotó tevékenységi formák és technikák

A tevékenységek a gyermek szabad és kreatív megnyilvánulásán alapulnak. A nevelő a spontán kezdeményezésekre épít.

- **Rajzolás és festés:**
  - **Alapvető formák:** firkálás, lengőfirka, fészekfirka, pöttyök, körök.
  - **Technikák:** ujjfestés, ecsetes festés, szivacsos festés, csurgatás, spriccelés.
  - **Eszközök:** grafit- és színes ceruzák, zsírkréták, aszfaltkréta, vízfesték, tempera.
- **Nyomtatás és lenyomatkészítés:**
  - **Technikák:** kéznyomat, bionyomatok (pl. falevél, zöldségek), sablonnyomtatás (stencil), pecsételés.
  - **Cél:** A negatív-pozitív tér, a sokszorosíthatóság és a véletlen formavilág felfedezése.
- **Mintázás és építés:**
  - **Anyagok:** gyurma, agyag, homok, hó, építőkocka, "hulladék" anyagok (dobozok, hengerek).
  - **Tevékenységek:** gyúrás, nyomkodás, formázás, építés, domborműkészítés.
- **Kollázs és mozaik:**
  - **Anyagok:** színes papír (tépés), textil, természeti anyagok.
  - **Cél:** Különböző textúrák és formák összeállítása, kompozíciós gyakorlat.

5.7.5. A színek világa

A színek felfedezése alapvető vizuális élmény. A nevelő segíthet a gyermeknek ezen a téren:

I. Alapszínek (primérek) ismertetése: sárga, kék, piros.

II. Keverési kísérletek: A másodlagos színek (zöld, narancs, lila) felfedezése játékos formában (pl. festéköblítés, színkör pörgetése).

III. Komplementer színek: A szemben álló színek felfedezése egyszerű játékokkal (pl. utókép-kísérlet), amely hozzájárul a színérzék fejlődéséhez.

5.7.6. A műteremsarok és a folyamat szervezése

A kreativitás elősegítéséhez elengedhetetlen egy jól szervezett tér és idő.

- **„Műteremsarok"**: Egy állandóan elérhető, csábítóan berendezett sarok, ahol a gyermek spontán alkothat. Itt helyezkednek el a biztonságos, könnyen kezelhető alaprajzeszközök és anyagok.
- **Foglalkozások szervezése**: A technikailag igényesebb tevékenységek (pl. csoportos festés, nyomtatás) előkészítést és tervezést igényelnek. A motiváció (téma, mese, zene) és a folyamat (anyagok bemutatása, technikai segítség, közös értékelés) egyaránt fontos.
- **Az alkotás ünnepe**: A befejezés, a rendrakás és a kész művek megtekintése, kiállítása egy ünnepélyes pillanat legyen, amely méltó az elvégzett munkához.

5.8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, virághlocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom" élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

Célunk: a közös munkálkodás, a tevékenység fontosságának, hasznosságának, a segítés átélésének hangsúlyozása, oly módon, hogy a gyermek a tevékenységben örömmel és önként vegyen részt, de bármikor kiléphessen belőle.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- biztosítani a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét ezekben a helyzetekben,
- hozzájárulni a gyermekek ízlésének, igényességének, mások felé fordulásának és önállóságának fejlesztéséhez.

Feltételek: Megfelelő méretű eszközök és elegendő idő biztosítása a tevékenységhez.

6. Személyi feltételek

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde minőségi ellátásának és a gyermekek biztonságos fejlődésének egyik alapvető feltétele a képzett, elhivatott és stabil szakmai csapat. Munkatársaink kiválasztásánál, továbbképzésénél és napi munkájában a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalt szakmai létszámirányszámokat, képesítési előírásokat és egészségügyi feltételeket követjük, miközben kiemelt figyelmet fordítunk a személyes elhivatottságra és a gyermekekkel való szeretetteljes, tiszteletre alapozó kapcsolatra.

6.1. Szervezeti felépítés és létszámfeltételek

A mini bölcsődei ellátást két csoportban (Katica és Pillangó) biztosítjuk. A szakmai létszámot a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján biztosítjuk, meghaladva az előírt minimumot:

- 3 fő kisgyermeknevelő a két csoport számára. A kisgyermeknevelők közül egy, a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a bölcsődei intézményegység szakmai vezetését, mely feladat heti 1 óráját foglalja magában.
- 2 fő bölcsődei dajka, csoportonként 1 fő.

Mivel intézményünk egy többcélú köznevelési intézmény (Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha) része, a bölcsődei intézményegység gazdasági és adminisztratív vezetését, valamint a koordinációs feladatokat a főigazgató látja el, aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is.

6.2. Képesítési előírások és egészségügyi alkalmasság

A munkakörök betöltéséhez a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete, valamint az egészségügyi alkalmasságról szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet és mellékletei szabályozzák a képesítési és egészségügyi követelményeket.

- **Kisgyermeknevelők**: Mindhárom kisgyermeknevelőnk a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete által meghatározott, középfokú szakképesítéssel (szakközépiskolai vagy OKJ-s végzettséggel) rendelkezik, amely pedagógus szakképesítést biztosít a bölcsődei ellátásban. A szakmai vezetői feladatokat ellátó munkatárs is megfelel a vonatkozó képesítési előírásoknak.
    - **Szakmai fejlődés és távlatok**: Bölcsődénk erősen hisz a folyamatos szakmai fejlődésben. Távlatunk és konkrét terveink között szerepel, hogy a kisgyermeknevelőink a jövőben felsőoktatási intézményben (egyetemen, főiskolán) szerzett diplomával (csecsemő- és kisgyermeknevelő BA) mélyítsék el szakmai tudásukat. Ez a fejlődési út nemcsak

az egyéni szakmai útjukat gazdagítaná, hanem hozzájárulna az intézményünkben nyújtott ellátás minőségének folyamatos emeléséhez is.

- **Bölcsődei dajkák**: A bölcsődei dajka munkakör betöltéséhez a vonatkozó szakképesítés szükséges.
- **Egészségügyi alkalmasság** – Átfogó orvosi vizsgálat: A bölcsődében dolgozó minden munkatársnak – a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkáknak – a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerint érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie. Ez a dokumentum a járványügyi érdekből kiemelt munkakörre vonatkozó, a munkavégzés feltételeként előírt orvosi vizsgálat eredményét tartalmazza. A vizsgálat köre a következőket foglalja magában:
    - Bakteriológiai vizsgálat (bél- és nyálkagomba vizsgálat)
    - Bőrgyógyászati vizsgálat
    - Fertőző tuberkulózist kizáró vizsgálat
    - A vizsgálatok közé nem tartozik a nemi betegségekre (lues szerológia) vonatkozó vizsgálat.

Az Egészségügyi Nyilatkozat kiállításával az orvos igazolja, hogy a munkavállaló – jelenlegi egészségi állapota alapján – alkalmazható a gyermekek ellátásával kapcsolatos munkakörben, és nem jelent fertőzésveszélyt a rábízott gyermekek számára. A munkavállalók kötelesek az előírt időközönként (jelenleg évente) megismételni a vizsgálatot.

6.3. A "saját kisgyermeknevelő" rendszer és a csapatműködés

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramjának elveit követve, bölcsődénkben a "saját kisgyermeknevelő" rendszert alkalmazzuk. Ennek lényege, hogy minden gyermeket egy kijelölt kisgyermeknevelő azonosít magáévá, aki a gyermek elsődleges kapcsolattartója, biztonságos bázisa és fejlődésének fő dokumentálója.

- **Bevezetés és folytonosság**: A "saját kisgyermeknevelő" vezeti a gyermek egyéni bölcsődébe szoktatását, kíséri figyelemmel napi rutinját és fejlődését, vezeti a hozzá kapcsolódó megfigyelési naplót, és elsődleges partner a szülő számára. Ez a kiszámítható kapcsolat elősegíti a gyermek érzelmi biztonságát.
- **Rugalmasság és együttműködés**: A három pedagógus szoros együttműködése lehetővé teszi, hogy a gyermekek mindig egy jól ismert felnőtt mellett érezzék magukat biztonságban. A csapatműködés révén a gyermekek megismerik és megbíznak a többi kisgyermeknevelőben is, ami betegszabadság vagy távollét esetén is zökkenőmentes átmenetet biztosít.

- **Integrált gondozás**: A két bölcsődei dajka szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel. A gondozási helyzetek (pl. pelenkázás, étkezés, öltöztetés) nem csupán rutinfeladatok, hanem a nevelő-gyermek kapcsolat építésének bensőséges pillanatai, ahol a dajkák és a kisgyermeknevelők egymás munkáját segítve és kiegészítve támogatják a gyermekek önállósodását.

6.4. Helyettesítés és stabilitás

A folyamatos és kiváló minőségű ellátás a gyermekek számára a legfontosabb. Ennek érdekében a stabilitást és a rugalmasságot is biztosító helyettesítési rendszert alkalmazunk.

- **Belső rugalmasság**: A három kisgyermeknevelőből álló csapat belső fedezete biztosítja az elsődleges helyettesítést. A pedagógusok kölcsönösen ismerik mindkét csoport gyermekeit és napirendjét, ami lehetővé teszi akadálymentes működést.
- Külső helyettesítés: Szükség esetén egy kisgyermeknevelőt óvodapedagógus helyettesíthet, aki esetleg rendelkezik a 2 éves kortól való óvodai neveléshez szükséges 60 órás továbbképzéssel vagy másoddiplomaként rendelkezik a csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel vagy a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete által meghatározott, középfokú szakképesítéssel (szakközépiskolai vagy OKJ-s végzettséggel) rendelkezik. Egy bölcsődei dajkát óvodai dajka helyettesíthet. Minden helyettesítő munkatárs betartja az egészségügyi alkalmassági és képesítési előírásokat.

6.5. Szakmai fejlődés és együttműködés

Hiszünk abban, hogy egy élő, fejlődő szakmai közösség alkotja a minőségi bölcsődei ellátás legszilárdabb alapját.

a) **Továbbképzés és önképzés**: A csapat tagjai rendszeresen részt vesznek belső (intézményi) és külső (pl. művelődési ház, pedagógiai intézmény, főiskolai/egyetemi stb.) szakmai továbbképzéseken. Önálló önképzésüket is támogatjuk, hogy naprakészek maradjanak a gyermeknevelés és -gondozás legújabb kihívásaival és módszertanaival.

b) **Szakmai reflektálás**: Rendszeres, heti vagy kétheti csapattalálkozókon reflektálunk a napi gyakorlatra, a gyermekek fejlődésére, a csoportdinamikára és a felmerülő nevelési-gondozási kérdésekre. Ezek a megbeszélések bizalmas környezetben, konstruktív párbeszéd keretében zajlanak.

c) **Külső szakértői hálózat**: A sajátos nevelési igényű gyermekeink korai fejlesztéséhez, a családok támogatásához, vagy komplex nevelési kérdésekben szükség esetén külső szakembereket vonunk be (pl. védőnő, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, konduktor

stb.). Célunk, hogy a lehető legszélesebb körű szakmai támogatást biztosítsuk minden gyermekünk és családja számára.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde csapata – 3 kisgyermeknevelő és 2 bölcsődei dajka – hivatástudattal, szeretettel és szakmai alázattal áll munkája mögé. Célunk, hogy a mi személyiségünk, hozzáállásunk és együttműködésünk révén minden gyermek számára biztonságos, örömteli és gazdagító bölcsődei éveket teremtsünk.

A kötelező szakmai továbbképzés rendje:

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde munkatársainak folyamatos szakmai fejlődése elengedhetetlen a minőségi ellátás szempontjából. Ezt a fejlődést nemcsak saját elhivatottságunk, hanem a jogszabályi előírások is irányítják. A bölcsődei gondoskodást végző személyek (kisgyermeknevelők, dajkák) a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint kötelesek négyéves továbbképzési ciklusokban részt venni szakmai továbbképzéseken.

A kötelezettség teljesítéséhez a munkatársainknak a ciklus lezárásáig meg kell szerezniük az előírt számú továbbképzési pontot (középfokú végzettség esetén 60, felsőfokú végzettség esetén 80 pontot). A pontszerzésre számos minősített forma – szakmai tanfolyamok, konferenciák, e-learning képzések, szakmai műhelyek – biztosít lehetőséget. Az intézmény vezetése aktívan támogatja és szervezi a munkatársak részvételét ezeken a képzéseken, biztosítva, hogy a továbbképzési kötelezettség a mindennapi gyakorlatban is érvényesüljön és gazdagítsa szakmai munkánkat.

6.6. A bölcsődei csapat szakmai kultúrája és etikai normái

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde csapatát nem csupán a jogszabályi előírások betartása, hanem egy mélyreható szakmai etika és közös értékrend köti össze. Hiszünk abban, hogy a gyermekek optimális fejlődéséhez egy biztonságos, szeretetteljes és példamutató felnőtt közösségre van szükség. Szakmai kultúránkat a következő alapvető normák és elvárások jellemzik:

6.6.1. A kisgyermeknevelőtől elvárt alapvető hozzáállás és magatartás

Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőtől elvárjuk, hogy gondoskodjon arról, hogy a rá bízott kisgyermeket a bölcsődénkben kellemes hatások érjék. Empatikus magatartásával, viselkedésével a mindennapok alkalmával szeretetteljes, derűs és nyugodt légkört alakít ki. Kiemelt feladatának tekintjük a bölcsődébe lépéstől kezdve a kisgyermeknevelő és a kisgyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítását.

Elvárás továbbá:

- A gyermek egyéni igényeihez igazított játéklehetőségek megteremtése.
- A szülőkkel való rendszeres, bizalmas kapcsolattartás az együtt nevelés érdekében.

- A gyermek legkisebb fejlődési lépéseinek észrevétele, értékelése és a gyermekkel való közös öröm az elért eredmények felett.
- A mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia továbbfejlesztésének támogatása.
- A kisgyermekek számára közös élmények biztosítása a kisgyermeknevelőkkel és kortársaikkal.
- A kisgyermeknevelők közötti bizalomra épülő kapcsolat kialakítása és ápolása.
- Az esélyegyenlőség biztosítása, a tolerancia, a megújulás képessége és a gyermekközpontú szemlélet érvényesítése.
- A kisgyermekek és szülők számára példamutató magatartás, hanghordozás és viselkedés.

6.6.2. A bölcsődei dajka integrált szerepe a nevelői munkában

A bölcsődei dajkánk nem csupán technikai segítő, hanem a nevelő-gondozó munka elválaszthatatlan, értéket teremtő résztvevője. Feladatát a kisgyermeknevelővel közösen, annak irányításával végzi, hozzájárulva a gyermeki személyiség kibontakozásához. Empatikus képességeivel, gyermekszerető és példamutató magatartásával nélkülözhetetlen tagja a csapatnak. A dajka feladatkörébe tartozik a gyermekek közvetlen gondozása és felügyelete, a higiéniás és takarítási feladatok ellátása, az étkeztetés támogatása, a pihenés feltételeinek biztosítása, valamint aktív közreműködése a programokon és ünnepeken. Folyamatos jelenlétével és figyelmével kulcsszerepet játszik a balesetek megelőzésében és a biztonságos környezet fenntartásában.

6.6.3. Etikai magatartás és felelősségtudat

Minden munkatársunk köteles betartani a titoktartási nyilatkozatban foglaltakat. A gyermekekkel, családokkal és munkatársakkal kapcsolatos, titoknak minősülő információk megőrzése és védelme alapvető kötelesség. A közösségi médiában és nyilvános szereplések során is ügyelünk az intézmény és a pedagógusi hivatás jó hírnevének ápolására.

Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása a gyermekektől és a szülőktől egyaránt tilos. Konfliktusok esetén először közvetlen párbeszédre, majd szükség esetén a felettes bevonására törekszünk. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező a főigazgató és a hatóságok felé.

6.6.4. Együttműködés és szakmai fejlődés keretei

A csapat szakmai munkáját a Bölcsődei Nevelőtestület koordinálja, amely döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési kérdésekben. A folyamatos szakmai fejlődést szolgálják a rendszeres csapattalálkozók, a belső és külső továbbképzések, valamint a kollegiális mentorálás.

A helyettesítési rend mindig a gyermekek biztonságát és a folytonosságot szolgálja. A kisgyermeknevelőt elsősorban kisgyermeknevelő, vagy a minimum 60 órás képzést teljesített óvodapedagógus, a bölcsődei dajkát pedig bölcsődei vagy óvodai dajka helyettesíti a főigazgató utasítása alapján.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde csapata – a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák – tudatában van kiemelt felelősségének. Célunk, hogy mindennapi munkánkkal, hozzáállásunkkal és egymás iránti tiszteletünkkel olyan közösséget teremtsünk, ahol minden gyermek és családja biztonságban, elfogadva és szeretetben tud fejlődni.

6.6.5. A munkavállalók jogai és védelme

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde elkötelezett munkavállalói biztonságos, tisztességes és méltányos munkakörnyezet mellett. Hiszünk abban, hogy a gyermekek optimális fejlődéséhez a gondozóik jólétére és jogainak tiszteletben tartására is szükség van. A munkatársak jogait és érdekeit a vonatkozó munkajogszabályok, valamint a következő alapelvek garantálják:

- **Alkalmassági feltételek és bizalom**: Az intézményben kizárólag olyan munkatárs dolgozhat, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által meghatározott kizáró tényező.
- **Védelem és biztonságos körülmények**:
  - A munkatársaknak joga van biztonságos és megfelelő munkavégzési körülményekhez.
  - Panasz benyújtása esetén a munkáltató védelmet biztosít a kivizsgálási eljárás lezárásáig.
- **Szakmai autonómia és adatvédelem**:
  - A szakmailag elfogadott módszerek közül – a hatályos jogszabályi keretek között – szabadon választhatják meg az adott helyzetben alkalmazandó legmegfelelőbb nevelési-gondozási megoldást.
  - A dolgozók személyes adatai a személyes adatok védelméről szóló jogszabályoknak megfelelően kezeltek és védettek.
- **Különös védelem**: A munkaszervezés során különös figyelemmel vagyunk a család és a házasság intézményének védelmére. Kiemelt védelmet élvez a várandós anya és a kisgyermeket nevelő anya, amit a munkabeosztás és a munkaköri feladatok alakításánál is figyelembe veszünk.

A dolgozók érdekeinek figyelembevétele soha nem hátrányosíthatja a bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek jogait és érdekeit, hiszen a két csoport jóléte elválaszthatatlanul összefonódik.

6.7. A gyermekek alapvető jogai és kötelezettségei

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde munkájának középpontjában a gyermek áll. Intézményünk minden gyakorlata a Magyarország Alaptörvényében, a gyermekek védelméről szóló törvényben, valamint az ENSZ Gyermekjogi Egyezményben rögzített alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartására és érvényesítésére épül. Célunk, hogy a gyermekek biztonságos, szeretetteljes és ösztönző környezetben nőhessenek fel, ahol személyiségük teljes kibontakozására lehetőségük nyílik.

6.7.1. A gyermekek alapvető jogai intézményünkben:

- **A jólét és a harmonikus fejlődés joga**: Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz. Napirendünk, az étrendünk, a játék- és pihenési lehetőségek, valamint a nevelési tevékenységek ennek a jognak az érvényesülését szolgálják. (Alaptörvény XVI. cikk (1); Gyermekjogi Egyezmény 3., 6. cikk)
- **Az élethez, a személyi szabadsághoz és a biztonsághoz való jog**: A gyermek veleszületett joga az élethez és a fejlődéshez. Intézményünk minden intézkedése a gyermek testi épségének és lelki biztonságának védelmét szolgálja. A gyermeket megvédjük minden formájú testi és lelki erőszaktól, elhanyagolástól és kizsákmányolástól. (Alaptörvény XVI. cikk (1); Gyermekjogi Egyezmény 6., 19., 37. cikk)
- **A személyiség tiszteletben tartásának joga**: A gyermeket nem szabad alávetni önkényes vagy törvénytelen beavatkozásnak a magánéletével, családjával vagy jó hírnevével kapcsolatban. A gyermek véleményének és érzéseinek kifejezését ösztönözzük, és figyelemmel kísérjük fejlődését. (Gyermekjogi Egyezmény 12., 16. cikk)
- **Az egészség védelmének joga**: A gyermeknek joga van a lehető legjobb egészségi állapothoz, mely magában foglalja a tartós betegségben vagy speciális nevelési igényben élő gyermekek egyéni igényeire szabott támogatását és a fejlődésére ártalmas környezeti hatások elleni védelmet. Higiéniás körülményeink, a tiszta levegőhöz és biztonságos környezethez való jogot biztosító infrastruktúránk, valamint az egészséges táplálkozásra való törekvésünk e jog gyakorlását szolgálja. (Gyermekjogi Egyezmény 24. cikk)
- **A játék és a szabadidő joga**: A gyermeknek joga van a pihenésre, a szabadidő eltöltésére és a korának megfelelő játékra. Napirendünk kellő teret biztosít a szabad és irányított játéknak, amely a gyermek fejlődésének alapvető eszköze. (Gyermekjogi Egyezmény 31. cikk)
- **Az oktatáshoz és a fejlődéshez való jog**: A bölcsődei nevelés a gyermek személyiségének, tehetségének és képességeinek a lehető legteljesebb kibontakozását, valamint az emberi jogok, az alapvető szabadságok és az emberi méltóság tiszteletére való nevelést célozza. (Gyermekjogi Egyezmény 28., 29. cikk)

- **Az esélyegyenlőség joga**: Minden gyermeket egyenlőnek tekintünk, és ellátásunkat minden gyermek számára egyénre szabottan, sajátos igényeihez igazítva biztosítjuk, megkülönböztetés nélkül (Alaptörvény XV. cikk (2); Gyermekjogi Egyezmény 2. cikk), beleértve a nemzeti, etnikai és kulturális hovatartozás, valamint az egészségi állapot vagy fogyatékosság alapján történő megkülönböztetést is.

6.7.2. A gyermekek alapvető kötelezettségei és a közösségben való felelős részvétel:

A jogok gyakorlása természetesen felelősséggel jár.

A bölcsődei közösségben a gyermekek fokozatosan tanulják meg a felelős viselkedés alapjait.

Ez magában foglalja:

- A másik gyermek jogainak és személyes határainak tiszteletben tartását.
- A közösség által megállapított, gyermekkoruknak megfelelő egyszerű szabályok betartását (pl. a játéktér rendjének, a közös foglalkozások kereteinek tiszteletben tartása).
- A saját és közös játékok, tárgyak óvatos kezelését.
- A bölcsődei munkatársak irányításának és segítő szándékú utasításainak figyelemmel kísérését.

A fenti jogok és kötelezettségek érvényesülését a bölcsőde minden munkatársa biztosítja példamutató magatartásával, a gyermekkel való tiszteletre alapozó kapcsolattartásával és a biztonságos környezet kialakításával. A szülőkkel való szoros együttműködésben dolgozunk azon, hogy ezek az elvek a gyermek mindennapjaiban érvényesüljenek.

6.8. A szülők jogai, kötelességei és az intézménnyel való együttműködés

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde munkája a szülőkkel való szoros partnerségen alapul. Hiszünk abban, hogy a gyermek harmonikus fejlődéséhez az intézményi nevelés és a családi nevelés összhangja elengedhetetlen. Ezt a partnerséget a Köznevelési Törvény (Köznev. tv.) meghatározza, amely kiemeli a szülők jogait és kötelességeit.

6.8.1. A szülők alapvető kötelességei az intézménnyel szemben:

A szülő kötelessége, hogy (Köznev. tv. 72. §):

- **Gondoskodás és fejlődés támogatása**: Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Köteles figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, és minden tőle elvárható segítséget megadni ahhoz, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, együttműködve ebben az intézménnyel.
- **Biztosítás a bölcsődei ellátásban**: Biztosítsa gyermeke bölcsődei nevelésben való részvételét, valamint a bölcsődei napirend betartását (pl. rendszeres és időben történő érkezés).

- **Tisztelet az intézmény és munkatársai iránt**: Tiszteletben tartsa a bölcsőde főigazgatójának, kisgyermeknevelőinek és dajkáinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- **Egészségügyi információk közlése (különösen fokozott kockázat esetén)**: Köteles a beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertté válása után haladéktalanul tájékoztatni a bölcsődét gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról (pl. súlyos allergia) és a megteendő sürgősségi intézkedésekről. Ezen felül köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer a gyermek mindig magánál legyen (pl. a szülő által átadott eredeti dobozban).
- **Együttműködés a szakmai támogatásban**: Köteles biztosítani gyermeke részvételét a fejlesztő foglalkozásokon, ha a bölcsődei csapat és a nevelőtestület ezért javaslatot tesz, és együttműködni a pedagógiai szakszolgálati intézményekkel.

6.8.2. A szülők alapvető jogai az intézménnyel szemben:

A szülő joga, hogy (Köznev. tv. 72. §):

- **Tájékoztatást kapjon**: Megismerje a bölcsőde Szakmai Programját és Házirendjét, valamint rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.
- **Tanácsot és segítséget kérjen**: Nevelési kérdésekben tanácsot és segítséget kapjon a kisgyermeknevelőktől és a bölcsőde vezetésétől.
- **Részt vegyen az intézményi életben**: Kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában részt vegyen. A bölcsőde szakmai vezetőjének vagy a kisgyermeknevelőnek a hozzájárulásával részt vehetnek csoportéletünk egyes foglalkozásain.
- **Javaslattal éljen**: Írásbeli javaslatait a bölcsőde vezetése, a nevelőtestület vagy a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kap.
- **Az oktatási jogok biztosához forduljon**: Az oktatási jogok biztosához fordulhat, ha azt szükségesnek tartja.

6.8.3. A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde és a szülők partnersége:

A fentiek alapján kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel való nyitott, őszinte és folyamatos kommunikációra. Rendszeres szülői értekezletek, egyéni konzultációk és informális, szülőcsoportos beszélgetések biztosítják, hogy közösen dolgozhassunk gyermekünk legjobb érdekében. Szülőket aktív partnereinknek tekintjük, akiknek véleménye, javaslatai nélkülözhetetlenek intézményünk fejlődéséhez és a minőségi ellátás folyamatos javításához.

6.8.4. Panaszkezelés és jogorvoslati lehetőségek

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha elkötelezett abban, hogy a szülőkkel kapcsolatos kérdéseket és esetleges problémákat nyíltan, együttműködő légkörben oldjuk meg. Amennyiben azonban egy szülő panasszal szeretne élni az intézményi gyakorlattal, működéssel vagy ellátással kapcsolatban, a következő utat javasoljuk:

A panaszkezelés lépései a bölcsődén belül:

1. **A panasz tudomásul vétele**: A panasz bejelentése a főigazgatónál történik, aki azt írásban vagy más, bizonyítható formában tudomásul veszi.
2. **Tények gyűjtése**: A főigazgató minden releváns információt és álláspontot összegyűjt a panasszal kapcsolatban.
3. **Megoldások keresése**: Célunk, hogy a felek egyeztetése alapján konstruktív megoldást találjunk.
4. **Tájékoztatás**: A panaszt benyújtó szülőt a megoldási javaslatokról vagy a döntésről írásban tájékoztatjuk.

Jogorvoslati lehetőségek:

Ha a szülő a panaszát az intézményen belül nem tudja kielégítően megoldani, vagy közvetlenül oda fordul, további jogorvoslati lehetőségei vannak. A panasz benyújtható a fenntartó jegyzőhöz, a területileg illetékes kormányhivatalhoz, vagy az oktatási jogok biztosához. A végső fórum a bíróság.

További fontos jogok és kötelezettségek:

- A szülőnek joga van megismerni gyermeke csoportjának mindennapjait és a nevelési-gondozási elveket a gyakorlatban.
- A szülőnek joga van megismerni saját gyermekét érintő, róla készült dokumentumokat (pl. megfigyelési jegyzőkönyvek).
- A szülő kötelessége a bölcsőde Házirendjében és Szakmai Programjában foglaltak betartása.
- A szülő kötelessége a fizetendő személyi térítési díj időben történő rendezése.

Gyermekjogi képviselő:

A gyermekjogi képviselő feladata a gyermekek jogainak és érdekeinek védelme. Érdekében fordulhatnak hozzá szülők, gyermekek és szakemberek is.

Név: dr. Zabolai Tímea

Telefon: +36 20 489 9565

E-mail: timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu

7. Tárgyi feltételek

A mini bölcsőde tárgyi feltételeinek kialakítása során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek biztonságára, egészségére, fejlődésének támogatására, valamint a megfelelő higiéniás és nevelési-gondozási környezet biztosítására. Működésünk alapvető szabályait a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet (a játszótéri eszközök biztonságosságáról) határozza meg. Céljaink eléréséhez és a mindennapok kellemes komfortérzetéhez nélkülözhetetlen a kiváló tárgyi ellátottság. A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus és gyermekközpontú bölcsődei környezet.

7.1. Az épület és a helyiségek általános jellemzői

- A mini bölcsőde a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott, egy korábbi iskolaépületből átalakított létesítményben, a falu központjában, a postával szemben található. Az épület megfelel a 15/1998. NM rendelet 51/O. § (1) bekezdésében foglaltaknak: száraz, világos, jól szellőztethető és fűthető.
- A gyermekek tartózkodására szolgáló helyiségek kialakítása biztosítja a gyermekek testi épségét, és megfelelnek életkoruknak, az ártalmaktól mentes környezet követelményeinek (51/O. § (3)).
- A csoportszoba kizárólag a szolgáltatás nyújtásával azonos időben és célra használatos. A csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 m^2, az összességében biztosított alapterület pedig nem kevesebb 15 m^2-nél (51/O. § (4)).
- A mini bölcsőde két csoportja közösen használja a konyhát és a fürdőszobát, melyek tárgyi feltételei megfelelnek a bölcsődei módszertani szervezet szakmai iránymutatásában foglaltaknak (51/O. § (2)).

7.2. Helyiségrendszer és berendezés

A bölcsőde helyiségrendszere és berendezése megfelel a 15/1998. NM rendelet 11. mellékletében foglalt kötelező eszközökről és felszerelésről szóló jegyzéknek, valamint az Országos Alapprogram 6.3. pontjának előírásainak. A berendezési tárgyak és eszközök biztonságosak, jó minőségűek, fertőtleníthetőek és a gyermekek életkorához, testméretéhez igazodnak.

A mini bölcsőde a szolgáltatás nyújtására a következő helyiségeket hasznosítja: közös előtér, akadálymentes mosdó/illemhely (a felnőttek számára), gyermeköltöző (átadó helyiség), gyermekfürdőszoba, csoportszobák, tálalókonyha, felnőtt öltöző, takarító- és tisztítószer raktár.

A mini bölcsőde rendelkezik a következő helyiségekkel:

- **Csoportszoba** (2 db): A természetes megvilágítású, barátságos színű csoportszobákat a gyermekek változó méretének megfelelő, esztétikus bútorokkal és eszközökkel rendeztük be. A padlóburkolat mosható, fertőtleníthető, meleg padló, amelyet bizonyos részeken szőnyeggel borítunk. A játékokat állandó, a gyermekek számára elérhető magasságban, nyitott játékpolcokon vagy kosarakban helyezzük el, hogy önállóan, kedvük szerint választhassanak. A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítunk ki, ahol egy-egy gyermek pihenhet, ha elfáradt, csendre vágyik, vagy nem érzi jól magát. A csoportszobában adottak a játéktevékenység és a nyugodt alvás feltételei.
- **Gyermekfürdőszoba**: A kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezéssel rendelkezik. Minden gyermek számára biztosítjuk saját, jellel ellátott fésűjét, törülközőjét és fogmosó poharát. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását. A fürdőszoba 2 kisméretű mosdókagylóval, 2 felnőtt mosdókagylóval, 2 kisgyermek WC-vel, 1 nagyméretű WC-vel, 1 bilimosóval, 2 pelenkázó szekrénnyel és egy fürdetőkáddal van felszerelve.
- **Gyermeköltöző (átadó helyiség)**: Az öltözőt az 1-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítottuk ki. Elegendő hely biztosított minden gyermek ruhájának és cipőjének elhelyezésére öltözőszekrényekben, kispadokkal kiegészülve. A helyiségben elhelyezett faliújságon keresztül biztosítjuk a szülők tájékoztatását (házirend, napirend, heti étrend, szakmai cikkek), és itt mutatjuk be a gyermekek alkotásait is.

7.3. Étkeztetés

A mini bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít. A gyermekek étkezése a csoportszobákban zajlik. Az ételeket a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája szolgáltatja ki, akik biztosítják az egészséges, kor szerinti táplálkozás és a konyhatechnológiai, valamint higiéniás előírások betartását (51/O. § (5)). Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek vitaminban gazdag, egészséges ételeket fogyasszanak. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megtanulják helyesen használni az evőeszközöket, és megismerkedjenek a kulturált étkezés szokásaival.

7.4. A játszókert és a játszótéri eszközök biztonsága

A játszókertet úgy alakítottuk ki, hogy a bölcsődei gyermekcsoportok számára biztonságos, egészséges körülmények között biztosítsa a szabadban való tartózkodást (51/O. § (5)). A kert burkolt és füvesített felületeket, homokozót és mobil játékokat foglal magában. A növényzet árnyékos és napos lehetőséget egyaránt biztosít. A játszókertet megfelelő kerítéssel és a gyermekek számára elérhetetlen magasságú, zárható kapuval védjük.

A játszókertben elhelyezett játszótéri eszközök (pl. mini csúszda, homokozó) kiválasztásánál, telepítésénél és üzemeltetésénél a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásait betartjuk. Az eszközök forgalomba hozatala és használatba vétele megfelelőségi tanúsítvánnyal igazolt (3. §). Az eszközök üzemeltetőjeként:

- Háromévenkénti időszakos ellenőrzést végzünk kijelölt szervezettel (7. § (2)).
- Nyilvántartást vezetünk a játszótéri eszközökről, az ellenőrzésekről és a javításokról (7. § (8)).
- A játszóteret megfelelő kerítéssel és zárható kapuval védjük.
- A homokozót takaróhálóval fedjük le a használaton kívüli időszakokban.

7.5. Környezet esztétikája és fejlődést támogató környezetkialakítás

A mini bölcsőde környezetének esztétikai kialakítását nem pusztán díszítésnek, hanem a gyermekek fejlődését alapvetően befolyásoló pedagógiai eszköznek tekintjük. A szakmai kutatások (pl. Gyöngy[1], 2022; Hegedűsné et al.[2], 2019) egyértelműen igazolják, hogy a fizikai környezet minősége közvetlen hatással van a gyermekek viselkedésére, koncentrációjára és játékának mélységére. Ennek fényében a környezetkialakításban az alábbi elvekre támaszkodunk:

7.5.1. Célratörő és gyermekközpontú tértagolás:

A csoportszobát jól definiált, körülhatárolt játszósarkokra tagoljuk. Ez azt jelenti, hogy a különböző tevékenységek (pl. építőjáték, szerepjáték, könyvnézegetés) saját, részben elkülönült zónát kapnak, amelyeket alacsony polcokkal, bútorokkal vagy szőnyegekkel választunk el. Ez a tagolás:

- Csökkenti a konfliktusokat és a túlzott ingereltséget.
- Elősegíti az elmélyült játékot, mivel a gyermekek kevésbé zavarják egymást.
- Ösztönzi a kis csoportos és párban való interakciót.

Kiemelt figyelmet fordítunk a láthatóságra. A térelválasztó elemek (polcok) olyan magasak, hogy a pedagógus a szoba minden pontjáról átláthassa a gyermekeket, miközben azok a saját magasságukból védett és biztonságos kuckót éreznek.

7.5.2. Esztétikus, visszafogott és harmonikus színvilág:

A falak színében, a bútorokban és a tárolóeszközökben a világos, visszafogott, pasztell és természetes színeket részesítjük előnyben. Az élénk és túlterhelő színek helyett a nyugodt, meleg hangulatú tónusokat választjuk. Célunk, hogy a környezet egy egységes, átgondolt esztétikát

[1] Gyöngy Kinga (2022). *Kisgyermeknevelők által befolyásolható környezet a bölcsődében*. In: Gyermeknevelés Tudományos Folyóirat 10. évf., 4. szám 193–219. https://doi.org/10.31074/gyntf.2022.4.193.219

[2] Hegedűsné Bem Andrea – Sebestyén Bianka – Pachner Orsolya (2019). A fizikai környezet hatása a bölcsődei csoportra. In: KÉPZÉS ÉS GYAKORLAT 17.(3–4.). DOI: 10.17165/TP.2019.3–4.13

sugározzon, amely háttérbe szorulva a gyermekek alkotásai és a játékok színei legyenek a főszereplők.

7.5.3. Minőségi, természetes anyagok és funkcionális berendezés:

Ahol lehetséges, a természetes anyagoknak (pl. fa, textil, fonott kosarak) adunk előnyt. Ezek nemcsak esztétikusak, hanem tapintási élményt is kínálnak, és melegebb, otthonosabb hangulatot teremtenek. A bútorok és tárolók kialakításában a funkciókombinálásra törekszünk. Egy polc nemcsak tárol, hanem egyben játékfelület is lehet, ami helytakarékos és a gyermekek fantáziáját is felkelti.

7.5.4. Ingerszabályzás és "sugalló elrendezés":

Tudatosan kerüljük a tér és a játékok túltömöttségét. A kutatások (pl. Dauch et al.[3], 2018) szerint a kevesebb, de jó minőségű és céltudatosan elhelyezett játék elősegíti a tartalmasabb, hosszabb és kreatívabb játékot. A játékokat nem csak kategóriák szerint tároljuk, hanem gyakran játékforgatókönyveket sugalló elrendezésben kínáljuk fel (pl. a babákat az ágyacskájukban, a konyhai kellékeket együtt). Ez segíti a gyermekeket a játék indításában és a társas interakciók kialakításában.

7.5.5. Évszakosan változó, de mértékletes díszítés:

A helyiségek díszítése a négy évszaknak és az ünnepeknek megfelelően változik, azonban mindig ízlésesen és mértékletesen. A túldíszítettség elkerülésével biztosítjuk, hogy a környezet stimuláló, de nem túlterhelő legyen a gyermekek számára.

Összefoglalva, bölcsődénk környezetét úgy alakítjuk ki, hogy az ne csak szép legyen, hanem aktívan támogassa a gyermekek biztonságérzetét, önállóságát, kreativitását és a nyugodt, harmonikus közösségi légkört. Hiszünk benne, hogy egy gondosan megtervezett környezet alapvető feltétele a minőségi bölcsődei ellátásnak és nevelésnek.

[3] Carly Dauch – Michelle Imwalle – Brooke Ocasio – Alexia E Metz (2018). The influence of the number of toys in the environment on toddlers' play. DOI: 10.1016/j.infbeh.2017.11.005

8. Szervezeti és csoportszervezési alapelvek

A Kislángi Mini Bölcsőde csoportjainak szervezése a minőségi nevelés-gondozás és az egyéni bánásmód elveire épül. Működésünk a jogszabályi keretek betartásával, a következő alapelvek szerint valósul meg. A mini bölcsődénkben gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő lehet, azonban 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozhatunk. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

8.1. Csoportjaink jellege és a stabilitás elve

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Bár a központilag kiadott irodalom kiemeli, hogy az életkor szerinti homogén csoportok szervezési szempontból előnyösebbek lehetnek, hiszen a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban is komplex feladat, (nem zárjuk ki lehetőségét, de) a Kislángi Mini Bölcsőde tudatos pedagógiai megfontolásból két állandó, vegyes korösszetételű csoportja (Katica és Pillangó) biztosítja ezt a stabilitást, amely elengedhetetlen a biztonságos kötődés és a kiszámítható környezet kialakításához.
Bölcsődénkben a csoportok összetételének kialakításakor nem az életkor az elsődleges szempont, hanem a gyermek egyéni fejlődési ütemének figyelembevétele. Ezzel a szemlélettel természetesen vegyes korú csoportjaink alakulnak ki, amelyek struktúrája összhangban van alapvető, családias nevelési filozófiánkkal. Hiszünk abban, hogy ez a rugalmas megközelítés teszi lehetővé, hogy:

- **Erősíti a családias közösséget**: Olyan természetes környezetet teremt, amely hasonlít a családi vagy a szélesebb rokoni körhöz, ahol a gyermekek különböző korú társakkal vannak együtt.
- **Elősegíti a kölcsönös tanulást és a fejlődést**: A kisebb gyermekek a nagyobbaktól tanulnak utánozással, míg a nagyobbak felelősségteljes gondoskodóvá és segítővé érzik magukat, ezzel erősítve önbizalmukat és társas készségeiket.
- **Gazdagítja a társas interakciókat**: A gyermekek gazdag és valósághű társas környezetben, a mindennapi élethez hasonlóan különböző korú társakkal való interakcióban gyakorolhassák társas készségeiket, rugalmasságukat.

Célunk, hogy a csoportok tudatos pedagógiai vezetésével olyan inkluzív és támogató közösségeket teremtsünk, ahol minden gyermek megtalálja a számára megfelelő kihívásokat, inspirációt és elfogadó biztonságot.

8.2. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend biztosítja a kisgyermekek igényeinek és szükségleteinek kielégítését, megteremtve a nyugodt, kiszámítható és folyamatos gondozás feltételeit. Ez alapvetően hozzájárul a biztonságérzet kialakításához, a kiszámíthatósághoz, és lehetővé teszi az aktivitást és az önállósodást. Egy ilyen, optimális körülmények között megélt napirend segíti abban, hogy a gyermek a mindennapi tevékenységeket jókedvvel és örömmel vegye.

A napirenden belül az egyes gyermekek egyéni igényeit úgy kell kielégíteni, hogy a csoport életében egyben áttekinthető rendszer is megmaradjon. A gyermekek így tájékozódhatnak a várható eseményekről, miközben a felesleges várakozási idő kiiktatásra kerül. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirendben kellő időt kell biztosítani a minőségi gondozási tevékenységekre és a szabad játékra. Célunk, hogy a bölcsődei napirend és a gyermek otthoni életritmusa összhangban legyen, harmonikusan egészítve ki egymást.

A napirend kialakítását alapvetően meghatározza a gyermekcsoport fejlettségi szintje, életkori összetétele és szükségletei. Emellett szabályozó tényezők az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és további környezeti feltételek. Ennek megfelelően a napirendet csoportonként és évszakonként a kisgyermeknevelők készítik el. A napirend sikeres megvalósításának alapfeltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő"-rendszer), a megfelelő tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, valamint a kisgyermekek otthoni életének és életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A Kislángi Mini Bölcsőde napirendje

A fenti elvek alapján kidolgozott, tipikus napirendünk vázlatos felépítése az alábbi. Fontos hangsúlyozni, hogy ez egy rugalmas keret, amely a gyermekek aktuális igényeihez és a nap adta lehetőségekhez (pl. időjárás) alkalmazkodik.

IDŐPONT	TEVÉKENYSÉG
6:30 - 8:00	A gyermekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás. WC használat, kézmosás.
8:00 - 8:30	Kézmosás után a gyermekek asztalnál ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben, a nevelők folyamatosan segítik önállósodási törekvéseiket. Reggeli után szükség szerinti kézmosás.
8:30 - 9:30	Szabadjáték a szobában, játszókertben, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás.
9:30 - 9:45	Tízórai

9:45 - 11:00	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás. Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabadjáték a játszókertben, vagy a szobában.
11:00 - 11:30	Játszókertből való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában.
11:30 - 12:00	Ebéd
12:00 - 14:30	Alvás, pihenés.
14:30 - 14:45	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, szabadjáték a szobában.
14:45 - 15:00	Uzsonna, szükség szerint mosakodás.
15:00 - 17:00	Szabad játéktevékenység a szobában vagy a játszókertben, a szülő megérkezéséig, a szülők rövid tájékoztatása a napi eseményekről.

A napirendünk biztosítéka a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport- és bölcsődei életnek. A csoportok napirendjét elhelyezzük a csoportszobákban, hogy mind a szülők, mind a gyermekek számára áttekinthető legyen.

9. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapvető célkitűzése a családok támogatása, partnerei erőforrásainak felismerése és megerősítése. Ez a megközelítés hozzájárul a család szocializációs funkciójának teljesebb kibontakozásához, és szilárd alapot biztosít a gyermek egészséges testi, lelki és szociális fejlődéséhez. Elveink középpontjában a családi nevelés elsődlegessége és a bölcsődei ellátás arra való épülése áll. A hatékony együttműködés érdekében a kapcsolattartás és tájékoztatás különböző formáit alkalmazzuk párhuzamosan, mindegyik sajátos szerepének elismerésével. A sikeres együttműködés alapja a bölcsődén belüli szoros kapcsolat. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka naponta tájékoztatja egymást a csoportban folyó nevelő-gondozó munka eredményeiről, és közösen együttműködve szervezik az ünnepi alkalmakat.

9.1. Családlátogatás

A családlátogatás célja a kapcsolatfelvétel a családdal, a kisgyermek és szülei otthoni környezetben történő megismerése. Az első látogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a gyermek ébrenléti idején kerüljön sor. Ez a forma lehetőséget nyújt a szülő számára a bölcsődei életről való bővebb informálódásra, a kisgyermeknevelők megismerésére, és kulcsszerepet játszik a bizalmi kapcsolat megalapozásában, ami a későbbi sikeres együttműködés alapfeltétele.

9.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció)

A fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködésen alapul. A szülő vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti az érzelmi kötődés kialakulását a nevelővel, és elősegíti a gyengéd átmenetet az új környezetbe.

A folyamat előre megtervezett ütemterv szerint zajlik, legfeljebb két hétig tart, de egyéni igények és reakciók figyelembevételével rugalmasan alakítható. A beszoktatást megelőzi a családlátogatás, és lehetőséget biztosítunk a gyermek kedvenc tárgyának használatára. A folyamat során a nevelő tovább építi a bizalmat a szülővel, tájékoztatást ad a bölcsődei nevelés tartalmairól és a gyermekfejlődés sajátosságairól. A beszoktatást a gyermek saját kisgyermeknevelője végzi, egy nap maximum egy gyermek beszoktatása történik. Minden gyermek számára lehetőséget teremtünk a biztonságot adó kedvenc tárgy (pl. plüssállat, takaró) behozatalára, amely a nap folyamán is a közelében van.

A folyamat részletesen:

1) **Az első héten** a hangsúly a személyi és tárgyi környezet megismerésén, valamint a bölcsődében történő a gyermek szükségleteinek (etetés, altatás) kielégítésén van, amit eleinte a szülő végez. Így a gyermek a biztonságos támaszánál, a szülőjénél fogva ismerkedik meg az új helyzettel. A kisgyermeknevelő ebben a szakaszban megfigyelő, érdeklődő és kiváró.
2) **Körülbelül 4-5 nap múlva** a nevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve fokozatosan átveszi a szülőtől a gondozási tevékenységeket, miközben a szülő továbbra is jelen van.
3) **A második héttől** a gyermek egyre több időt tölt a szülő nélkül a bölcsődében, amíg a második hét végére az egész napja a bölcsődei élet ritmusára hangolódik.

Ez a módszer lehetővé teszi a legkíméletesebb elválást, és azt, hogy a gyermek biztonságban érezze magát. A szülők közvetlenül megismerhetik a bölcsődei munkát, a nevelői magatartást és az alkalmazott módszereket.

9.3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról és a napi történésekről. A reggeli átvételkor a nevelő érdeklődik a gyermekkel kapcsolatos fontos események iránt, délután pedig a szülőt tájékoztatja az aznapi programról. Az interakciót pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerűen tájékoztatunk. Ez a formális és informális kommunikáció formálja a kapcsolatot, erősíti a bizalmat és lehetőséget ad az azonnali egyeztetésre.

9.4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a gyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást, vagy bonyolultabb nevelési kérdések közös megvitatását szolgálja. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő vagy a főigazgató. Az egyéni beszélgetések előre egyeztetett időpontban történnek. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben más szakember (pl. védőnő, orvos, családsegítő stb.) bevonására kerülhet sor.

9.5. Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus találkozók, amelyeket egy nevelési évben legalább három alkalommal szervezünk aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, partneri viszonyra építve. A résztvevők számára lehetőséget nyújtanak a tapasztalatok megosztására, a szülői kompetencia erősítésére és a saját viselkedésrepertoár bővítésére.

9.6. Szülői értekezlet

A szülői értekezlet célja a szülők általános és csoportspecifikus tájékoztatása, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntések előkészítése. Egy nevelési évben 2-3 alkalommal tartunk szülői értekezletet (a beszoktatás előtt, az azt követően és a második félév során), de különleges esetekben rendkívüli értekezlet is összehívható. Az első értekezleten ismertetjük a házirendet, a dokumentumokat, a bölcsődei mindennapokat és a beszoktatás menetét, valamint a napi bölcsődei élet fontosabb szabályait. Itt mód van rá, hogy megismerkedhetnek a szülők gyermekük kisgyermeknevelőjével. A bölcsődei csoportunkban a házirend az első csoportos szülői értekezleten ismertetésre kerül, valamint mindenki által jól látható helyen ki van függesztve. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A második és harmadik értekezlet a beszoktatás utáni tapasztalatokról, illetve az óvodai beiratkozások előkészítéséről szól.

9.7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatás kiegészíti a személyes kapcsolattartást. Ide tartoznak az írásbeli tájékoztatók (pl. üzenőfüzet), a hirdetőtáblák, a honlap, a szórólapok és a közösségi média felületek. A faliújságon megjelenik a heti étlap, a házirend, a programok és egyéb, az ellátást érintő fontos információ, amely a gyermekek ellátását és az intézményi életet érinti.

Faliújságon: a gyermeköltözőkben, a táblákon elhelyezett információkkal tájékoztatjuk a szülőket, a bölcsődei csoportunkat érintő fontosabb hírekről, az aktuális eseményekről, melyek mindegyike szintén a tájékoztatás, információadás, kapcsolatépítés, fenntartás és segítségnyújtás jegyében zajlik. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde házirendje, az intézményrendszerünkön belüli és

kívüli segítő szakemberek elérhetősége, gyermekjogi képviselő elérhetősége, intézményi térítési díjak összege, a heti étlap, befizetések időpontja, a nevelési év rendje és minden egyéb aktuális információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti.

9.8. Közös programok a családokkal

A családokkal szervezett közös programok, együttjátszások és ünnepségek pozitív érzelmi többletet adnak mind a gyermekeknek, mind a szülőknek, mind a nevelőknek. Ezek a közös élmények meghitté és szorosabbá teszik a család és a bölcsőde kapcsolatát, elősegítve a bizalom és a közösség érzetének elmélyülését. Az egy-egy ünnepkör szervezése során az egy csoportban dolgozók együttműködése döntően hozzájárul az ünnep sikeréhez.

9.8.1. Ünneplésünk alapelvei:

- **A gyermek középpontban**: Minden rendezvényt a gyermekek életkori sajátosságainak és igényeinek megfelelően szervezünk. A nyomás és a túlzott elvárások nélküli, örömteli részvétel a legfontosabb célunk.
- **A játék és az élmény első**: Az ünnepeket játékos formában, érzéki élményekkel teli tevékenységekkel közelítjük meg. A cselekvés, a zene, a mozgás és az alkotás áll előtérben.
- **Hagyományápolás önkéntes formában**: A magyar és egyetemes népi hagyományok, ünnepek szellemiségét a gyermekek számára érthető, játékos formában juttatjuk el. Részvétel minden esetben önkéntes.
- **Közösségépítés**: Az ünnepek elsődleges célja a csoport közösségének megerősítése, a gyermekek önbizalmának növelése és a családokkal való kapcsolat mélyítése.

9.8.2. A bölcsődei év ünnepei és programjai:

Az év ritmusát követve számos alkalom adódik ünneplésre és együtt töltött időre.

Jellegzetes programjaink között megtalálhatók:

- Őszi természeti anyagok gyűjtése
- Mikulás (mesélés, közös éneklés, Mikulás látogatása)
- Karácsonyi meghitt hangulatú nap (énekek, ajándék a csoportnak)
- Farsangi maszkabál és mulatság
- Húsvét (versek, nyuszi várás)
- Gyermekhét

A programok szervezésének jellemzői:

- A programok rövidek, játékosak, és a gyermekek aktív részvételét biztosítják.
- Hangsúlyt fektetünk a meghitt hangulatra, a zenére, a közös éneklésre és a mozgásra.

- A családokat különböző formákban (közös alkotás, éneklés, előkészületek) igyekszünk bevonni.
- A szülőkkel előzetesen egyeztetjük a részleteket, és figyelembe vesszük véleményüket, javaslataikat.

9.9. Az ellátás igénybevételének tájékoztatása és adminisztrációs folyamata

Az ellátás igénybevételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak a fenntartó honlapján, szórólapokból a házi gyermekorvosi rendelőben, a védőnői fogadó órákon, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint minden év áprilisában a Nyílt napokon.

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során az ellátásról a szülők tájékoztatást kapnak szóban és írásban (házirend, szórólap).

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételei, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját, a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit, a házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselet működését, az érték és vagyonmegőrzés módját, a fizetendő személyi térítési díjat.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel. Ebben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni. A megállapodás aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást megkapta.

Fontos számunkra, hogy a szükséges információk eljussanak az ellátásunkat igénylő családokhoz. A tájékoztatást széles körben próbáljuk rendszeresen eljuttatni.

10. A bölcsőde kapcsolatrendszere a tágabb környezettel

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde számára a tágabb környezettel való kapcsolattartás nem csupán formális kötelezettség, hanem a minőségi ellátás és a helyi közösségbe való szerves beágyazottság alapköve. A szakmai munka folyamatos fejlődését, a tudásmegosztást és a jó gyakorlatok elterjesztését a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények közötti szoros együttműködés elősegíti. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat ápolunk mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek, vagy akikkel a kapcsolat a gyermek egészséges fejlődése és fejlesztése érdekében szükséges.

10.1. Együttműködés az óvodával – a zökkenőmentes átmenet érdekében

Az óvodai nevelés a bölcsődei gondozás-nevelés után fontos fejlődési lépcső a gyermek életében. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézményen belüli együttműködés kiemelt előnnyel bír a zavartalan átmenet szempontjából. Célunk, hogy a gyermekek pozitív élmények útján, biztonságban ismerkedjenek meg az óvodai világgal.
Ennek érdekében:

a) **Szakmai programok ismerete**: Ismerjük az óvoda Pedagógiai Programját, az óvodapedagógusok pedig ismerik a mi Szakmai Programunkat. Ez a kölcsönös ismeret biztosítja a nevelési folyamatok összhangját.
b) **Kölcsönös látogatások**: Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk, hogy többször meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyermekeket bölcsődei tevékenység közben. Ez elősegíti a személyes kapcsolat kialakulását és a gyermek korábbi megismerését.
c) **Átadás-átvétel**: Az óvodába átmenő gyermekekről rövid szóbeli tájékoztatót adunk az óvodapedagógusoknak. Ezzel segítjük a gyermek gyorsabb beilleszkedését, az óvodapedagógusok pedig alaposabban felkészülhetnek a fogadásukra.

10.2. Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal a jelzőrendszerben

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde, mint gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9. §-ának megfelelően, a gyermekek védelmét szolgáló jelzőrendszer aktív és felelős tagja. Célunk, hogy a mindennapi munkánk során észlelt minden olyan körülményt, amely a gyermek testi, értelmi, erkölcsi és érzelmi fejlődését veszélyezteti, a rendeletben rögzített eljárásrend szerint jelezzük és közösen dolgozzunk a megoldásán.

10.2.1. A bölcsőde szerepe a jelzőrendszerben

- **Jelzési kötelezettség**: Az intézmény köteles jelzést tenni a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé, ha a gyermek bántalmazására, elhanyagolására vagy a 11/A. §-ban felsorolt kiemelt veszélyeztető okra (pl. nem baleseti eredetű sérülés, súlyos alultápláltság, kötelező védőoltás beadásának megtagadása stb.) utaló körülményt észlel.
- **Proaktív együttműködés**: Több mint egy formális jelzőhely. Rendszeres kapcsolatot tartunk a Szolgálattal, hogy a gyermekek és családjaik életkörülményeit figyelemmel kísérjük, és a problémák még korai stádiumában megelőző intézkedéseket kezdeményezzünk.
- **Esetmegbeszélések és konferenciák részvétel**: A bölcsőde szakmai vezetője vagy megbízott munkatársa részt vesz a Szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon (9. § (1) i) és j) pont), hogy szakmai ismereteinkkel hozzájáruljunk a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához.

10.2.2. A veszélyeztetett gyermekek gyakorlati támogatása

- **Azonnali felvétel**: Rendkívül nehéz családi helyzetben, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénye alapján, a gyermek érdekében azonnali bölcsődei felvételt biztosítunk. Ez hozzájárul a gyermek biztonságos és stabil környezetben történő ellátásához, miközben a család megkapja a szükséges segítséget.
- **Szolgáltatások közvetítése**: A család- és gyermekjóléti szolgálat 16. §-a alapján együttműködünk a Szolgálattal a családok olyan szabadidős, közösségi vagy esélynövelő programokhoz (16. § (1) a) pont és (3) c) pont) való eljuttatásában, amelyek a hátrányos helyzetük miatt egyébként nehezen érhetőek számukra.
- **Információcsere és titoktartás**: A kapcsolattartás során a 11. §-nak megfelelően a legmagasabb fokú titoktartást biztosítjuk. A jelzéssel érintett személy számára nem biztosítható betekintés abba az iratrészbe, amelyből a jelző személye vagy intézménye következtethető.

10.2.3. A gyermekvédelem mindenki feladata

Kiemeljük, hogy a gyermekvédelem a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján minden bölcsődei dolgozó közös felelőssége. Munkatársainkat folyamatosan képezzük a veszélyeztetettségi jelek felismerésére és a helyes eljárásmódra. A bölcsőde nem csupán egy nevelési/szolgáltató intézmény, hanem a gyermekjóléti rendszer egyik alapvető őrszeme, amely aktívan járul hozzá minden gyermek számára a biztonságos és egészséges felnövéshez.

10.3. Gyermekvédelmi program

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde elkötelezett a gyermekek jogainak és biztonságának védelme mellett. Gyermekvédelmi tevékenységünk alapját az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet képezi.

10.3.1. A gyermekvédelmi program célja és feladatai

A bölcsőde gyermekvédelmi tevékenységi körének fő feladatai:

- **Jogszabályi keretek biztosítása**: A gyermekvédelmi jogszabályok ismertetése, betartása és betartatása.
- **Szociális feltételek megteremtése**: A gyermekek szociális feladatainak feltételeinek biztosítása.
- **Prevenció**: Megelőző intézkedések kidolgozása és alkalmazása, prevenciós megoldások és javaslatok.
- **Egyéni megközelítés**: Egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban-nevelésben.

- **Szakmai együttműködés**: Szoros kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnőkkel és a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- **Jelzőrendszer működtetése**: Veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer hatékony működtetése, jelzés a Gyermekjóléti Központ felé.
- **Beszámolás**: Éves beszámoló készítése a gyermekvédelmi feladatokról.

10.3.2. A gyermekvédelmi tevékenység gyakorlati megvalósítása

A gyermekvédelmi program a mindennapi munkában a következőképpen valósul meg:

- Rendszeres képzések a munkatársak számára a gyermekvédelmi ismeretekről;
- A gyermekek biztonságos környezetének megteremtése és folyamatos monitorozása;
- Proaktív együttműködés a családokkal a problémák megelőzése érdekében;
- A veszélyeztetett helyzetek korai felismerése és megfelelő szakmai intézkedések.

10.4. Együttműködés az egészségügyi intézményekkel

Célunk az együttműködés a védőnővel és a háziorvossal az egészségügyi szokások és az egészséges életmód kialakításában. Kapcsolatunk kiterjed a védőnői bejárások lehetővé tételére a bölcsődénkbe (ami tájékozódáson és tapasztalatcserén alapul), a családlátogatáshoz kapcsolódó konzultációkra, az év közben felmerülő akadályok egyeztetésére és a háziorvossal való folyamatos együttműködésre. A bölcsődében az egészségvédelem és a prevenció hangsúlyos szerepet kap.

10.5. Kapcsolatok egyéb intézményekkel és szervezetekkel

10.5.1. Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés a korai fejlesztés és gondozás keretében

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde, mint gyermeket gondozó intézmény, a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése értelmében aktívan együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal azon gyermekek korai fejlesztésének és gondozásának biztosításában, akik bölcsődei nevelésben részesülnek, és akiknél sajátos nevelési igény vagy fejlesztési szükséglet merül fel.

A bölcsőde gyakorlati szerepe és kötelezettségei:

a. **Korai észlelés és jelzés**: Pedagógusaink kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek fejlődésének nyomon követésére. Ha a megfigyelések alapján valamely gyermeknél fejlődési eltérést, lemaradást vagy sajátos nevelési igényt sejtenek, a 13. § (2) bekezdés db) pontja alapján – a szülő egyetértésével – kezdeményezzük a gyermek szakértői vizsgálatát a Pedagógiai Szakszolgálatnál.
b. **A fejlesztés helyszíneként való működés**: A rendelet 4. § (3) bekezdése értelmében, ha a gyermek bölcsődei nevelésben részesül, és szakértői bizottsági vélemény alapján korai

fejlesztésre és gondozásra jogosult, a fejlesztést – amennyiben a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítottak – az intézményünkben, a bölcsődében kell ellátni. Ez azt jelenti, hogy biztosítjuk a fejlesztő szakember (pl. gyógypedagógus, logopédus) számára a helyet és a feltételeket a fejlesztő foglalkozások lebonyolításához.

c. **Szakmai együttműködés és tanácsadás**: A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a 4. § (3) bekezdés alapján nemcsak a szülő, hanem az adott gyermekkel foglalkozó kisgyermeknevelőnk számára is tanácsadást biztosítanak. Ezt a kapcsolatot aktívan tápláljuk, hogy fejlesztő-nevelő munkánk minél hatékonyabb legyen, és a fejlesztési célok a mindennapi bölcsődei életbe is integrálódjanak.

d. **Egyéni fejlesztési terv (EFT) megvalósítása a fejlődési naplóban**: A bölcsődei csapat együttműködik a fejlesztő szakemberrel a szakértői bizottsági vélemény alapján kidolgozott egyéni fejlesztési terv (5. § (1) bekezdés) megvalósításában, és hozzájárul a gyermek fejlődésének dokumentálásához.

e. **Rugalmas időkeret biztosítása**: Biztosítjuk, hogy a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek a szakértői bizottság által meghatározott, 4. § (6) bekezdésben rögzített minimális heti időkeret (0-2 éves korban legalább heti 1 óra, 3-4 éves korban legalább heti 2 óra) betartásával részesülhessenek a fejlesztésben.

Célunk, hogy a Pedagógiai Szakszolgálattal kialakított szoros, folyamatos partnerség révén minden olyan gyermek számára gyors, szakszerű és hozzáférhető fejlesztést biztosítsunk, akinek fejlődéséhez ez a támogatás szükséges, ezzel is hozzájárulva a lehető leghatékonyabb inklúzióhoz és a gyermek optimális fejlődéséhez.

10.5.2. Fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata)

A fenntartóval folyamatos kapcsolatot tartunk, amely az ellenőrzés, a gazdálkodás, a szakmai munka eredményessége, valamint a Szakmai Program és Házirend jóváhagyása területére is kiterjed. A kapcsolattartás formái a szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámolók és egyeztető értekezleteken való részvétel.

10.5.3. Kormányhivatal és Népegészségügyi Hatóság

A bölcsődénk működése szorosan kapcsolódik a helyi (járási) Kormányhivatal két szakigazgatási ágához:

1. Szociális és Gyámügyi Osztály:

- **Feladat**: A gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátása, a szakmai felügyelet gyakorlása.
- **Együttműködésünk alapja**: A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, amely a gyermekjóléti intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit szabályozza.

2. Népegészségügyi Feladatkör (korábbi ÁNTSZ):

- **Feladat**: A közegészségügyi és táplálkozás-egészségügyi előírások betartásának hatósági ellenőrzése.
- **Együttműködésünk alapja**: 3 kulcsfontosságú rendelet:
  A. A 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján ellenőrzik **a közétkeztetésre** vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásaink betartását (pl. étrend, tiltott élelmiszerek, személyi feltételek).
  B. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján ellenőrzik az intézmény **egészségügyi feltételeit**, valamint a dolgozók munkaköri és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatainak rendjét.
  C. A 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet alapján felügyelik a **fertőző betegségek** megelőzéséhez kapcsolódó intézkedéseinket, különös tekintettel a következőkre:
    a. **Védőoltások**: A gyermekek oltási státuszának nyilvántartása és a hiányzó oltások pótlására való ösztönzés.
    b. **Járványügyi védekezés**: Együttműködés a hatósággal járványveszély vagy fertőző betegség esetén (pl. jelentési kötelezettség, elkülönítés, a működés felfüggesztésére vonatkozó hatósági utasítások végrehajtása).
    c. **Egészségügyi kártevők elleni védekezés**: A rendeletben előírt negyedéves tetvességi vizsgálatok szigorú végrehajtása, valamint a csótányok, legyek és rágcsálók elleni tervezett és rendszeres irtási program.

E szervezetekkel fenntartott folyamatos és konstruktív kapcsolatunk biztosítja, hogy bölcsődénk minden tekintetben – a szakmai gyakorlattól az épületen és az étkeztetésen át egészen a munkavégzés egészségügyi feltételeiig és a járványok elleni védelmen keresztül – megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, ezzel is garantálva a ránk bízott gyermekek biztonságos és egészséges környezetét.

10.5.4. Civil szervezetek és partnerek: tudásmegosztás és közösségépítés

Bölcsődénk aktívan építi kapcsolatait a szakmai társadalommal és a civil szféra erőforrásaival, mert hiszünk abban, hogy együttműködésen keresztül nyújthatjuk a legjobb szolgáltatást a gyermekek és családjaik számára.

1. Magyar Bölcsődék Egyesülete (MBE)

Kapcsolattartás: mbemodszertana@gmail.com | +36 1 793 8485

Együttműködés: Rendszeres részvétel az MBE szakmai fórumain és továbbképzésein. A szakmai hálózat részeként cseréljük tapasztalatokat más bölcsődékkel, és kapunk támogatást szakmai kérdésekben, projektpályázatokhoz.

2. Helyi civil partnerek

Kislángi Ifjúságért Egyesület: A településen aktív egyesülettel közös programokat (ünnepi vásárok, családnapok) szervezünk, erősítve a helyi közösséget és a családok bevonását.

A partnereinkkel való kapcsolat biztosítja, hogy szakmailag naprakészek és innovatívak maradjunk, mindez a gyermekeink érdekében.

11. Minőségi munkavégzés, a nevelőmunka belső- és külső ellenőrzése

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde elkötelezett a folyamatos szakmai fejlődés és a minőségi nevelés-gondozás mellett. Minőségnek tekintjük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését és a gyermekközpontúságot biztosítják.

11.1. A minőségi munkavégzés feladatai

A minőség megteremtése és fenntartása érdekében a bölcsőde a következő feladatokat állítja maga elé:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés 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 dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.

11.2. Belső minőségbiztosítás és ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a 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 szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

11.3. Külső ellenőrzések

A bölcsőde működése számos külső szerv ellenőrzésének is alá van vetve:

- A fenntartó évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést végez a Gyvt. 104. § (e) pontja alapján.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró vármegyei kormányhivatal végzi.
- A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

12. Szakmai dokumentáció

A dokumentáció vezetésének elsődleges célja a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a tudatos pedagógiai munka megalapozása, a családokkal való partnerségi kapcsolattartás és a szakmai munka értékelése. A dokumentáció nem a gyermekek minősítésére szolgál.

12.1. A dokumentáció vezetésének alapelvei

A dokumentáció vezetésénél a következő szempontok érvényesülnek: tárgyszerűség, hitelesség, rendszeresség és folyamatosság. A dokumentáció készítése során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek biztonságérzetére és a személyiségi jogok tiszteletben tartására. A szülők tájékoztatást kapnak a dokumentációról, és kérésükre betekinthetnek a saját gyermekük adataiba.

12.2. A vezetett dokumentumok

A kisgyermeknevelők által vezetett alapvető dokumentumok a következők:

12.2.1. Csoportnapló

A bölcsődei csoportnapló napi vezetése kötelező. A napló a nevelés-gondozás feladatainak tervezését és értékelését, valamint a gyermekcsoport napi életének főbb történéseit rögzíti. Tartalmazza a csoportba felvett gyermekek nevét, a megjelent és hiányzó gyermekek nyilvántartását, valamint minden olyan eseményt, amely az egyes gyermekek vagy a csoport életét befolyásolja. A kisgyermeknevelők kötelesek naponta és műszakonként bejegyezni az eseményeket; utólagos dokumentálás nem megengedett.

12.2.2. Gyermekfejlődési dokumentáció (bölcsődei törzslap és fejlődési napló)

A gyermekfejlődési dokumentáció a gyermek egyéni fejlődési folyamatát követi nyomon. **A bölcsődei törzslap** a gyermek felvételével indul, és a bölcsődéből való kimaradásával zárul.

Tartalmazza a gyermek és szülők alapadatait, valamint az egészségügyi és fejlődési adatokat (anamnézis, oltások, fertőző betegségek, fejlődési táblák, percentilis táblák).

A fejlődési napló a gyermek bölcsődei élete során a fejlődésének állomásait rögzíti. Az első bejegyzés az első találkozáskor készül, melyet a családlátogatás és a beszoktatás idejére vonatkozó bejegyzések követnek. A gyermek egy éves koráig havonta, majd három havonta kell vezetni az értelmi, mozgás-, beszédfejlődésre, a szociális kapcsolatok alakulására, az önellátásra vonatkozó részeket, valamint a nagyobb eseményeket.

12.2.3. A beszoktatás folyamatát rögzítő feljegyzés (adaptáció)

A beszoktatás során készült feljegyzés a gyermek bölcsődei megéléseinek, szokási folyamatának és érzelmi állapotának dokumentálására szolgál. Segíti a pedagógusokat a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételében és a család támogatásában.

12.2.4. A családlátogatásról készült feljegyzés

A családlátogatás során készült feljegyzés a gyermek otthoni környezetében történő megismerését, valamint a családdal kialakított kapcsolat erősítését szolgálja. A feljegyzés tartalmazza a látogatás célját, a megfigyeléseket és a családdal folytatott megbeszélések tartalmát. Rögzítjük az adaptációban és a fejlődési naplónál.

12.2.5. Családi füzet

A családi füzet vagy üzenőfüzet a szülők és a bölcsőde közötti rendszeres kommunikáció eszköze. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke korábbi fejlődéséről, otthoni szokásairól, míg a kisgyermeknevelő a bölcsődében történt lényeges eseményekről, valamint a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokról (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés) ír. Az optimális, ha a szülő is folyamatosan járul hozzá a füzet tartalmához. Negyedévente a kisgyermeknevelő összefoglalót készít a gyermek fejlődéséről.

12.2.6. Ellátásról vezetett dokumentációk

Az ellátással kapcsolatos dokumentációk közé tartozik a személyi nyilvántartás vezetése, a napi jelenlét és távolmaradás kimutatása, a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása, valamint a TAJ-alapú központi nyilvántartás (KENYSZI) naponta vezetett nyilvántartása. Ezek a dokumentumok a jogszabályi előírásoknak megfelelően készülnek.

12.3. A dokumentáció használata és tárolása

A dokumentumokat a bölcsődei gyakorlat részeként a pedagógusok vezetik, értékelik és frissítik. A dokumentáció tárolása a gyermekek adatainak védelmére és a titoktartásra figyelemmel történik,

zárt szekrényben. A szülők részére a dokumentumok tartalmáról rendszeres tájékoztatást kapnak, és joguk van a saját gyermekükre vonatkozó adatok betekintéséhez.

13. A fejlődés várható jellemzői a bölcsődés kor végére

A bölcsődei ellátás célja, hogy a gyermekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel és örömmel induljanak az óvodai útjukon. A bölcsődés kor végére a gyermekek többségénél a következő jellemzők figyelhetők meg:

- ✓ **Önállóság**: Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- ✓ **Szocializáció**: Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is. Képes együttműködni társaival és felnőttekkel a játéktevékenységekben.
- ✓ **Motoros fejlődés**:
  - **Nagymozgások**: Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
  - **Finommotoros készségek**: Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani. Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- ✓ **Nyelvi fejlődés**:
  - Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
  - Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák a "*kérem – köszönöm*" kifejezéseket.
  - Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
  - Rövid mesét végig hallgatnak.
  - Ismerik a saját nevüket.
  - Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- ✓ **Környezetismeret**: Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- ✓ **Kíváncsiság**: Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- ✓ **Testi fejlődés**: A gyermekek többsége szobatiszta, a szülők együttműködésével.

Mellékletek:

1.számú melléklet Felvételi kérelem

Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

FELVÉTELI KÉRELEM

Gyermek neve: .....

Születési hely, idő: .....

Gyermek TAJ száma: .....

Kérelmező neve: .....

A gyermek **anyja** neve (születési is): .....

Munkahelye, foglalkozása: .....

Jelenleg GYED-en van-e?.....

Jelenleg GYES-en van-e?.....

Testvérek száma: .....

Apa neve: .....

Munkahelye, foglalkozása: .....

Lakcím (bejelentett):

.....

Tartózkodási hely (bejelentett):

.....

Elérhetőség, telefonszám:

.....

E-mail cím: .....

Miért kérik a gyermek bölcsődei elhelyezését?

.....

Mikortól kéri a bölcsődei ellátást?: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy fent a leírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Alulírott hozzájárulok személyes adataim, bölcsődei dokumentációkban történő kezeléséhez.

Kisláng, ...év.....hó.....nap

.....

kérelmező szülő/v.törvényes képviselő aláírása

Felvétel esetén csatolandó dokumentumok:

1. **Munkaviszonyról szóló igazolás 15/1998.(IV.30) NM. Rendelet 36§ alapján** a keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
2. **Orvosi igazolás, jelentés a gyermek egészségi állapotáról**

Jogorvoslati tájékoztatás

A bölcsődei felvételi kérelmet elbíráló, a fenntartó által meghatározott hatáskörrel eljáró intézményvezető döntése ellen – a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 32. § (4) bekezdése alapján – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet jogorvoslati kérelmet benyújtani.

A kérelmet – a törvény Nkt. 37. § (3) bekezdése szerint – a fenntartóhoz kell benyújtani, amely jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre hivatkozással indítható eljárást.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Nyilatkozat

Alulírott, ...szülő/gondviselő **hozzájárulok/nem járulok hozzá,** hogy gyermekem bölcsődei elhelyezéséhez benyújtott kérelmem elbírálásáról e-mail-ben értesítsenek.

E-mail címem: .....

Kisláng, ...

.....

szülő/gondviselő

2. számú melléklet Megállapodás

Felvételi könyv száma:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről: Kisláng Község Önkormányzata- Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint **bölcsődei ellátást** biztosító intézmény, képviseletében eljáró Kántor Zsuzsanna (továbbiakban Intézmény) valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Szem.ig. szám:

között, az alábbi feltételek szerint.

2. A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

TAJ szám:

3. Intézményben a bölcsődei ellátás kezdete ..... év ..... hó ..... napjától, a bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

4. Ellátás időtartama:

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig.*
- határozott időre: ..... -ig biztosítja.*[4]

[4] * A megfelelő aláhúzandó.

5. Bölcsődei ellátás a 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§-a értelmében:

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek, napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

6. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei a Gyvt. 37/A.§ és 42/A.§ értelmében:

- A gyermek életkora alapján történő automatikus megszűnéssel;
- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam — illetve a meghosszabbított időtartam leteltével;
- Jogosultsági feltételek megszűnésével;
- A jogosult halála estén;
- Az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérvényezheti;
- A főigazgató az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha:
  - a gyermek 3 hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe az ellátást;
  - a szülő, törvényes képviselő a házirendet ismételten és súlyosan megsérti[5], vagy akadályozza a bölcsőde normál működését;
  - a szülő, törvényes képviselő, nagykorú testvér olyan magatartást tanúsít a bölcsőde területén, amely mások életét vagy testi épségét veszélyezteti;
  - A gyermek orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt nem gondozható a bölcsődében;
  - az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről és az ellene benyújtott panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Amennyiben az érintett nem ért egyet a döntéssel, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül fellebbezhet a fenntartóhoz. A fenntartó végleges határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek kötelesek egymással elszámolni, ideértve:

- a kifizetett térítési díjak rendezését,
- az intézményi eszközökben, felszerelésben okozott szándékos károk megtérítését.

[5] A házirend súlyos megsértése – ideértve a bölcsőde működési rendjének akadályozását is – a bölcsődei ellátás megszűnéséhez vezethet. Ebben az esetben a főigazgató gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

7. A bölcsődei ellátásunk a gyermek számára a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 41.§ alapján biztosítja:

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, és a helyi Szakmai programunk szerinti nevelés és gondozás feltételeit, és az ehhez kötelezően biztosítandó eszközöket és felszereléseket (11. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez).
- A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a nevelés-gondozás feltételeit, a bölcsődei ellátás tekintetében meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- A bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani. A gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

8. A bölcsőde biztosítja a szülők számára a tájékoztatást és a részvétel lehetőségét. Ennek keretében a szülő jogosult:

- A házirend, valamint a gyermek ellátásával kapcsolatos egyéb dokumentumok (pl. fejlesztői megfigyelési jegyzőkönyv) megismerésére.
- Az adaptáció (beszoktatás) során történő aktív részvételre és a hozzá szükséges feltételek biztosítására.
- Rendszeres, napi tájékoztatásra gyermeke bölcsődei tevékenységéről, fejlődéséről és eseményeiről.
- A gyermekcsoport életének és napirendjének megismerésére.
- Szakmai tanácsra és tájékoztatásra a kisgyermeknevelőtől vagy a főigazgatótól.
- Vélemény nyilvánítására és javaslattevésre az intézmény működésével kapcsolatban.

9. A tájékoztatási kötelezettség: A bölcsőde a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 33.§-ának értelmében köteles a szülőt (a gyermek törvényes képviselőjét) a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor a következőkről tájékoztatni:

- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról;
- Az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról;
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról;
- A bölcsőde házirendjéről;
- A panaszjog gyakorlásának módjáról;
- A fizetendő térítési díjról;
- A gyermek érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A szülő (törvényes képviselő) köteles a fenti tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, valamint az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és ezek változásáról 8 napon belül információt szolgáltatni. A tájékoztatás megtörténtét a szülő a megállapodás aláírásával igazolja.

10. A térítési díj: A bölcsődei ellátás díjazását a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 146–151. § szabályozzák. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat a Gyvt. 147. § (2) bekezdése alapján külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét a Gyvt. 148. §-a alapján az önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31-ig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg. A szülőt a személyi térítési díj konkrét összegéről a főigazgató a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A gondozási díj teljes egészében térítésmentes többek között a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a tartósan beteg vagy fogyatékos, a három- vagy többgyermekes család gyermeke, valamint az átmeneti gondozásban lévő gyermek számára; ezen gyermekek esetében csak az étkeztetési díj fizetendő. A személyi térítési díj összege a kötelezett jövedelmi viszonyai alapján csökkenthető vagy elengedhető a fenntartó rendeletében foglaltak szerint. A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

11. Az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés (normatív kedvezmény) feltételei: Az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre, azaz a gyermekétkeztetési díj 100%-os normatív kedvezményére a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján jogosultak:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három- vagy többgyermekes család gyermeke,
- a nevelésbe vett gyermek,
- a védelembe vett gyermek,
- az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek,
- az átmeneti gondozásban lévő gyermek.

A jogosultságot a szülő (törvényes képviselő) igazolni köteles. A fenntartó a gyermek egyéni rászorultsága alapján a fentieken túlmenően további étkeztetési kedvezményt is megállapíthat.

12. A térítési díj fizetése: A bölcsődei étkezésért és gondozásét fizetendő személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles határidőre megfizetni. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a Gyvt.148.§ (2) bekezdés, valamint a 147.§. (4) bekezdés alapján az Önkormányzat a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásért **0 Ft**/fő /nap (áfa nélkül) összegű intézményi térítési díjat állapít meg.

Intézményünknél Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/ 2022 (II.01) a gyermek és felnőttétkezési normákról és térítési díjakról szóló rendelete alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. **A térítési díj befizetésére** – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha MHB banknál vezetett 58100075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni. Az készpénz-átutalási megbízással vagy átutalással történő fizetés esetén a szülő előzetes nyilatkozata alapján az intézmény élelmezésvezetője ad tájékoztatást a befizetendő étkezési díj összegéről emailben vagy telefonon.

A bölcsődei étkezési térítési díj összege a ..... Ft.

13. Amennyiben a szülő nem fizeti meg a térítési díjat, **hátralék esetén** az intézmény az Kisláng Község Önkormányzata felé továbbítja a rendezetlen számlát további intézkedésre.

14. Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a főigazgatónál köteles bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az étkezés lemondásánál a hiányzás első napját a szülőnek fizetni kell. A lemondást minden nap 10 óra 30 percig tudják a szülők telefonon (06-22-435-544), személyesen vagy e-mailben (ovodakislang@datatrans.hu vagy ovoda@kislang.hu) megtenni. A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól a szülő vagy törvényes képviselő.

15. A bölcsőde zárva tartásának időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. Nevelés-gondozás nélküli munkanap a bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap.

16. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

17. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a főigazgatóhoz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

18. A személyes adataim kezeléséről (2011.évi CXII. tv. 5.S(1), a 1993. évi III. tv. 20.5 értelmében a tájékoztatást megkaptam. Az intézmény tájékoztatott az országos rendszerbe (KENYSZI) való jelentésről.

19. 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 filmeken, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

igen nem

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Kisláng, ... év..... hó .....nap

....

Szülő/gondviselő Főigazgató

3. számú melléklet Házirend

Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde

Házirend

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

Szakmai alapelvek

A bölcsődei gondozás, illetve nevelés a mini bölcsődei neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük. **Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermekek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket.** Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

Intézményi adatok

Bölcsőde címe: 8156 Kisláng, Szent István u 38/a
Telefonszám: 06-22 435 544
Bölcsődei szakmai vezető: Borné Varga Rita
Intézményi nyitvatartás: hétfőtől-péntekig, 6:30 órától – 17.00 óráig

Speciális munkaidő beosztás (délutános munkarend) esetén a szülő kérje a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető segítségét a megfelelő napi rutin kialakításához és a kisgyermek bölcsődébe érkezésének kialakításához.
A gyermekek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, ***vagy még alszik,*** akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.
A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden évben tájékoztatjuk. A nyári zárás 2-4 hét (fenntartó döntése alapján).

Bölcsődei működés

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

1. A bölcsődei felvétel

A bölcsődébe való jelentkezés a szülő, vagy családtag által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A beiratkozás alkalmával lehetőséget adunk a csoportba való betekintésre, a szülői kérdések megbeszélésére.

A bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételéről, a csoport és a kisgyermeknevelő kiválasztásáról az intézményvezető dönt.

2. A gyermekek befogadása, beszoktatása

A gyermekek befogadása szülős beszoktatással kezdődik. A szülők maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe. A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A szülők a beszoktatás alatt cipővédőt, vagy váltócipőt használnak.

Kérjük, hogy reggel 8 óráig érkezzenek be a bölcsődébe, és délután 17 óráig jöjjenek a gyermekekért.

3. A bölcsődei ellátás szabályai

A szülők a gondozást-nevelést napi rendszerességgel veszik igénybe. Az épületi ajtókat és a kaput a gyermekek biztonsága érdekében, mindig csukják be. A megszokott fogadási időn túl az épületbe csengetésre nyitunk ajtót.

A gyermek szülővel, vagy a szülő által írásban meghatalmazott személlyel érkezik és távozik az intézményből. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrényrésze van a ruhák és személyes holmik tárolására.

A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges (egészségére, napi történésekre vonatkozó) információval adja át a kisgyermeknevelőnek. Kérjük, hogy mindig az évszaknak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermeket! A ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg, (név, kis figurás jel) és a megadott szekrénybe helyezzék el. Kérjük, hogy a szekrénybe csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. A gyermek kedvenc játéka, puha alvójátéka, kistakarója mindennap behozható. A bölcsődébe behozott, vagy otthagyott játékokért felelősséget nem vállalunk. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a szülő egyéni felelősségének számít.

4. Egészséges életmód alakítása

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A többi gyermek egészségének megtartása érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit fel is vesz a szülő. Ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Amikor a gyermek megbetegedése miatt nem látogathatja a bölcsődét, kérjük, hogy az intézményi telefonszámon 11óráig jelentsék a hiányzást, majd a visszatérést a közösségbe.

A betegség lezajlását követően a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét.

Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére. Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, amelyről a szülőt nyilatkoztatni szükséges. A beadott láz és fájdalomcsillapító mennyiségét a beadás időpontját a kisgyermeknevelő dokumentálja az Üzenő füzetbe.

A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, mosdóba, és a konyhába szülő csak rendkívüli esetben tartózkodhat. A gyermekek napi négyszeri étkezését az intézmény biztosítja.

Kapcsolattartás

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásokra, rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat személyes formái

- Napi átadás / átvétel:

A szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen tájékoztatják a másik felet a gyermek viselkedésével, fejlődésével, változásával kapcsolatban. A rövid információcsere nem zavarhatja a gyermekcsoport életét.

- Személyes megbeszélések

A vezetővel, a kisgyermeknevelővel a gyermekcsoporton kívül, nyugodt körülmények között szerveződhetnek a gyermekről, a gyermek érdekében vagy mini bölcsődei élettel kapcsolatos megbeszélések.

Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A kapcsolattartás írásos formái

Családi füzetbe a kisgyermeknevelő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli. A füzeten és az előtéri faliújságon keresztül juttatjuk el a közleményeket, a bölcsődei meghívókat a szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

Egyéb szabályok

- ❖ Probléma, konfliktus esetén forduljanak a kisgyermeknevelőhöz, vezetőkhöz. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre. A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.
- ❖ A bölcsőde területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ A bölcsőde udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni balesteveszélyes és tilos.
- ❖ Állatot (kutyát, macskát) szintén tilos behozni a bölcsőde területére!
- ❖ Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- ❖ Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- ❖ A gyermekről csak szülei és hivatalos szervek kaphatnak információt.
- ❖ A babakocsit csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekbe betolni, vagy bevinni tilos!
- ❖ A gyermekek mindenekfelett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával.
- ❖ A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat alapozunk meg.

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha....

- ❖ a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvodaéretté válik,
- ❖ ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében,
- ❖ sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én,
- ❖ a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését,
- ❖ a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható,
- ❖ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

Köszönjük, hogy a Házirend betartásával segíti munkánkat!

Kisláng, 2025.08.31.

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

Legitimációs záradék

1. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szakmai Programjának módosítását a 2025.08.31. napon főigazgatói jogkörömben jóváhagyom.



.....

Főigazgató

2. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Bölcsődei intézményegység Szakmai Programját az intézmény főigazgatója 2025..... napon jóváhagyott, a mai napon ..... határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2025.

.....

Kovács Mihály

Polgármester

210/2025. (XI. 28.) hat. mell.

Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde
Kislángi
és Konyha

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A Szabályzat célja 5
1.2. Jogszabályi alapok 5
1.3. Az intézmény adatai és alaptevékenysége 9
2. Szervezeti felépítés és vezetés 17
2.1. Szervezeti egységek (Óvoda, Bölcsőde, Konyha) 17
2.2. Vezetők és feladatkörök (Intézményvezető, helyettes, szakmai vezetők, élelmezésvezető) 20
2.3. Helyettesítési rend 26
2.4 A vezetők benntartózkodásának rendje 30
2.5. Bélyegzőhasználat jogköre 31
3. Belső ellenőrzés rendje 31
3.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése 31
3.2. Gazdasági ellenőrzés 33
3.3. Intézményi önértékelési rendszer 34
3.4. Külső ellenőrzés 35
4. Intézményi közösségek és kapcsolattartás 36
4.1. Közösségek (dolgozók, szülők, gyermekek) 36
4.2. Belső kapcsolattartás rendje 41
4.3. Külső kapcsolatok (szülői szervezet, helyi közösség, hatóságok) 44
4.4. Információs rendszer 46
5. Az intézmény működési rendje 48
5.1. Nevelési év rendje 49
5.2. Nyitvatartási rend 49
5.3. Gyermekek benntartózkodási rendje 50
5.4. Munkarend (pedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítők) 51
5.5. Felvételi rend (óvoda és bölcsőde) 61
5.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje 65
6. Létesítmények használati rendje 66
6.1. Helyiségek használata 66
6.2. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 67
6.3. Rendkívüli események kezelése 68
6.4. Lobogózás szabályai 69
7. Egészségügyi felügyelet és ellátás 70

7.1. Rendszeres egészségügyi ellátás 70
7.2. Gyermekek egészségvédelme 70
7.3. Dolgozók egészségvédelme 71
7.4. Egészségfejlesztés és prevenció 71
7.5. Egyéb rendelkezések 71
8. Óvó-védő intézkedések és rendkívüli események 72
8.1. Baleset-megelőzés általános szabályai 72
8.2. Munka- és tűzbiztonság 72
8.3. Rendkívüli eseményekre felkészülés és azok elhárítása 73
8.4. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése 74
8.5. Bölcsődés gyermekek egészségvédelme és biztonsága 75
8.6. Gyermekvédelmi feladatok és jelzési kötelezettség 76
9. Ünnepélyek, hagyományok ápolása 77
9.1. Ünnepek és megemlékezések 77
9.2. Intézményi hagyományok 78
10. Iratkezelés és adatkezelés 78
10.1. Dokumentumkezelés és nyilvánosság 78
10.2. Elektronikus dokumentumok kezelése 79
10.3. Hivatali titok megőrzése és kommunikáció 82
10.4. Adatvédelmi szabályok 84
11. Egyéb tevékenységek szabályozása 85
11.1. Reklámtevékenység szabályai 85
11.2. Kép- és hangfelvétel készítésének szabályai az intézményben 86
11.3. Dohányzás és hasonló tevékenységek tilalma 87
11.4. Telefon- és digitális eszközhasználat szabályai 88
11.4. Térítési díjak 89
12. Mellékletek 90
12.1. Munkaköri leírások 90
12.2. Informatikai eszközök használata 167
12.3. Belső szabályzatok: 168
Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
13. Záró rendelkezések 187
13.1. Kártérítési felelősség 187
13.2. Hatálybalépés 187
14. Záradékok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
14.1. Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Ezen főbb részek tartalmát is a 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozzák meg, illetve az Oktatási Hivatal ajánlását[1] is figyelembe vettük.

1. Általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda - mini bölcsőde és konyha (a továbbiakban: Intézmény), amely részben önállóan gazdálkodó. Az Intézmény gazdálkodási feladatait a Kisláng Község Önkormányzat (8156 Kisláng, Fő utca 63., PIR száma: 803494), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az Intézmény elkülönítetten, önállóan látja el az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- A kormányzati funkciók körében a költségvetési tervezés, pénzkezelés, előirányzat felhasználás, kormányzati funkciókon belüli előirányzat-módosítás (a személyi juttatások előirányzata kivételével), ez utóbbival kapcsolatos előirányzat-módosítás kezdeményezése, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyző és érvényesítő kijelölése, számvitel, analitikus nyilvántartás, információáramlás, szolgáltatás és beszámolás;
- Feladatkörébe tartozó intézmény működtetése, tárgyi eszközök, intézményi épületek karbantartása, vagyonvédelem, feleslegessé vált és kiselejtezett ingóságok értékesítése.

Az Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 70. § (2) alapján készült. Az SZMSZ közös elemei képezik a jelen első fejezetet, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység általános rendelkezéseivel. A bölcsődei egység életének egyedi, specifikus szabályozásai a szabályzat későbbi, vonatkozó fejezeteiben, valamint a mellékletekben jelennek meg.

A szabályzat célja az intézmény rendezett működésének, szervezeti felépítésének és az itt tartózkodó személyek kölcsönös együttélésének alapvető szabályainak meghatározása. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel (intézményegységekkel) jogviszonyban álló személyekre (főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, NOKS munkatársak, dajkák, az intézményekbe járó gyermekek, szülők/törvényes képviselők), valamint azokra, akik az intézmény területén tartózkodnak és használják helységeit. Területi hatálya az intézmény(egységek) teljes területére a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által szervezett külső programok helyszínére kiterjed.

[1] https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Pecs/2024/Modszertani_utmutato_intezmenyi_alapdokumentumok_20240321.pdf

A szabályzat pontos jogszabályi háttere, az érintett személyek körének részletes feltüntetése, a hatályba lépés és a módosítás rendje a későbbi fejezetekben olvasható.

1.1. A Szabályzat célja

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) fő céljai a következők:

- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a végrehajtási rendeletek, valamint az Alapító Okirat előírásainak figyelembevételével.
- A gyermeki jogok teljes körű érvényesülésének garantálása.
- A szülők, gyermekek és pedagógusok közötti partnerségi kapcsolat erősítése.
- Az intézményi működés demokratikus rendjének és a rendkívüli helyzetek hatékony kezelésének biztosítása.

Az SZMSZ, mint alapvető dokumentum, feladata megállapítani az Intézmény működésének általános szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket a jogszabályok nem rendeznek részletesen.

A Szabályzat:

- rögzíti az Intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- meghatározza az intézmény működésének legfontosabb alapelemeit, belső rendjét, munkarendjét, (fenntartóval egyetértésben részben) gazdálkodását, nyitvatartási idejét és külső kapcsolatait,
- szabályozza az intézmény egységeire (óvoda, bölcsőde, konyha), működési területére, fenntartójára és felügyeletére vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

1.2. Jogszabályi alapok

Az Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi, nemzeti köznevelést, gyermekvédelmet, munkavégzést és adatkezelést szabályozó törvények és rendeletek alapján, az azokra épülő helyi szabályozások (pl. Fenntartói Határozatok) figyelembevételével készült.

A) Nevelés, gyermekjólét és gyermekvédelem

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (Gytr.)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról helyett már csak az OH ajánlását vehetjük figyelembe.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

B) Pedagógusok jogállása és felkészítése

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

C) Munkavégzés és foglalkoztatás

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról

D) Adatvédelem és információszabadság

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

E) Egészségügy, biztonság és létesítményi követelmények

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a szűrővizsgálatokról
- 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

- 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról
- 354/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről

F) Államháztartás és gazdálkodás

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

G) Egyéb ajánlott irodalom

- Módszertani útmutató a köznevelési intézmények alapdokumentumainak felülvizsgálatához 2024. (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Pecs/2024/Modszertani_utmutato_intezmenyi_alapdokumentumok_20240321.pdf
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési kézikönyv 2025. (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2025.pdf
- Önértékelési kézikönyv - Óvodák számára https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez – Óvodák számra (BM - OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_2025_-_Ovodak.pdf
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (OH) Hetedik, módosított változat 2025. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/altalanos_utmutato.pdf
- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz - Óvodai nevelés 2017. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2017.pdf
- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez - Óvodai nevelés - Negyedik, javított kiadás https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_negyedik.pdf

- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez A bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/bolcsode_kieg_2018.pdf
- Kiegészítő Útmutató a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére (OH) 2024. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/bolcsode_kiegeszito_utmutato.pdf
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe 2024. https://nemzetipedkar.hu/wp-content/uploads/2024/02/npk-etikai-kodex-hatalyos-20240216.pdf
- Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) felszereléseiről (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezdes2020/202012_2_sz_melleklet_honlapon_elerheto_reesz.pdf
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Alapprogram/MBE_alapprogram_2024.pdf
- Egységes Képzési Program (EKP) A bölcsődei dajka, bölcsődei és napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személyek képzéséhez. https://macske.hu/wp-content/uploads/2021/01/macske.hu-ekp-teszttel.pdf
- Szakmai Program Véleményezési szempontok MACSKE https://macske.hu/wp-content/uploads/2019/09/macske.hu-szakertoi-szolgaltatasok-szakmai-program-velemenyezesi-szempontok.pdf

1.3. Az intézmény adatai és alaptevékenysége

Elnevezése: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Az intézmény rövidített neve: Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53. (Óvoda)

Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)

8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)

A Mini Bölcsődei szolgáltatás ellátási területe: Kisláng Község közigazgatási területe

Engedélyes bejegyzésének hatálya: Határozatlan

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül az Óvoda, mint önálló szakmai egység működik, négy óvodai csoporttal, illetve a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő mini bölcsődei csoporttal.

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 592457

Az intézmény adószáma: 15592451-2-07

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Főigazgató: Kántor Zsuzsanna

Az intézmény telefonszám: 06-22/435-544

Az intézmény e-mail címe: ovodakislang@datatrans.hu ovoda@kislang.hu

Weboldal: https://kislang.hu/ovoda

Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Kapcsolattartó: Kovács Mihály polgármester

(Elérhetőség: 06-22/435-502 hivatal@kislang.hu)

A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az intézmény alapítása: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

Gyermekjogi képviselő: dr. Zabolai Tímea

(elérhetősége: +36-20/489-9565; timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu)

Az intézmény típusa és jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, amely óvodai, mini bölcsődei intézményegységből és konyhából áll.

a) Az intézmény önálló jogi személy.

b) Az intézményt vezető főigazgató irányítja, aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is. Vezetői feladatait egy helyettessel látja el.

c) Gazdálkodási feladatait tekintve a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha részben önállóan gazdálkodó szervnek a gazdálkodási feladatait a Kisláng Község Önkormányzat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A Kisláng Község Önkormányzata fenntartásában lévő Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha által működtetett Mini Bölcsőde az általa nyújtott gyermekek napközbeni ellátása, a bölcsőde 16 férőhelyszáma tekintetében a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe befogadottnak minősül.

A szabályzat hatálya:

a) Személyi hatály

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: Az intézmény minden alkalmazottjára (főigazgató, óvodai és bölcsődei pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, konyhai kisegítők stb.).

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire.

Az intézményben működő testületekre (Nevelőtestület) és közösségekre (Szülői Szervezetek).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre (pl. külső szolgáltatók, közmunkások) és az intézmény által szervezett programok résztvevőire (vendégek).

b) Területi hatály

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda, a bölcsőde és a konyha épületére, az udvarára, valamint az intézmény által a nevelési időben szervezett óvodán/bölcsődén kívüli programok és kirándulások helyszínére.

c) Időbeli hatály

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálybalépése és módosítása:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezkedik el az intézmény korábbi szabályzata (2024).
- Azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha:
    - a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
    - az óvodai vagy a bölcsődei intézményegység szülői közössége, vagy a nevelőtestület minősített többséggel javaslatot tesz a módosításra. A módosítás eljárási rendjét a(z) Nkt. 25. § (1) bekezdése határozza meg.

Közös kötelezettség és következmények:

A Szabályzat betartása minden intézményhasználó számára közös érdek és kötelesség.

- Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató jár el a fenntartó munkáltatói jogkörében.
- A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt a főigazgató (vagy megbízottja) tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról és kéri annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítják az intézmény területének elhagyására.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az Nkt. előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Mötv. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvoda:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4§ (14a.) értelmében:
köznevelési alapfeladat: a **köznevelési intézmény** alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában meghatározott olyan köznevelési feladat, amely

a) **óvodai nevelés**;

5. § (1) A köznevelési intézményekben folyó pedagógiai munka szakaszai a következők:
a) az óvodai nevelés **szakasza**, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi;
(2) Az óvodai nevelés alapelveit az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.
8. § (1) **Az óvoda** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig **nevelő intézmény**, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda **felveheti** azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
Az Alapító okirat alapján az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja **a kiemelt figyelmet igénylő tanulók** közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (**BTMN**) küzdő gyermekek

- sajátos nevelési igényű (**SNI**) gyermekek közül:
    - az enyhén értelmi fogyatékos;
    - a beszédfogyatékos;
    - az érzékszervi fogyatékos (nagyothalló);
    - a mozgásszervi fogyatékos
      (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott);
    - az egyéb pszichés fejlődési zavarral
      (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek.

Az óvoda részt vesz **a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** esélyegyenlőségét szolgáló, képességfejlesztő óvodai programokban. A programot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171–173. §-ai alapján adaptálva a helyi sajátosságokra valósítja meg. A program célja a nevelés méltányosságának erősítése, a gyermekek későbbi iskolai sikerességének elősegítése, előrehaladásuk támogatása, valamint a társadalmi-gazdasági helyzetből eredő hátrányok enyhítése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4§ alapján:

(13.) **kiemelt figyelmet igénylő gyermek**:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,

ac) kiemelten tehetséges gyermek,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

(3.) **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek**: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek;

(25.) **sajátos nevelési igényű gyermek**: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

(14.) **kiemelten tehetséges gyermek**: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,

(18.) **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek**: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése[2] szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,

Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. 67/A.§ alapján

(1) **Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult **gyermek**, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

---

[2] **2011. évi CXC. törvény 8 § (2)** A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek 4. életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő 50 nap.

(2) **Halmozottan hátrányos helyzetű**

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

b) Mini Bölcsőde: ***A költségvetési szerv alaptevékenysége:***

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Engedélyes működését megkezdte: 2022.06.30.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§ (2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető. Bölcsődei férőhely: 16

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetes kortól – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A mini bölcsőde működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsődei ellátás általános szabályai szerint a gyermek a harmadik életévét betöltötte is maradhat a bölcsődében az adott nevelési év végéig. Amennyiben a gyermek testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és ezt orvosi szakvélemény igazolja, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a bölcsődei ellátásban való részvétel annak az évnek az augusztus 31-éig lehetséges, amelyben a hatodik életévét betölti.

Amennyiben a gyermekek védelme érdekében intézkedés kezdeményezése válik szükségessé, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

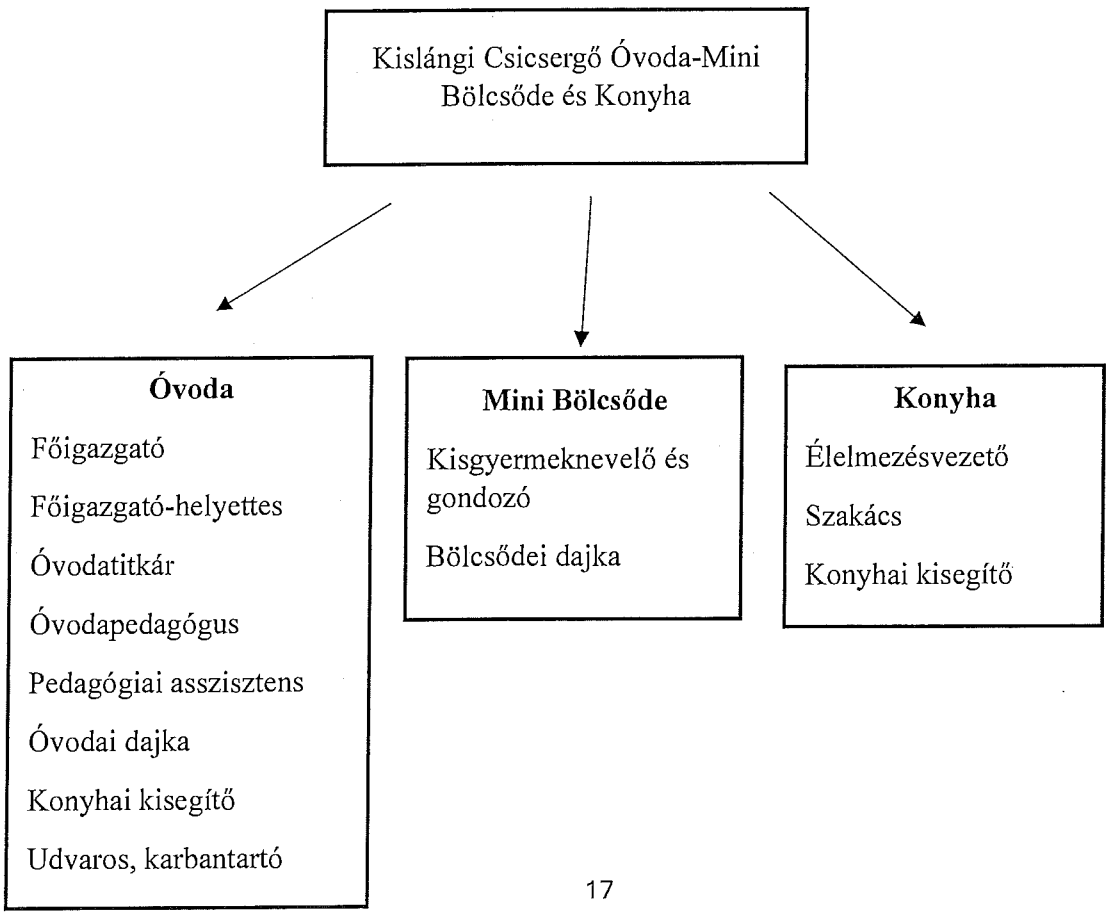
Kisláng község közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. Szervezeti felépítés és vezetés

2.1. Szervezeti egységek (Óvoda, Bölcsőde, Konyha)



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde
- Konyha

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 28 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 28 fő

Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

Óvoda:

1 fő főigazgató (óvodapedagógus)

1 fő főigazgató helyettes (óvodapedagógus)

1 fő óvodatitkár

4 fő óvodapedagógus

4 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő konyhai kisegítő

1 fő udvaros, karbantartó

Mini Bölcsőde:

3 fő kisgyermeknevelő és gondozó

2 fő bölcsődei dajka

Konyha:

1 fő élelmezés vezető

1 fő szakács

4 fő konyhai kisegítő

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.1.1. A mini bölcsőde szakmai alapjai és együttműködése

A mini bölcsőde szakmai programja és célkitűzései

A mini bölcsőde a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján kidolgozott saját szakmai programja szerint működik. A bölcsődei nevelés középpontjában a gyermek és családja áll. Célja, hogy a gyermekek olyan készségeket sajátítsanak el, amelyekkel hatékonyan és kiegyensúlyozottan tudnak viselkedni kulturális környezetükben, mindehhez a családi nevelés

elsődlegességének tiszteletében. A mini bölcsőde, mint családbarát intézmény, magas színvonalú nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához.

Prevenció és támogatás

A bölcsődei nevelés szerves része a minden gyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység és a korai intervenció szemlélete. Ebbe beletartozik a veszélyeztetett helyzetű gyermekek megelőzése, felismerése és a szükséges intézkedések megtétele.

A szakmai együttműködés és fejlődés keretei

A minőségi gondozás-nevelés érdekében a mini bölcsődében – a napi eseti megbeszélések mellett – az éves munkatervnek megfelelően, rendszeres munkatársi értekezleteket kell tartani a szakmai tapasztalatcserére és egyeztetésre. Az ünnepek és hagyományok ápolása a bölcsődei közösségépítés, valamint a gyermekek érzelmi és nyelvi fejlődésének fontos eszköze.

A továbbképzés rendszere

A mini bölcsőde minden dolgozója köteles részt venni a folyamatos szakmai továbbképzésben. Az éves továbbképzési terv elkészítése a főigazgató feladata, amely a személyi és szakmai fejlődést, valamint az Országos Alapprogramban foglalt követelményeket szolgálja.

2.1.2. Az óvodai nevelés alapjai és célkitűzései

Az óvoda nevelés programja és alapelvei

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján kidolgozott saját pedagógiai programja szerint működik. Az óvodai nevelés alapvető elve, hogy a gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Elismertetve, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda a családi nevelést kiegészítő, támogató intézményként működik. Célja minden gyermek számára egyenlő esélyeket biztosító, magas színvonalú nevelésben való részesülés.

Az óvodai nevelés célja

Az óvodai nevelés elsődleges célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése és személyiségük kibontakozásának támogatása a sajátos életkori és egyéni jellemzőik figyelembevételével. A nevelés a gyermek érzelmi biztonságát biztosító, derűs légkört teremt meg. A nevelési munka központi eszköze a játék és a gyermek számára megfelelő, sokszínű tevékenységek révén valósul meg, amelyek lehetővé teszik a gyermek képességeinek és készségeinek kibontakozását.

Prevenció, inklúzió és támogatás

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a hátrányok csökkentésére és a prevenciós tevékenységre. Befogadó nevelést valósít meg, melynek keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátását és fejlesztését, valamint elősegíti társadalmi integrációjukat. Az óvoda aktívan támogatja a nemzetiségi gyermekek önazonosságának megőrzését és a multikulturális nevelést.

A szakmai együttműködés és fejlődés

A minőségi nevelés érdekében az óvodában – a napi munkában történő egyeztetések mellett – az éves munkatervnek megfelelően, rendszeres nevelőtestületi és szakmai értekezleteket kell tartani. Az ünnepek és hagyományok ápolása, valamint az óvoda-iskola átmenet szervezett megalapozása az óvodai nevelés szerves része.

A továbbképzés rendszere

Az óvoda minden pedagógusa köteles részt venni a folyamatos szakmai továbbképzésben. A továbbképzési terv elkészítése a főigazgató feladata, amely a személyi és szakmai fejlődést, valamint az Országos Alapprogramban foglalt követelményeket szolgálja.

2.2. Vezetők és feladatkörök (Intézményvezető, helyettes, szakmai vezetők, élelmezésvezető)

2.2.1.Főigazgató

A főigazgató az intézmény legfőbb stratéga, operatív vezető, gazdálkodó, jogi képviselő, pedagógiai vezető és közösségépítője egy személyben, aki mindezekért egyedül felel.
A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki az alábbi fő területekért felelős:

a) Általános vezetés és irányítás

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi célok érdekében.
- Dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározására, valamint az SZMSZ korszerűsítésére.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

b) Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az SZMSZ-ben, a munkatervben és a költségvetésben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézményi szabályzatok (pl. szervezeti és működési szabályzat) elkészítéséért.

- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti és gyermekvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.
- Felügyeli a megállapodások és szerződések betartását.

c) Képviselet és kapcsolattartás

- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel és a fenntartóval szemben; megbízást ad a képviselet ellátására.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi intézményekkel, szervezetekkel, a helyi társadalom kisközösségeivel és civil szerveződéseivel az intézményt érintő kérdésekben; menedzseli és támogatja ezek együttműködését.
- Együttműködik a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel.
- Támogatja a településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzését.

d) Pedagógiai és nevelési irányítás

- Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, annak döntéseinek előkészítéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.
- Kiemelt feladata a kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Szervezi a nemzeti és intézményi ünnepeket.
- Koordinálja a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatait és szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Ügyel a pedagógus etikai normák betartására és betartatásáért.
- Indíthat szakmai ellenőrzést külső szakértővel a nevelő munka színvonalának értékelése érdekében.

e) Gazdálkodás, üzemeltetés és biztonság

- Felelős a fenntartó által biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, az intézmény gazdálkodási tevékenységéért (részben önálló költségvetés) és a vagyon védelméért.
- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a zavartalan működésről (pl. technikai eszközök, épületüzemeltetés, zöldterület-gondozás).
- Teremti meg az egészséges, biztonságos munkafeltételeket; felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról és a napi szintű működési feltételek biztosításáról.

f) Személyügyi és munkáltatói feladatok: A dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.

g) Közösségépítés és fejlesztés

- Közösségfejlesztő folyamatokat generál és egészségfejlesztési programokat szervez.
- Szolgáltatásokat és tanácsadást biztosít.

h) Helyettesítés és folytonosság: Biztosítja, hogy az igazgatói feladatok ellátása soha ne maradjon ellátatlanul. Erre a célra a szervezeti és működési szabályzatban rögzíti a helyettesítési rendet. Az elsődleges helyettes a főigazgató helyettese, távollétük esetén pedig egy előre kijelölt alkalmazott.

i) Elszámolás és értékelés

- Munkáját értékelik: A nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében kérdőíves felméréssel értékeli a teljesítményét.

2.2.2. Főigazgató helyettes

A főigazgató helyettes a székhelyen dolgozik. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató közvetlen munkatársa, esetenként – jogszabálynak megfelelően – helyettesítője.

A. Kinevezés és feladatmegosztás

A főigazgató helyettest a főigazgató bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. A megbízás megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, vagy a főigazgató visszahívással. A főigazgató és helyettese között a feladatmegosztás részletesen a főigazgató által kiadmányozott, írásos feladatokról szóló utasításban van rögzítve.

B. Feladatköre és felelőssége

A főigazgató helyettes felelős az alábbi területeken:

1) Óvodaszinti szervezés és adminisztráció:

- Az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért és a túlóra megszervezéséért.
- A szabadságolási ütemterv elkészítéséért és a szabadságok kivételének adminisztrálásáért.

2) Korlátozott helyettesítés:

- A főigazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – az el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. Pénzkezelési és munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a főigazgatót.

C. Képviselet és kiadmányozás

- A főigazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Ebben az esetben is érvényesül a pénzkezelési és munkáltatói jogkör korlátozottsága, kivéve, ha feljogosítja az eljárásra.
- A képviselet szabályait a főigazgató határozza meg. A főigazgató helyettes a főigazgató által meghatározott keretek között és az általa delegált hatáskörben jár el, és képviseli az intézményt.
- A kiadmányozás (döntéshozatal, dokumentumok aláírása) jogát a főigazgató delegálhatja a helyettes számára, melynek kereteit és feltételeit írásban kell rögzíteni.

A képviselet rendje:

Az intézményt a vezető képviseli. A tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot a főigazgató, távollétében helyettese, illetve az erre kijelölt munkatárs tehet.

2.2.3. Szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetője az az óvodapedagógus, akit az intézmény igazgatója – a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével – egy vagy legfeljebb öt évre megbíz a munkaközösség szakmai irányításával és koordinálásával. Feladatköre:

a) A munkaközösség irányítása és szervezése:

- Összehívja és vezeti a szakmai munkaközösség üléseit.
- Elkészíti, vagy elkészítteti az ülések jegyzőkönyvét, amely tartalmazza a helyet, időt, a jelenlévőket, a döntéseket és a megállapításokat, és biztosítja a jelenlévők aláírását.
- Kidolgozza és javaslatot tesz a munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról, amelyről a munkaközösség dönt.

b) A szakmai munka koordinálása és segítése:

- Gondoskodik a munkaközösség tagjai és az intézmény pedagógusainak szakmai segítéséről, nevelő munkájának támogatásáról.
- Szervezi a szakmai együttműködést, konzultációkat és módszertani megbeszéléseket a tagok között. Ösztönzi a pedagógustársak együttműködését és a közös problémamegoldást.

c) Szakmai véleményezés és javaslattétel:

- Intézményi és oktatáspolitikai kérdésekben koordinálja a munkaközösség véleményének kialakítását és előkészíti a véleményezés anyagát. A munkaközösség nevében javaslatot tesz a pedagógiai munka továbbfejlesztésére, a nevelési eszközök kiválasztására, a pedagógus-továbbképzési intézményi program megalapozására.

- Biztosítja, hogy a munkaközösség véleménye – a jogszabályoknak megfelelően – bekerüljön a pedagógiai program, a továbbképzési program, a felvételi követelmények és a tanulmányi segédanyagok kérdéskörében történő döntéshozatalba.

d) Képviselet és kapcsolattartás:

- Képviseli a szakmai munkaközösséget a nevelőtestület és az intézmény vezetése előtt.
- Kapcsolattartást tart a nevelőtestület, az intézmény vezetése és más szakmai munkaközösségek felé.
- Részt vesz – a belső értékelésben és ellenőrzésben – a munkaközösség képviseletében.

e) Egyéb feladatok:

- Ellátja a munkaközösség-vezetéssel összefüggő adminisztratív feladatokat.
- Végzi az intézmény igazgatója által, az SZMSZ-ben rögzített további, a munkaközösség működéséhez kapcsolódó feladatokat.

2.2.4. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető az a szakmai munkatárs, aki az intézmény (óvoda, mini bölcsőde), ezenfelül a fenntartó jóvoltából az iskola és a felnőtt közétkeztetésének táplálkozás-egészségügyi előírások szerinti szakmai irányításáért és szervezéséért felelős a főigazgató közvetlen irányítása alatt. A feladatkörét a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet is meghatározza. Feladatköre:

a) Táplálkozás-egészségügyi tervezés és előkészítés:

- Felelős az intézmény számára előírt, korosztályainak megfelelő, kiegyensúlyozott és változatos étrend, valamint a napi/heti étlap szakmai szabványok szerinti összeállításáért.
- Kezeli és frissíti a nyersanyag-kiszabati ívet (receptúrakönyvet), amely minden elkészített étel pontos receptjét, technológiáját és nyersanyagigényét tartalmazza.
- Biztosítja, hogy a bölcsődei ellátás speciális táplálkozási előírásai (pl. tejellátás, csecsemőtáplálás) szakszerűen legyenek kidolgozva és betartva.

b) Felügyelet és működtetés a főzőkonyhán:

- Felügyeli az ételek elkészítésének folyamatát a főzőkonyhán, garantálva, hogy azok a táplálkozás-egészségügyi, higiéniai és technológiai előírásoknak megfelelően történjenek.
- Felügyeli az ételosztást, hogy a megfelelő mennyiségű és minőségű étel kerüljön kiosztásra.
- Távollétében a felügyeleti feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott helyettese látja el, az élelmezésvezető által adott írásbeli utasítások alapján.

c) Ellenőrzés és minőségbiztosítás:

- Ellenőrzi a nyersanyagok beérkezését, tárolását és minőségét.
- Részt vesz az élelmiszer-higiéniai vizsgálatokban és a mintavételekben.
- Önállóan vagy a főigazgatóval együttműködve végezhet rendszeres ellenőrzéseket a konyhai működésben.

d) Szakmai együttműködés és dokumentálás:

- Szoros együttműködést tart a gazdasági vezetővel a beszerzések, a készletgazdálkodás és a költséghatékonyság terén.
- Összeállítja a táplálkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelő nyilvántartásokat és jelentéseket.
- Konzultál a dietetikussal vagy gyermekorvossal speciális táplálkozási igényű gyermekek (allergiák, érzékenységek) étkeztetési tervének kidolgozásához.

2.2.5. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő felelős a mini bölcsődei gyermekek napközbeni gondozásáért, neveléséért és harmonikus fejlődéséért. Feladatköre:

a) Gyermekellátás és nevelés:

- Gondoskodik a gyermekek testi-lelki egészségéről, biztonságáról és megfelelő fejlődéséről, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Biztosítja a gyermekek számára a megfelelő pihenést, alvást, étkezést és tisztálkodást.
- Szervezi és végzi a gyermekekkel a napközbeni nevelési-tevékenységi feladatokat.

b) Kapcsolattartás és együttműködés:

- Konstruktív kapcsolatot ápol és tart a szülőkkel, gondviselőkkel.
- Együttműködik a csoport többi dolgozójával és a szakmai vezetővel.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti szakmai kompetenciáit.

c) Adminisztratív feladatok:

- Vezeti a rábízott gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt (pl. jelenléti ív, fejlesztő dokumentumok).
- Köteles bejelenteni a főigazgatónak vagy a szakmai vezetőnek a gyermekekkel kapcsolatos rendellenességet, balesetet vagy problémát.

2.2.6. Technikai dolgozó (Bölcsődei dajka)

A bölcsődei dajka feladata a mini bölcsődei csoport működését biztosító technikai és takarítási feladatok ellátása. Feladatköre:

a) Takarítás és higiénia:

- A csoporthelyiség, a gyermekágyak, a mosdó és az öltöző napi takarítása, fertőtlenítése.
- A játékok, játékeszközök rendszeres tisztántartása és fertőtlenítése.
- Az udvar és a teraszok tisztántartása.

b) Étkeztetés támogatása:

- Segíti az ételek csoportokba szállítását és az étkezés előkészítését.
- Végzi az étkezés utáni kisebb takarítási feladatokat.

c) Egyéb feladatok:

- Ágyazás a pihenéshez.
- A mosással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szükség esetén a gyermekekre való felügyelet a kisgyermeknevelő irányításával.
- Felelős a rábízott takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

2.3. Helyettesítési rend

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.
Főigazgató helyettes (magasabb vezető): a főigazgató első számú helyettese.
A helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntésit és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja a főigazgató helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.
Az intézményegységekben a főigazgató vagy főigazgató helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

I. Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

II. Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Bölcsődei szakmai vezető helyettesítése:

A mini bölcsőde szakmai vezetője távollétében a helyettesítés rendjét a következők szerint kell biztosítani:

- Rövid távú, előre nem tervezett hiányzás (pl. betegség) esetén a helyettesítést a bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Feladatköre a biztonságos működéssel és a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő, korlátozott jogkörű vezetői feladatokra terjed ki.
- Tartós vagy előre tervezett hiányzás esetén a főigazgató írásban kijelöl egy helyettest a bölcsődei személyzetből, vagy – szükség esetén – egy óvodapedagógust. A megbízás tartalmazza a delegált hatáskörök pontos körét.
- A szakmai vezető munkája folytonosságának biztosítására az éves munkaterv tartalmazza a szakmai vezető heti benntartózkodási rendjét.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.
A főigazgató és a főigazgató helyettes feladatellátásának átlátható és zökkenőmentes megosztása, valamint a főigazgató tartós távollétében történő helyettesítésének egyértelmű szabályozása érdekében az alábbi rendelkezéseket határozzuk meg.

- A főigazgató az intézmény vezetésének elsődleges felelőse, aki a munkaköri leírása és a jogszabályok alapján gyakorolja feladatait.
- A főigazgató helyettes a főigazgató utasításainak megfelelően, az ő irányítása alatt látja el feladatait. A főigazgató távollétében a helyettesítés körülményeit és mértékét az alábbi táblázat, valamint a jogszabályok és a fenntartói utasítások határozzák meg.
- A "tartós hiányzás" a főigazgató betegszabadsága, gyógyulási szabadsága, vagy egyéb, előre nem jelezhető, hosszabb távú akadályoztatását jelenti. A helyettesítési jogkör a hiányzás megkezdődésétől, annak idejére szól.
- A "folyamatos" feladatellátás alatt azt értjük, hogy a főigazgató helyettes a feladatot a főigazgató részére történő előkészítés, segédlet vagy információ gyűjtés formájában végzi, kivéve, ha a főigazgató konkrétan delegálja a döntéshozatal jogkörét is. A pénzügyi, munkáltatói és egyéb kritikus jogköröket érintő döntések a főigazgató hatáskörébe tartoznak, kivéve a táblázatban explicit módon és a fenntartó hozzájárulásával rögzített kivételeket.

ELLÁTANDÓ FELADATOK A VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ALAPJÁN	ELSŐDLEGES FELELŐS	HELYETTES FELADATELLÁTÁS / HELYETTESÍTÉS FELTÉTELE	MEGJEGYZÉS, KORLÁTOZÁS A KIADMÁNYOZÁSHOZ
Általános vezetési és gazdálkodási feladatok			
Szakszerű és törvényes működés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, előkészítés
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kizárólag engedélyezett:** folyamatos megrendelés (pl. rezsi, előfizetés), dolgozói bérlet, gyermekétkeztetés számlái, helyettesítés elrendelése/elszámolása. Egyéb, rendkívüli esetekben a fenntartó előzetes írásbeli engedélye szükséges.
Gyermekjóléti és nevelési feladatok			
Gyermek- és ifjúságvédelem	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kivétel:** Azonnali intézkedést igénylő veszélyeztetettség esetén teljes jogkör a helyettesnek.
Gyermekbalesetek megelőzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek, hagyományok ápolása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés

Személyügyi és munkáltatói feladatok			
Álláshely betöltése (határozott időre)	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshely betöltése (határozatlan időre)	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások kiadása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak minősítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	**Főigazgató helyettes elsődleges feladata.** Előkészítés, adminisztráció.
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	**Főigazgató helyettes elsődleges feladata.** Előkészítés, adminisztráció.
Adminisztratív és üzemeltetési feladatok			
Tanügy igazgatási feladatok	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kivétel:** Meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása folyamatos.
Kapcsolattartás szülőkkel, partnerekkel	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, képviselet
Nyilvántartások naprakész vezetése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Tűz- és munkavédelmi előírások betartatása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Leltározás, selejtezés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés

Épület és vagyontárgyak védelme	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Intézmény képviselete	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	A főigazgató által meghatározott keretek között

A főigazgató tartós hiányzása esetén a főigazgató helyettes a vezetői feladatokat a saját munkaidejében, pedagógusi kötelező óráinak betartása mellett látja el. A helyettes pedagógus csoportjának folyamatos nevelő munkáját a főigazgató helyettes – a főigazgató felhatalmazásával – túlóra elrendelésével, vagy megfelelő számú határozott idejű kinevezett pedagógus alkalmazásával biztosítja.

Amennyiben a főigazgató és a főigazgató helyettese is akadályoztatott, és az intézményvezetési feladatok ellátására nincs lehetőség, a fenntartó – a főigazgató javaslatára – ideiglenes megbízást adhat ki egy óvodapedagógus számára az intézményvezetés gyakorlására. Az ideiglenes megbízás kiadásának rendjéről a munkáltató külön utasítást ad.

2.4 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amikor gyermekek az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok folyamatosan és ellátatlanul ne maradóan ellátottak legyenek. Ennek az elvnek a betartásáért a főigazgató a felelős.

A folyamatos vezetési feladatellátás biztosítása érdekében:

a) A főigazgató és a főigazgató helyettese munkaidejének beosztását úgy kell megszervezni, hogy az intézmény nyitvatartásának ideje alatt a vezetők közül legalább egyikük az intézményben tartózkodjon vagy telefonon/interneten elérhető legyen.

b) Abban az esetben, ha a vezetők egyidejű akadályoztatottsága (pl. szakmai továbbképzés, megbízatás, betegség, szabadság) miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, vagy digitálisan elérhető, vagy egy órán belüli távolságban lenni a vezetői feladatokat a 2.3. Helyettesítési rend pontban meghatározott rend szerint kijelölt alkalmazott látja el. A helyettesítő alkalmazottnak az intézményben kell tartózkodnia, és ő felelős az intézmény biztonságos működéséért az adott időszakban.

A (2) bekezdés b) pontja szerinti helyettesítés esetén a helyettesítő személyének nevét és a helyettesítés időtartamát a főigazgató (vagy a távollétében a főigazgató helyettese) köteles a nevelőtestület számára a helyben szokásos módon (pl. elektronikus levél) kihirdetni.

A benntartózkodás kötelezettségének elsődleges célja az intézmény biztonságos működésének, a gyermekek és a dolgozók testi épségének és közérzetének megóvása, valamint az azonnali intézkedést igénylő ügyekben történő döntéshozatal lehetőségének biztosítása. Intézményünkben az óvodapedagógus hiány jelen szabályozást felülírhatja.

2.5. Bélyegzőhasználat jogköre

- Bélyegzőt a főigazgató, a főigazgató helyettese, élelmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

3. Belső ellenőrzés rendje

Az óvoda, mint a köznevelés rendszerének alapegysége és szakmai önállósággal rendelkező intézmény (Nkt. 3. § (9)), működésének minőségét, demokratikus és jogszerű mivoltát folyamatos belső ellenőrzési rendszerrel biztosítja. Az ellenőrzés célja, hogy a folyamatos fejlődés és az optimális működés érdekében azonosítsa a fejlesztendő területeket, és segítse azok tökéletesítését. Az ellenőrzési ciklus akkor tekinthető hatékonynak, ha az előző ellenőrzésből származó fejlesztési feladatok a következő ellenőrzés során az intézményi működés sikerkritériumait igazolják.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, lebonyolításáért és eredményeinek kiértékeléséért az óvoda vezetője felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért (Nkt. 69. § (2) c).

Általános rendelkezések

Az ellenőrzés típusai:

a) Tervszerű, előre megbeszélt ellenőrzések
b) Spontán, alkalomszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belső ellenőrzési szabályzat rögzíti.

3.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja a nevelési tevékenység minőségének értékelése, a gyermekek fejlődésének követése és a pedagógusok munkájának szakmai támogatása. Az ellenőrzés alapját képezi, hogy az óvodapedagógus a gyermeki tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet).

- **Ellenőrzés tárgya:** A nevelési munka teljes körű lefolyása, ideértve a napirend szervezését, a csoportmunka és az egyéni tevékenységek minőségét, a játék, a pihenés, a gondozás, az étkezés szervezését, a differenciálás elvének érvényesülését. Különös hangsúlyt kap a pedagógus által alkalmazott változatos, a nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszerek (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet), valamint a dokumentációk (csoportnaplók, fejlesztési tervek) készítésének szakszerűsége.
- **Ellenőrzés módja:** A vezető és a szakmai munkatársak rendszeres megfigyelései, esetmegbeszélései, dokumentumellenőrzések, valamint a pedagógusok önértékelése. Az ellenőrzéseket az éves munkaterv és a pedagógiai program alapján tervezik, előre bejelentve. Az ellenőrzés természetétől függően (pl. biztonsági ellenőrzés) bejelentés nélkül is végrehajtható. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából (Nkt. 69. § (3)).
- **Ütemezés:** Az ellenőrzést az éves munkaterv, az önellenőrzési terv, valamint az Oktatási Hivatal által tervezett országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) (Nkt. 69. § (4)) időpontjai figyelembevételével határozzák meg.

3.1.1. Bölcsődei gondozó-nevelő munka ellenőrzése

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a gondozó-nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője felelős.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a bölcsődében:

- A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramjában és helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése
- Kisgyermeknevelői munka színvonala és tartalma
- A kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata
- A kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A HACCP-ben előírtak betartása és adminisztrációja
- Az intézmény higiéniás állapota és tisztasága
- A dolgozók munkafegyelme
- A nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága

3.2. Gazdasági ellenőrzés

A gazdasági ellenőrzés célja a gazdálkodás helyességének, átláthatóságának, a költségvetési források célratörő és gazdaságos felhasználásának biztosítéka a 370/2011. (XII. 31.) költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: Belső Ell. Rendelet) és a pénzügyi tárgyú törvénye rendelkezéseinek megfelelően. A fenntartó jogosult az óvoda gazdálkodásának, működésének törvényességének és hatékonyságának ellenőrzésére (Nkt. 83. § (2) e).

Ellenőrzés szervezése:

- A belső ellenőrzés működési feltételeit az óvoda főigazgatója biztosítja (B. E. Rend. 15. § (1)).
- A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, belső ellenőrzési feladatait a fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata) által kijelölt szerv vagy szakember látja el (B. E. Rend. 15. § (12)). A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gazdasági ellenőrzést a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztálya, vagy az önkormányzat által megbízott belső ellenőr (Szántó és Társa Szolgáltató Bt.) végzi. A többcélú köznevelési intézmény köteles együttműködni és minden szükséges dokumentummal, információval asszisztálni az ellenőrzéshez.
- A belső ellenőrzési tevékenység ellátása – a fentieknek megfelelően – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható a fenntartó döntése alapján (B. E. Rend. 16. § (1)).

Ellenőrzés tárgya:

A beszerzések, a vagyonkezelés, a könyvelés, a pályázati források felhasználása, a jogszerűség és a gazdálkodási fegyelem betartása, valamint a belső kontrollrendszer hatékonysága.

Ellenőrzés módja:

Rendszeres pénzügyi és számviteli ellenőrzések, beszerzési dokumentumok ellenőrzése, vagyonnyilvántartás egyeztetése. Az ellenőrzést a fenntartó által kijelölt belső ellenőr vagy szervezeti egység végzi a többcélú köznevelési intézmény főigazgatójával és gazdasági munkatársaival együttműködve.

Dokumentáció:

A gazdasági ellenőrzés minden egyes ciklusáról és eredményéről a Belső Ell. Rendelet 17. §-a és a vonatkozó belső ellenőrzési kézikönyv (szabályzat) alapján készülő jelentés szolgál, amelyet a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója, valamint a fenntartó részére is megküldenek.

3.3. Intézményi önértékelési rendszer

Az óvoda önértékelési rendszere az óvodapedagógusok, a főigazgató és az intézmény önértékelésén alapul, amelyet az Oktatási Hivatal által jóváhagyott Önértékelési kézikönyv (2015) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet előírásainak megfelelően szervezünk meg. Az önértékelés célja, hogy az intézmény saját célkitűzései és az országos szabványok alapján azonosítsa a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd ezekre építve ötéves intézkedési tervet készítsen.

3.3.1. Az önértékelés szervezése

- Az önértékelést az Önértékelést Támogató Munkacsoport koordinálja, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. A csoport feladatai közé tartozik a folyamat előkészítése, a nevelőtestület tájékoztatása, az éves és ötéves önértékelési tervek elkészítése, valamint az adatgyűjtés és értékelés szervezése.
- Az önértékelés ötéves ciklusban zajlik, melynek keretében évente részleges, ötévente pedig átfogó intézményi önértékelést végeznek.
- Az önértékelés részei:
    - Pedagógus önértékelés (2 évente ismétlődő),
    - Vezető önértékelés (a megbízás 2. és 4. évében),
    - Intézményi önértékelés (ötévente egyszer, átfogóan).

3.3.2. Az önértékelés folyamata

1. Előkészítés: A munkacsoport létrehozása, tájékoztatás, intézményi elvárások meghatározása. Az általános elvárások intézményi adaptációja a pedagógiai program és helyi gyakorlat alapján.
2. Tervezés: Ötéves önértékelési program és éves tervek készítése. Meghatározás, hogy mely óvodapedagógusok, vezetők és intézményi területek kerülnek értékelésre az adott évben.
3. Megvalósítás: Adatgyűjtés dokumentumelemzéssel, megfigyeléssel, interjúkkal és kérdőíves felmérésekkel. Az adatgyűjtést a nevelőtestület tagjai végzik, az eredményeket az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben rögzítik.
4. Értékelés és visszajelzés: A gyűjtött adatok alapján az értékelők (óvodapedagógusok, főigazgató) meghatározzák az elvárások teljesülésének mértékét, a kiemelkedő és fejleszthető területeket. Az eredményeket összegzik, és önfejlesztési terveket készítenek.
5. Intézkedési terv: Az önértékelés eredményeit felhasználva ötéves intézkedési terv készül, melyet az éves munkatervekben részleteznek és megvalósítanak.

3.3.3. Az önértékelés területei és eszközei

- Pedagógus önértékelés: 8 terület (pl. pedagógiai módszertani felkészültség, tanulás támogatása, személyiségfejlesztés stb.)
- Vezető önértékelés: 5 terület (pl. tanulási stratégiai vezetése, változások irányítása stb.)
- Intézményi önértékelés: 7 terület (pl. pedagógiai folyamatok, személyiség- és közösségfejlesztés, eredmények stb.)

Az értékeléshez használt eszközök:

- Dokumentumelemzés (pl. pedagógiai program, éves tervek, naplók)
- Tevékenység-/foglalkozáslátogatás
- Interjúk (pedagógussal, vezetővel, partnerekkel)
- Kérdőíves felmérések (szülői, pedagógusi, munkatársi)

3.3.4. Eredmények felhasználása

- Az önértékelés eredményei alapján készült önfejlesztési tervek és intézkedési tervek alapját képezik a további szakmai fejlődésnek.
- Az önértékelés összhangban van a tanfelügyeleti ellenőrzéssel, így eredményei beszámíthatók a külső értékelésbe is.
- Az önértékelési rendszer része a folyamatos minőségfejlesztésnek és az intézményi fejlődésnek.

3.4. Külső ellenőrzés

A többcélú köznevelési intézmény működését rendszeresen ellenőrzi a felügyeleti szerv (Oktatási Hivatal) – melynek törvényességi ellenőrzési eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni (Nkt. 34. § (4)) –, a fenntartó, a számlakezelő bank, a költségvetési beszámoló elfogadó szerv, a Közbeszerzési Hatóság, az Állami Számvevőszék, illetve más, törvényben meghatározott szervek. Az intézmény köteles minden külső ellenőrzéshez megfelelő dokumentációval és információval asszisztálni. Külső ellenőrzésre jogosultak közé tartozik továbbá a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya is. A külső ellenőrzések időpontjait és követelményeit figyelembe vesszük a belső ellenőrzési ütemtervünk megállapításánál.

4. Intézményi közösségek és kapcsolattartás

4.1. Közösségek (dolgozók, szülők, gyermekek)

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézményegységei közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1.1. A dolgozók közösségei

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.
A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

4.1.1.1. Nevelőtestület (óvoda)

a) Jelleg és összetétel: A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az önálló jogi személyiséggel rendelkező óvodának egy nevelőtestülete van.

b) Jogkör és feladatköre: A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1) Döntési jogkör (a törvényben meghatározott ügyekben):

- Az óvoda pedagógiai programjának elfogadásáról.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról.
- Az óvoda házirendjének (Házirend) elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- Jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

2) Kötelező véleményezési jogkör (ki kell kérni a véleményét):

- Az óvodai felvételi követelmények meghatározásához.
- Az óvodai feladatmegosztás elfogadása előtt.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- Az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3) Általános véleményező és javaslattevő jogkör: Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) Értekezletek és döntéshozatal

1) Összehívás: Nevelőtestületi értekezletet kötelező összehívni:

- A főigazgató kezdeményezésére.
- A nevelőtestület tagjainak egyharmadának kérelmére.
- Az intézményi tanács, a szülői szervezet (közösség) kezdeményezésére.

2) Döntéshozatal szabályai:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van.
- A döntéseket – ha a jogszabály vagy SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Személyi kérdésekben a testület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának pontos rendjét.

3) Dokumentálás: Minden nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

d) Jogkör átruházása és bizottságok

- A nevelőtestület átruházhatja egyes jogkörét a szakmai munkaközösségre (pl. egyes szakmai kérdések eldöntésére).
- Ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre tagjaiból.
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles rendszeresen tájékoztatni a nevelőtestületet.
- Nem ruható át a jogkör a pedagógiai program, az SZMSZ véleményezése és a házirend elfogadása.

e) A nevelőtestület feladatkörének átruházása és a beszámolás rendje

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése és 117. § (1) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.1.1.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség működésének alapvető szabályait a nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012. EMMI rendelet 118. § határozza meg, az Nkt. 71. §-a által megadott keretek között.

a) Alapítás és létszám

- Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
- Egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.
- Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

b) Feladatainak általános köre

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Ezen feladatainak ellátására – szakterületét érintően – az alábbi konkrét jogkörökkel rendelkezik:

1) Döntési joga van:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

2) Véleményezési jogkörrel rendelkezik: véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

3) Kötelező véleményeztetni:

- A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a következő ügyekben:
- a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést/iskolai oktatást segítő eszközök kiválasztásához.

4) Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a pedagógusok szakmai segítségéről.
- Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Tagjai és vezetője részt vehetnek a belső értékelésben és ellenőrzésben.

c) Irányítás és vezetés

- A szakmai munkaközösséget egy munkaközösség-vezető irányítja.
- A vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.
- A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

d) Egyéb rendelkezések

- Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek működését az érintettek megállapodása határozza meg.

4.1.1.3. A bölcsődei alkalmazotti közösség

A mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja. A bölcsődei alkalmazotti közösséget a főigazgató köteles összehívni minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy a mini bölcsőde működését érintő fontos kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a feladatokat. Minden ilyen értekezletről jegyzőkönyv készül.

A bölcsődei nevelőtestület

a) Jelleg és összetétel: A bölcsődei nevelőtestület a mini bölcsőde legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a nevelési kérdésekben. Tagjai a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

b) Jogkör és feladatköre: A bölcsődei nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Döntési jogkör: Dönt a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról, a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról, a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadásáról, valamint jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.
- Véleményező jogkör: Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a mini bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) Értekezletek: A bölcsődei nevelőtestület értekezleteit a főigazgató hívja össze. Az értekezlet határozatképességi és döntéshozatali szabályai az óvodai nevelőtestületre vonatkozó szabályokhoz hasonlóak. Minden értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.1.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

Szülői szervezet (közösség)

a) Alapítás, cél és jelleg

- A szülői szervezetet (közösséget) a szülők hozzák létre jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében.
- Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

b) Képviselet és szervezeti forma

- Ha az óvodában több szülői szervezet működik (pl. csoportonként), az a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50%-a választott meg.
- Ilyen szervezet hiányában a különálló szülői csoportok közös szervezetet hozhatnak létre vagy megbízhatnak egyiküket a képviselet ellátására (óvodai szülői szervezet).

c) Jogkör és feladatköre: A szülői szervezet (közösség) a következő feladatokat látja el:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda főigazgatójától.
- Az őt érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az óvoda működését érintő kérdésekben.

d) Kötelező egyeztetési és véleményezési jogkör

A szülői szervezetet (közösséget) a vonatkozó jogszabályok (különösen a 20/2012. (II. 24.) EMMI rendelet) alapján megilletik a következő kötelező véleményezési jogok:

- Az óvoda éves munkatervét véleményezi a 20/2012. EMMI-rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.
- Az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor véleményét ki kell kérni a 20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) elfogadásakor vagy módosításakor véleményét ki kell kérni.
- Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály az óvodaszék egyetértési jogát írná elő (amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék), a szülői szervezet (közösség) véleményét kötelező ki kell kérni a 20/2012. EMMI-rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.
- A mini bölcsőde nyitva tartásának megállapításakor véleményét ki kell kérni.
- A bölcsődei szülőket érintő működési szabályzat-rendelkezések meghatározásakor véleményét ki kell kérni.

e) Szervezeti felépítés és képviselet

Az intézményben a szülői szervezetet a csoportok szülői közösségei alkotják. A hatékony képviselet érdekében minden csoport szülői közössége 3 főt delegál a szülői szervezet vezetőségébe. A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség.

A Szülői Közösség dönt:

- saját működési rendjéről,
- tisztségviselőinek (elnök, titkár stb.) megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az óvodával szemben.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az óvoda vezetésének biztosítani kell, hogy a szülői szervezet számára legalább 8 nap álljon rendelkezésre a megismertetett dokumentumok alapján történő véleményalkotásra.

4.1.1.5. Gyermekek közösségei

Az óvodai csoportba járás a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A bölcsődei ellátás életkori határa 20 hetes kortól 3 éves korig terjed, de a 3. életév betöltése után az augusztus 31-ig tartó nevelés engedélyezett, ha a gyermek fejlettsége ezt indokolja, és még nem érett az óvodai ellátásra (MACSKE).

4.2. Belső kapcsolattartás rendje

Feladatellátás: Az intézmény egységei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Célok és tervezés: Az együttműködéssel elérni kívánt célok és a kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben.

Felelősség: A feladatok összehangolásáért a főigazgató felelős.

Irányítás: A főigazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja és integrálja az egységek, valamint a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Utasításadás szabályai:

- Az utasításadás elsődlegesen a közvetlen felettes útján történik.
- Kivételes eltérés esetén a dolgozó köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni a kapott utasításról.

Értekezletek:

- A főigazgatót meg kell hívni az intézményegységek értekezleteire.
- A főigazgató saját döntése alapján vesz részt ezeken.
- Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Kapcsolattartás szervezése: Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése a főigazgató feladata.

4.2.1. A főigazgató és a személyi közösségek kapcsolata

Közvetítés: A nevelőtestület, a bölcsődei nevelők és az alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása a főigazgatóval a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás rendje és formája:

A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolata:

- Értekezletek: éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Csoportos megbeszélések: éves munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint, kötelező órákon túl.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolata:

- Értekezletek: éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Csoportos megbeszélések: éves munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint, kötelező órákon túl.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A főigazgató és a munkaközösség kapcsolata:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.
- Munkaközösségi foglalkozások.
- Év végi beszámoló elkészítése.

4.2.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kapcsolata:

- Együttes értekezletek: szükség szerint.
- Csoportos megbeszélések: szükség szerint.
- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A nevelőtestület és a munkaközösség kapcsolata:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.
- Munkaközösségi foglalkozások (évente minimum 4).
- Év végi beszámoló elkészítése.

A munkaközösségek szervezete és működése:

- Az intézményben szakmai munkaközösség működik.
- Minden óvodapedagógus tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.

- A munkaközösségek fő feladatai:
  - Az óvodapedagógusok munkájának összehangolása.
  - A szakmai munka segítése.
  - Részvétel az intézmény nevelő munkájának szakmai tervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
  - Közös programok (pl. kézműves délelőtt, hagyományőrző alkalmak, dramatizálás stb.) szervezése szülői részvétellel.
- A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható, de alapvetően egy nevelési évre szól (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§).
- A munkaközösség dönt saját működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.
- A munkaközösség vezetőjének feladatai:
  - Összeállítja a munkaközösség éves programját az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján.
  - Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
  - Beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

4.2.3. A pedagógusok (nevelők) és a szülők kapcsolata

A főigazgató feladata a szülői szervezettel (közösséggel) való hatékony együttműködés megszervezése és lebonyolítása. Az együttműködés célja a szülők jogainak érvényesítése és a gyermekek nevelésének összehangolása.

A kapcsolattartás formái:

- Közös értekezletek: A főigazgató (vagy megbízottja) és a szülői szervezet képviselői legalább évi 2 alkalommal tartanak közös értekezletet a hatékony együttműködés, az éves munkaterv, valamint az óvoda működését érintő aktuális kérdések megvitatása érdekében.
- Szóbeli, személyes megbeszélések: A főigazgató és a szülői szervezet képviselői szükség szerint tartanak egyeztetést.
- Írásbeli tájékoztatás: A szülői szervezet számára írásban megküldendők a véleményezésre szánt dokumentumok (pl. munkaterv, SZMSZ-módosítás), valamint a közös értekezletekről készült feljegyzések.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, amikor az őt érintő ügyek kerülnek tárgyalásra.

A bölcsődei szülőkkel történő kapcsolattartás részletes szabályait a Mini Bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

4.3. Külső kapcsolatok (szülői szervezet, helyi közösség, hatóságok)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a főigazgató helyettes felelősek. A főigazgató kooperatív kapcsolatokat alakít ki és tart fenn minden olyan szociális, illetve szakmai szolgáltatást nyújtó intézménnyel, amelyekkel a családjaink kapcsolatba kerülhetnek, a kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel:

4.3.1. Az intézmény fenntartójával (Kisláng Község Önkormányzata)

A kapcsolat célja az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, valamint az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámolók, egyeztető tárgyalásokon való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek végrehajtása. A kapcsolat kiterjed az alábbi területekre:

- Az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítása.
- Pénzügyi-gazdálkodási tevékenység (költségvetés, költségtérítések, szociális kedvezmények).
- Ellenőrzés (gazdálkodási, működési törvényességi, szakmai eredményesség, gyermekvédelem, balesetmegelőzés szempontjából).
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelése.
- Belső szabályzatok, dokumentumok véleményezése.

4.3.2. A Fejér vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A kapcsolat célja a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése és szaktanácsadói segítség. A főigazgató figyelemmel kíséri és továbbítja a képzések, előadások, konferenciák információit, és lehetőséget biztosít a részvételre. A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultáció.

4.3.3. Regionális Módszertani Bölcsőde

A kapcsolat célja a bölcsődei munka szakmai támogatása, módszertani segítségnyújtás és a minőségi nevelés elősegítése. A kapcsolat formái: szakmai konzultációk, módszertani útmutatás, közös projektek és a bölcsődei gyakorlat folyamatos szakmai követése.

4.3.4. Kislángi Tamási Áron Általános Iskola

A kapcsolat célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása és az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A bölcsőde és az óvoda szoros együttműködése, valamint a bölcsődei-óvodai átmenet elősegítése szintén a kapcsolat egyik alapvető célkitűzése. A kapcsolat formái: kölcsönös látogatások (óvodások az iskolában, elsősök visszalátogatása), közös rendezvényeken való részvétel.

4.3.5. A területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Vármegyei Szakértői Bizottság, logopédus, gyógypedagógus

A kapcsolat célja a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás. A kapcsolatot a főigazgató koordinálja, a kapcsolat formái: vizsgálat kérése, esetmegbeszélések, kölcsönös tájékoztatás, logopédiai és gyógypedagógiai foglalkozások. A kapcsolat gyakorisága: a beiskolázást megelőzően és szükség szerint.

4.3.6. A Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A kapcsolat formái: a szolgálat értesítése (ha beavatkozás szükséges), esetmegbeszélések, a szolgálat elérhetőségének kihelyezése, előadásokon való részvétel.
A főigazgató feladatai közé tartozik továbbá a gyermekvédelmi jogszabályok változásainak nyomon követése, a veszélyeztetettség kritériumainak megállapításának szorgalmazása, valamint a kapcsolatfelvétel az illetékes szervekkel, ha az intézményi lehetőségek kimerültek.

4.3.7. Házi orvos, fogorvos, védőnő

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását és rendszeres felügyeletét e szakemberek látják el. A kapcsolat formái: gyermekbaleset esetén értesítés, szűrővizsgálatok (látás-, hallásvizsgálat, magasság-súlymérés, fogorvosi szűrés), szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

4.3.8. Magyar Bölcsődék Szövetsége;

4.3.9. a községi Alapítványok kuratóriumával;

4.3.10. a helyi Nyugdíjas Egyesülettel;

4.3.11. az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református

Az intézmény, tiszteletben tartva a szülők vallási meggyőződését, lehetőséget biztosít a fakultatív hit- és vallásoktatásra. Az együttműködés feltétele: szülői írásbeli kérés, 5 éves kor. Az óvoda együttműködik az egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket, míg a program szervezése a hitoktató feladata.

4.3.12. „Érted vagyunk" Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével, utazó logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

Az utazó logopédussal és a speciális pedagógussal a főigazgató és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája: logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások és esetmegbeszélések.

4.3.13. Egyéb közösségek, civil szervezetek

A kapcsolattartás jellemzően közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység keretében valósul meg, összetartó szereppel. Megnyilvánulása a hagyományos rendezvények és közös programok.

4.4. Információs rendszer

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése és felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT-eszközök alkalmazására.

4.4.1. Külső információs források:

- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny),
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvoda Vezetési Ismeretek, Óvodai Jogfutár),
- Bölcsődei Módszertani Levelek, https://macske.hu/; https://magyarbolcsodek.hu/hu/
- az önkormányzattól és különböző bizottságoktól érkező információk,
- bizottsági és képviselőtestületi üléseken való részvétel,
- vezetői munkaközösség munkaértekezletei,
- továbbképzések, szakmai konferenciák,
- pedagógiai, munkaügyi és gazdálkodási területekről származó információk.

4.4.2. Belső információs források:

- a főigazgató rendszeres napi óvodabejárása, bölcsődebejárása,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával szerzett információk,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák,
- havi megbeszélés a vezetőkkel,

- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülőktől érkező információk összessége, valamint a szülői értekezletekről, családlátogatásokról, fogadóórákról és a szülői körről készült jegyzőkönyvek és feljegyzések.

4.4.3. Információátadás formái:

A főigazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon át, figyelembe véve az időszerűséget. A kölcsönös információcsere ideális mértéke a kollektívában lényeges szegmens.

A megbeszéléseken sor kerül a megjelent rendeletek és jogszabályok helyes értelmezésére, valamint alkalmazási módjaik megvitatására. Ezenkívül rövid és hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére és a szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcseréhez felhasználható a telefon és az internet (e-mailes értesítés) is. A dolgozókat érintő rendeleteket, jogszabályokat és azok módosításait minden munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- szakmai vezető
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

5. Az intézmény működési rendje

Az óvoda működési rendje

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési évet az óvodai munkaterv határozza meg. A munkaterv elkészítése során ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai munkatervben az alábbiakat kell meghatározni:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását (maximum 5 nap),
- A szünetek időtartamát,
- A megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek, valamint a nevelőtestületi és szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- Az intézményt bemutató nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az intézménynek szükség esetén gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletéről.

Bölcsőde működési rendje:

Megjegyzés: A közművelődési intézmény, mint költségvetési szerv, szervezeti és működési szabályzata a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ának megfelelően határozza meg a szervezeti felépítést és a működés általános kereteit. Az intézményegységek (óvoda, mini bölcsőde) működésének részletes szabályairól – figyelembe véve, hogy a mini bölcsőde esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2a) alapján nem kötelező önálló szabályzatot készíteni – az alábbiakban rendelkezünk.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A mini bölcsőde heti 5 napos munkarendben, napi 10,5 órában biztosítja a gyermekellátást.

A mini bölcsőde napi nyitva tartása: 6:30-tól 17:00-ig.

A bölcsődét reggel, a munkarend szerint érkező dolgozó nyitja.

A zökkenőmentes ellátás és a gyermekek folyamatos felügyelete érdekében a dolgozók lépcsőzetes munkakezdéssel, három műszakban dolgoznak:

A kisgyermeknevelők a következő műszakokban (csoportban töltendő idő alapján):

délelőttös műszak: 6:30 – 13:30

köztes műszak: 8:00 – 15:00

délutános műszak: 10:00 – 17:00

A bölcsődei dajkák a következő műszakokban:

délelőttös műszak: 6:30 – 14:30

délutános műszak: 9:00 – 17:00

Az ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásokról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőket legalább egy héttel előre értesítik.

Az Igazgatás (főigazgató, helyettes, titkár)

Az óvoda-mini bölcsőde intézményvezetésének székhelye és a szülői fogadási helye:

8156 Kisláng, Fő utca 53.

5.1. Nevelési év rendje

A nevelési év az óvodai tevékenység időszakát jelenti, amely szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-én ér véget, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (19) bekezdésének rendelkezései szerint.

Szorgalmi időszak: adott év szeptember 1. – következő év június 1.

A nyári óvodai működés megszervezésének kezdete június 1.

Nyári időszak: július 1. – augusztus 31.

A tanév végét figyelembe véve az óvodai élet szervezése fokozatos összevonás keretében történik, figyelemmel a szülői igények előzetes felmérésére. Előtérbe helyezzük a dolgozó szülők gyermekeinek elhelyezési igényét. A gyermeklétszám változását követve június 1.-től kezdődően fokozatosan összevont csoportokban biztosítjuk az óvodai nevelést.

A gyermekekkel minden esetben képzett óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik, a törvényi előírásoknak megfelelően.

A mini bölcsőde nevelési év rendjét jogszabályi eltérések (pl. Bölcsődék napja április 21. nevelés nélküli munkanap) figyelembevételével alapvetően hasonlóan határozzuk meg, törekedve a koherens összefüggési rendre. A bölcsőde nyári zárva tartásának időszakát – az óvodához hasonlóan – a fenntartó határozza meg, erről a szülőket legkésőbb február 15-ig értesítjük. A zárva tartás alatt az intézményben közegészségügyi munkálatokat, karbantartást és felújítási munkákat végeznek, amelyeket úgy ütemeznek, hogy a nyitást követően a zavartalan nevelői munka biztosított legyen.

5.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – beleértve a gyermekek fogadását is – az egységek működési szabályzata határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.30–16.30 között van nyitva.

A bölcsőde hétfőtől péntekig 6.30–17.00 között van nyitva.

Intézményünk (óvoda) hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben napi 10 órában működik.

Óvodai nyitvatartás:

- Hétköznapokon (hétfő–péntek): 6:30–16:30 között fogadjuk a gyermekeket.
- Reggeli ügyelet: 6:30–7:30 között, szabad játék összevont csoportban;
- Délutáni ügyelet: 15:00–16:30 között, gyermekek hazamenetele folyamatosan, szabad játék összevont csoportban/udvaron.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt – a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet évente a jogszabályban meghatározottak szerint szervezzük, rendkívüli helyzet fennállása esetén a változtatás jogát fenntartjuk.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján,
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

5.3. Gyermekek benntartózkodási rendje

A gyermekek behozatalának és hazavitelének rendje:

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A napirend zavarása nélkül, sima átmeneteket biztosítva, a szülők az alábbi időpontokban hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

a) Reggel 6:30-8.00 óra között;

b) Délben 12:30-13:00 óra között, akik ebéd után elviszik gyermeküket;

c) Délután 15.00-16:30 óra között folyamatosan.

Ennek az időbeosztásnak a jogalapja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 3. § (7), amely előírja, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint, az óvodai tevékenység zavarása nélkül biztosíthassák gyermekük részvételét a legalább napi négy órás nevelésben.

A reggeli és délutáni ügyeleti időszakokban a hetente kijelölt csoportszobában biztosítjuk a gyermekek összevont felügyeletét, figyelembe véve az ott dolgozókkal kialakult bizalmi kapcsolatot és az érzelmi biztonságot. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, kazánház, felnőtt öltöző, felnőtt mosdó) gyermek nem tartózkodhat.

5.4. Munkarend (pedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítők)

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében, konyhai intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

5.4.1. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A főigazgató helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a szakmai vezető. Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

5.4.1.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 2011. évi CXC., a Púét. 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról tartalmazza.

Az óvodapedagógus munkarendje, feladatai (Púét. 130. §, 1. melléklet, 401/2023. K. rend. 28. §) Kötött munkaidő és feladatai: Az óvodapedagógus heti 32 órás kötött munkaidejének az egészét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában rendelhető el egyéb feladat. A 401/2023. Korm. rend. 28. § (1) pontja szerint az óvodapedagógus kötött munkaidejének a gyermekekkel való közvetlen foglalkozáson felüli, legfeljebb heti 4 órában a következő feladatok rendelhetők el:

A) Nevelés-előkészítés és dokumentálás:

- Foglalkozások előkészítése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

B) Gyermekek értékelése és felügyelete:

- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, gyermekek teljesítményének értékelése.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.

C) Szakmai együttműködés és fejlesztés:

- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része.
- Pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része.

- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

D) Szülői kapcsolattartás és rendezvényszervezés:

- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.

E) Biztonság, védelem és karbantartás:

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Eszköz és hangszerkarbantartás megszervezése.

F) Helyettesítés és utazás:

- Eseti helyettesítés.
- Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.

G) Továbbképzés és egyéb feladatok:

- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Pótlék átfedési időért: Ha az óvodapedagógus az átfedési időben (amikor a váltó munkatársak együtt lennének, de egyedül dolgozik) egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozást, akkor ezért pótlék jár.

- Maximum: napi 2 óráért.
- Összege: óránként a havi illetmény 1/174-ed része.

Az óvodavezetők közvetlen pedagógiai tevékenysége (Púét. 2. melléklet)

Az igazgató és az igazgatóhelyettes számára is előírás a közvetlen pedagógiai munka (óvodai foglalkozások) meghatározott mennyisége. 50-199 fős gyermeklétszámú óvoda esetén:

Az igazgató kötelező óvodai foglalkozásainak száma: heti 10 óra.

Az igazgatóhelyettes (aki szintén óvodapedagógus) kötelező óvodai foglalkozásainak száma: heti 24 óra.

Ez azt jelenti, hogy a vezetők nem mentesülnek a gyakorlati nevelési munkától, annak mennyiségét a gyermeklétszám függvényében határozzák meg.

Többlettanítás és helyettesítés (Púét. 82. §)

A többlettanítás a neveléssel lekötött 32 órán felül elvégzett közvetlen foglalkozás. 2 formája van:

1. Eseti helyettesítés: Váratlan esemény (pl. betegség) miatti helyettesítés.
   - Egy tanévben maximum 60 óra teljes munkaidős pedagógus esetén
   - Egybefüggően maximum 2 hét rendelhető el. Ennél hosszabb helyettesítés már tartós helyettesítés.
   - A munkáltató egyoldalúan elrendelheti a pedagógus saját 32 órájához képest legfeljebb 110%-ig (azaz kb. plusz 3,2 óráig hetente) kizárólag eseti helyettesítés céljából.
   - Az eseti helyettesítés óraszáma havi szinten átcsoportosítható a hetek között.
   - A havi összesített óraszámot meg kell állapítani és ellenőrizni kell (401/2023. Korm. rend. 28. § (7)).
2. Tartós helyettesítés: Ha a munkakör üres (pl. nyitott állás, szülési szabadság).
   - Nem rendelhető el egyoldalúan. Csak a pedagógus és a munkáltató közötti, írásban megkötött megállapodás alapján lehetséges.
   - A megállapodás legfeljebb a tanév végéig szól.

A mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni. Amennyiben ezt váratlan betegség vagy egyéb előre nem látható ok miatt nem lehet megtenni, a hiányzás napján legkésőbb reggel 8 óráig köteles értesíteni a felettesét (szakmai vezető, főigazgató helyettes), hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Helyettesítés rendje a mini bölcsődében

Kisgyermeknevelő helyettesítése: A kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott, vagy olyan óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik a három év alatti gyermeknevelés 60 órás képzésével.

Dajka helyettesítése: A bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő végzettségű dajka, vagy óvodai dajka helyettesítheti a főigazgató (helyettes) utasítása alapján.

Szabadságok a köznevelési foglalkoztatottak számára (Púét. 90. §)

Az óvodapedagógusokra a következő szabadságjogosultságok vonatkoznak:

- Alapszabadság: évi 50 munkanap. Ebből a munkáltató (fenntartó) legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe az óvoda működéséhez szükséges feladatokra (pl. képzések, a szorgalmi időn kívüli szabadságkiadás), kivéve, ha a szabadságot a július 1. és augusztus 31. közötti időszakban adják ki.
- Szülői szabadság: Gyermeke hároméves koráig összesen 44 munkanap (feltétele a legalább egy éves jogviszony).
- Apasági szabadság: Gyermek születése esetén 10 munkanap.

- Pótszabadságok:
  - Nagyszülői: unoka születése esetén 5 munkanap.
  - Esküvői: első házasságkötés alkalmából 5 munkanap.
  - Fogyatékosság esetén: évi 5 munkanap.
  - Gyermekek után: 16 év alatti gyermekek után járó pótszabadság:
    - 1 gyermek: 2 munkanap
    - 2 gyermek: 4 munkanap
    - 3 vagy több gyermek: 7 munkanap
    - Fogyatékos gyermek esetén a fenti összeg gyermekenként plusz 2 munkanappal nő.

5.4.1.2. Nevelő munkát közvetlenül segítők munkarendje

A nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár stb.) munkarendjét a jogszabályok (például a Púét. 77. §) és az intézményi gyakorlat határozza meg. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő, de a nevelési folyamat szerves résztvevőit képező közösséget alkotnak.

Általános rendelkezések:

Valamennyi alkalmazott köteles a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. A munkavállalók részletes feladatait, kötelezettségeit és jogkörét névre szóló munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető állapít meg. A munkavállalók munkarendje kötött munkarend (Púét. 77. § (1) c) pont), melynek pontos beosztását a munkaidőkereteken belül az intézményvezető (főigazgató, és/vagy a főigazgató helyettese) határozza meg és szervezi (Púét. 77. § (4)). A pontos munkabeosztás elkészítése mellett a szakmai vezető felelős annak pontos betartásáért a mini bölcsődében.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

A pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra.

Alapvetően az adott óvodai csoport működési ideje alapján, az azzal összhangban időzített munkarendben végzi feladatait. Az intézményvezető és/vagy helyettese utasításának megfelelően, eltérő munkarend szerint váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben is végezhet feladatot, ha az a szükséges.

Dajka munkarendje

A dajkák heti munkaideje 40 óra. A dajkák váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak, hogy biztosítsák az óvodai csoportok folyamatos működését és a gyermekek ellátását. A pontos munkarend és a helyettesítések megszervezése az intézményvezető és helyettese feladata.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, konyhai kisegítő, karbantartó, udvaros munkarendje

Ezeken a munkakörökön a dolgozók heti munkaideje 40 óra. Munkarendjüket az intézmény napi működési ritmusához és sajátos feladataikhoz igazodva, az intézményvezető és/vagy helyettese határozza meg.

Feladatellátás a munkaidő keretében

A munkavállalók kötelesek a munkaidejük alatt – a munkáltató által meghatározott módon – ellátni az alábbi jellegű feladataikat (Púét. 67. § (2)), amelyek részletesen a Púét. 67. § (1) bekezdésében meghatározottak, különösen:

- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása (pl. felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával).
- A gyermekek erkölcsi fejlődésének előmozdítása, a közösségi magatartási szabályok betartatása.
- A gyermekek nevelése egészséges életmódra, környezettudatosságra, egymás tiszteletére.
- A szülőkkel, törvényes képviselőkkel való együttműködésre törekedni.
- Pontos és aktív részvétel, ha szükséges a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos tények, adatok titoktartása (Nkt. 42. § (1)).
- A gyermekek védelmének biztosítása, a gyámügyi hatóság felé történő kötelező bejelentés a nevelési intézmény igazgatója útján (Nkt. 42. § (3)).

Egyéb elvárások

A munkavállaló köteles:

- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítani.
- A gyermek érdekében együttműködni munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkakör ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani (Púét. 67. § (1) 17. pont, (3) d) pont).

Speciális egészségügyi feladatok

Az intézmény főigazgatója – orvosi előírás és szülői kérelem együttese alapján – csak a megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett, legalább érettségi végzettséggel rendelkező munkavállaló számára előírhatja speciális egészségügyi feladatok (pl. vércukormérés, inzulinadagolás) ellátását a munkaideje keretében, a kialakított speciális ellátási eljárásrend szerint (Nkt. 62. § (1b), (1c), (1e)).

Biztonságos munkakörnyezet

A munkavállaló munkáját biztonságos, az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartó körülmények között végezheti, ezt az állam a rendőrség közreműködésével biztosítja (Nkt. 1. § (4)).

5.4.1.3. A kisgyermeknevelők köre, munkarendje

A kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Gyvt. 2011. évi CXC., a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza.

A kisgyermeknevelő munkarendje, feladatai (Gyvt. 15. §, 257/2000. Korm. rend. 7. §)

Kötött munkaidő és feladatai: A mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti 40 órás kötött munkaidejéből napi 7 órát a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében a következő feladatok rendelhetők el:

A) Nevelés-gondozás előkészítés és dokumentálás:

- Foglalkozások, játéktervek előkészítése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (pl. csoportnapló, törzslap vezetése).
- A gyermekfejlődési dokumentáció (fejlődési napló) vezetése.
- A családi füzet vezetése, kapcsolattartás a szülőkkel.

B) Gyermekek értékelése és fejlesztése:

- A gyermekek testi-lelki fejlődésének, személyiségfejlődésének nyomon követése, dokumentálása.
- Korai fejlesztésre, gondozásra szoruló, sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztési tervének kidolgozása és végrehajtása.
- Gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.

C) Szakmai együttműködés és fejlesztés:

- Részvétel a bölcsődei értekezleteken, szakmai konzultációkon.
- Együttműködés más szakemberekkel (pl. gyermekorvos, védőnő).
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Részt vesz az intézményfejlesztési feladatokban.

D) Szülői kapcsolattartás és családtámogatás:

- A szülőkkel történő napi kapcsolattartás (átadás-vétel).
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetés megtartása, azokra való felkészülés.
- Családlátogatás lebonyolítása.
- A szülői kompetencia erősítése, nevelési tanácsadás.

E) Biztonság, védelem és környezet:

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, bejelentések megtétele.
- A csoporthelyiség, játékterek, eszközök biztonságos és higiénikus állapotának biztosítása.
- Bölcsődei szertár, játékok fejlesztése, karbantartása.

F) Helyettesítés: Eseti helyettesítés más kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka betegsége, akadályoztatása esetén.

G) Továbbképzés és egyéb feladatok:

- Munkakörhöz kötött továbbképzésben való részvétel.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és az intézmény szakmai programjában rögzített egyéb feladatok ellátása.

Speciális egészségügyi feladatok (Gyvt. 15/A. §)

Az intézmény főigazgatója – orvosi előírás és szülői kérelem alapján – csak a megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett (vagy egészségügyi végzettségű) kisgyermeknevelő számára írhatja elő speciális egészségügyi feladatok (pl. vércukormérés, inzulinadagolás) ellátását a kialakított speciális ellátási eljárásrend szerint.

Pótlék jogosultságok (257/2000. Korm. rend. 15., 15/B., 15/D. §)

- Bölcsődei pótlék: A mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőt bölcsődei pótlék illeti meg, mely mértéke a fizetési osztálytól és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időtől függ.
- Helyettesítési pótlék: Ha a kisgyermeknevelő a másik kisgyermeknevelő távolléte miatt egyedül látja el a csoport feladatait, és a gyermekek számított létszáma meghaladja a csoport létszámának 50%-át, akkor helyettesítési pótlék illeti meg (óránként a havi illetmény 1/174-ed részének 30%-a).
- Diabéteszpótlék: 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása esetén diabéteszpótlék jár (a számítási alap 5%-a).

A mini bölcsőde vezető kisgyermeknevelő közvetlen pedagógiai tevékenysége (15/1998. NM rend. 1. számú melléklet)

A mini bölcsőde csoportonkénti vezető kisgyermeknevelője heti 1 órában vezetői feladatokat lát el. A közvetlen nevelési-gondozási munka mellett felelős a csoport szakmai munkájáért, a dokumentációkért és a szülőkkel való kapcsolattartásért.

Helyettesítés rendje a mini bölcsődében (15/1998. NM rend. 51. §)

Kisgyermeknevelő helyettesítése: Kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott, vagy olyan óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik a három év alatti gyermeknevelés 60 órás képzésével.

Bölcsődei dajka helyettesítése: Bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő végzettségű dajka, vagy óvodai dajka helyettesítheti a főigazgató (helyettes) utasítása alapján. A helyettesítő személynek érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

További kötelezettségek

A mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni. Váratlan hiányzás esetén a hiányzás napján legkésőbb reggel 8 óráig köteles értesíteni a felettesét. A kisgyermeknevelő köteles munkája során a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglalt szakmai alapelvek betartására, különös tekintettel a biztonság és stabilitás megteremtésére, a családcentrikus szemléletre, az egyéni bánásmódra és a gyermeki kompetenciák támogatására. A munkavégzéshez érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal és a jogszabályban előírt képesítéssel kell rendelkeznie.

5.4.2. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére. A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő-nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni a főigazgató helyettesének.

5.4.3. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában az SZMSZ-ben kell szabályozni. A főigazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést az intézményegységek bármely alkalmazottja részére, egy alkalomra vagy meghatározott időre. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet az a munkavállaló, aki teljes munkaidőben, főállásban, alkalmazotti jogviszonyban alkalmazott az intézményben, és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott. Egyéb döntések méltányossági alapon kerülnek sorra. Azonban nem részesülhet kereset-kiegészítésben a munkavállaló akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmeztető intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,

- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házirend előírásait sorozatosan megszegi. A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre. Az objektív értékelés érdekében a főigazgató az intézmény összes alkalmazottjának munkavégzését és a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, valamint támaszkodik vezető társai véleményére. Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

5.4.4. Juttatásra jogosultság alapvető szempontjai

5.4.4.1. Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:

- Azt az óvodapedagógust/kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott munkaköri feladatán túl az óvodai/bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő, magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenységei eredményesek).
- Nyitottság és törekvés mutatkozik a pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, a módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására és terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatók és elemzések.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai/bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és a szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülői elégedettség.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai/bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda/bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival és a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornokok mentorálása.
- Értékelések, mérések kiváló eredménye.
- Az óvoda/bölcsőde igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken (szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások).

- Az óvodán/bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázatok elkészítése.

5.4.4.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén:

- Az a nem pedagógus alkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl, az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva, jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság és közösségi aktivitás jellemzi.

5.4.5. Az intézményi érdekvédelem és panaszkezelés rendje

Érdekképviseleti fórum

A fenntartó az óvodai ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumot működtet. A mini bölcsőde formájában biztosított napközbeni ellátásban részesülő gyermekek érdekvédelmére – a 1997. évi XXXI. törvény 35. § (6) bekezdése értelmében – érdekképviseleti fórumot nem kell működtetni.

Panaszkezelés

A panaszok benyújtásának és kezelésének szabályaira – az ellátás formájától függetlenül – az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-a az irányadó.

- A gyermek, szülő vagy törvényes képviselő panasszal élhet a többcélú intézmény főigazgatójánál.
- A főigazgató a panaszt kivizsgálja, és a benyújtást követő 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz kezeléséről és orvoslásának lehetséges módjairól.
- Ha a főigazgató nem küld értesítést 15 napon belül, vagy a panasz benyújtója nem ért egyet a megtett intézkedéssel, a panaszt a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Gyermekjogi képviselő: dr. Zabolai Tímea

(elérhetősége: +36 20 489 9565; timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu)

Együttműködés és tájékoztatás

A főigazgatónak kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

5.5. Felvételi rend (óvoda és bölcsőde)

A. Általános rendelkezések

Az óvodai és bölcsődei felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az intézménnyel való beíratás napján létesít jogviszonyt, és ettől a naptól kezdve gyakorolhatja annak jogait.

A felvételi eljárás során a szülő és a gyermek személyi adatainak kezeléséről a GDPR rendelkezései értelmében nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatokat a gyermek intézménybe járásának idejéig meg kell őrizni.

A felvételi eljárás részletes szabályait, az óvoda nyitva tartásának rendjét, a jelentkezési határidőket és módját a fenntartó határozza meg és teszi közzé saját honlapján (https://kislang.hu/ovoda), valamint a helyben szokásos módon, legalább 15 nappal a jelentkezési időszak kezdete előtt.

B. Bölcsődei felvétel

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő.

Ettől az alábbi esetben lehet eltérni: ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor a felvehető gyermekek száma csoportonként 8 fő lehet.

Mini bölcsődébe minden olyan kisgyermek felvételére kerülhet sor, akinek szülei, törvényes képviselői valamilyen okból nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A mini bölcsődei felvétel során előnyt kell biztosítani a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek számára.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét elsősorban a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezheti. Egyéb esetekben a felvételt kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális-, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság is.

A gyermekvédelmi felelősségi feladatokat az intézmény szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelő szakszerűen odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaira, valamint rendszeres bölcsődei járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- Rendszeres egyéni és csoportos szülői beszélgetések
- A szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- Szülői értekezletek szervezése
- Tájékoztatás hirdetőtáblán, intézményi honlapon
- Családlátogatások (szükség esetén)

1. Beiratkozás és dokumentumok

A mini bölcsődei beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ-kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat (amennyiben erre jogosult)
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot, email címet

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat (2 hétnél régebbi dokumentum nem fogadható el)
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándéknyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról (2 hétnél régebbi nyilatkozat nem fogadható el)
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához

2. A felvétel folyamatossága és sorrendisége

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén. A gyermek felvételénél a következő sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett.

3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt.

3. Az ellátásra jogosult gyermekek körének részletes meghatározása

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban vagy képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége;
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel;
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

4. A védelembe vétel esetén intézkedés lehetősége

A gyámhivatal a gyermek veszélyeztetettsége esetén – a szükséges és arányos intézkedés keretében – elrendelheti a gyermek napközbeni ellátás igénybevételét.

5. Mini bölcsődei csoport szervezése és ellátás megszűnése

A mini bölcsődei csoport szervezésénél a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36-39. §-aiban foglaltakat kell figyelembe venni, amelyek többek között tartalmazzák:

- A szülő munkáltatói igazolásának benyújtásának kötelezettségét
- A napi gondozási idő kereteit (minimum 4, maximum 10,5 óra mini bölcsődénkben)
- A fertőző beteg gyermekek bölcsődei ellátásának korlátozását
- A bölcsődei csoportszoba minimális alapterületi követelményeit (3 m²/gyermek)

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- Általános esetben: a harmadik életév betöltését követő augusztus 31-én;
- Óvodai éretlenség esetén: a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én;
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén: a hatodik életév betöltését megelőző év augusztus 31-én;
- Orvosi indokláson alapuló megszüntetés esetén: amikor a mini bölcsőde orvosa szakvéleménye alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, vagy magatartása veszélyezteti a többi gyermeket;
- Szülői kérésre: amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

C. Óvodai felvétel

1. Felvételi kötelezettség és körzet

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig látja el a nevelési feladatot. A kötelező felvételt biztosító óvoda köteles felvenni minden olyan gyermeket, aki életvitelszerűen az intézmény felvételi körzetében lakik. Az életvitelszerű lakás igazolására vonatkozó részletes szabályokat lásd az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20. § (9)-(10) bekezdéseiben.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen (vagy a felvételi körzetet képező településeken) lakóhellyel, vagy annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2. Beiratkozás és dokumentumok

Az óvodai beiratkozásra általában a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor. A fenntartó a pontos időpontról és az eljárásról legalább 30 nappal korábban tájékoztat.

A beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni és lefénymásolni, hogy az adatfelvitel/átvitel zökkenőmentes legyen:

- A gyermek személyi igazolványát, lakcímkártyáját, anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját.
- A szülő személyi igazolványát és lakcímigazolását.
- Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek esetén szakvélemény bemutatása szükséges.

3. Felvételi döntéshozatal

A felvételről, átvételről a főigazgató (igazgató) dönt.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről Felvételi Bizottság dönt. A bizottság tagjai:

- a fenntartó (pl. önkormányzat) képviselője,
- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- a nevelőtestület képviselője,
- védőnő,
- a szülői választmány delegáltja.

A döntés alapjául szolgáló fő elvek: óvodaköteles korhatár, szociális, gyermekvédelmi és pedagógiai szempontok. A döntést (akár helybenhagyás, akár elutasítás) a szülővel írásban, határozati formában kell közölni. Az elutasítás indoklást kell tartalmazzon.

4. Jogorvoslat

A szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslatot nyújthat be a fenntartóhoz (települési önkormányzathoz, a helyi jegyzőhöz címzett).

D. Óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik a következő esetekben:

- A gyermek tankötelessé válik (általában abban az évben, amikor augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét).
- Átvétel másik óvodai intézménybe.
- A fenntartó által meghozott, jogszabályban meghatározott egyéb döntés (pl. kizárás).

E. Különleges rendelkezések

1. Óvodai kötelezettség alóli felmentés

A szülő további egy nevelési évre kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete ezt indokolja. A felmentési kérelmet a tárgyév január 15. napjáig kell benyújtani a felmentést engedélyező szervhez (járási hivatal). A felmentés legfeljebb a gyermek negyedik életévét betöltő év augusztus 31-éig szólhat.

2. Korai iskolakezdés

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban éri el, a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje a tankötelezettségét.

3. Csoportlétszámok

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a vonatkozó jogszabály (Nkt. 4. melléklet) határozza meg. A maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-kal átléphető, ha az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

5.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje

Alapvető rendelkezések

Az intézmény biztosítja a nevelő munka biztonságos feltételeit, amely magában foglalhatja a nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programok lebonyolítását is. Az óvodapedagógusok tevékenységi körébe tartozik az ilyen programok – pl. kirándulás, séta, kiállítás- vagy múzeumlátogatás, sportprogramok, iskolalátogatás – szervezése és lebonyolítása.

Szülői hozzájárulás

A szülőknek vagy törvényes képviselőiknek a nevelési év kezdetén írásban, előzetesen kell hozzájárulásukat adniuk ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett csoportos programokon részt vehessen. A hozzájárulás az adott nevelési évre vonatkozik.

Biztonsági előírások és kísérői arány

Az óvodán kívüli programok szervezésénél és lebonyolításánál kötelezően be kell tartani a következő biztonsági előírásokat:

Általános kísérői kötelezettség: A programhoz a részt vevő gyermekek számának és a program jellegének megfelelő számú felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Kísérői arányok:

- Tömegközlekedési eszköz használata esetén: 8 gyermek esetén 1 felnőtt kísérő. A kíséret minimum 2 felnőttből kell, hogy álljon, függetlenül a gyermekek számától.
- Bérelt, zárt terű autóbusz használata esetén: 10 gyermek esetén 1 felnőtt kísérő.

Elsősegélynyújtás: A programon történő részvételhez elengedhetetlen, hogy a kísérő pedagógus(ok) rendelkezzenek az elsősegélynyújtáshoz szükséges alapfelszereléssel (utazó elsősegélydoboz).

6. Létesítmények használati rendje

Általános felelősség és vagyonvédelem: Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezések, felszerelések és eszközök állagának megőrzéséért, energiatakarékos használatukért, valamint a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Gyermekek felügyelete: A gyermekek az óvoda, mini bölcsőde minden helyiségét és az udvart kizárólag felnőtt (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka) felügyelete mellett és utasításai szerint használhatják.

6.1. Helyiségek használata

Rendeltetésszerű használat: A helyiségeket és létesítményeket kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra ügyelve szabad használni. A berendezések, felszerelések és eszközök csak a pedagógus utasításai szerint és felügyelete mellett használhatók. Az audio-vizuális eszközöket kizárólag felnőtt alkalmazhatja.

Eszközök kivitele: Az intézmény bármely berendezési tárgyát, felszerelését vagy eszközét csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével szabad az intézmény területéről elvinni.

Az udvar használata: Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, játékára és a napozásra szolgál. A gyermekek rendszeres levegőztetését – az időjárásnak és az évszaknak megfelelően, a pedagógiai program keretein belül – naponta biztosítani kell. Az udvar rendjéért, a kültéri játékok és eszközök kíméletes használatáért és rendszeres elrakásáért az őket felügyelő óvodapedagógus a felelős, a karbantartó, udvaros ebben segíti munkáját.

Tilos a kereskedelmi tevékenység: Az intézmény dolgozói, valamint külső személyek (pl. ügynökök, értékesítők) számára tilos a kereskedelmi tevékenység folytatása az intézmény teljes területén.

Dohányzás tilalma: Az intézmény teljes területén (beltér és kültér) és a bejáratoktól számított 5 méteres sugarú körben tilos a dohányzás.

Tilos a párttevékenység: Az óvoda helyiségeiben pártok tevékenysége nem folytatható. (2011. évi CXC. törvény).

Hivatalos ügyintézés: A hivatalos ügyintézéssel kapcsolatos fogadás a főigazgató irodájában történik, előzetes egyeztetés alapján.

Helyiség használat szülői szervezet részére: Az intézmény – a főigazgató által meghatározott feltételek mellett – ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet (közösség) részére, a szülői munkában való részvételre.

Külső használat, helyiségbérlés:

A helyiségek külső személy vagy szervezet számára történő átengedéséről, használatának feltételeiről és esetleges díjáról a főigazgató dönt. A helyiségek külső célú átengedése alapvetően csak a gyermekek intézményből való távollétében lehetséges. Az igénybe vevő köteles betartani az óvoda, mini bölcsőde házirendjét, különösen a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az igénybe vevőt vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és a használat során az általa okozott esetleges károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

Kulcskezelés és nyilvántartás: Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és délutáni műszak dajkája a felelős. A főigazgató meghatározza, hogy mely dolgozók kaphatnak intézményi kulcsot. A kulcsok kiadása és visszavétele nyilvántartásba véve történik. A kulcsok átadása csak a nyilvántartásban rögzített, erre feljogosított dolgozók között történhet. A kulcsot átvevő munkatárs minden esetben aláírja a nyilvántartást, ezzel vállalva a felelősséget a kulcs őrzéséért és az általa használt helyiségek biztonságáért a birtoklás időtartama alatt. A kulcsok másolatának készítése, illetve harmadik személynek (pl. családtagnak, barátnak) való átadása szigorúan tilos.

6.2. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Területi hatály:

Az intézmény működési szabályzata az intézmény teljes területére, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokra vonatkozik.

Általános elvek:

A belépés és a benntartózkodás szabályozását – az Nkt. (4. § 10.) értelmében – a gyermekek testi épségének és erkölcsi értékeinek védelme, a nevelési munka zavartalan lefolyása és az intézményi vagyon megóvása indokolja.

A belépés és tartózkodás rendje:

1. Felügyelet nélküli tartózkodás (a gyermek átadásához szükséges időtartamra)

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermek átadásához szükséges minimális időre, nevezetesen:

- Reggeli érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és a nevelő munkatárs felügyeletére történő átadására, valamint a kísérő távozására.
- Délutáni távozáskor: a gyermeket nevelő munkatársától való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

2. Külön engedélyhez kötött tartózkodás

Külön engedély és – szükség esetén – egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó vagy elvitelére jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott átadási-időben érkezik.
- Minden olyan egyéb személy, aki nem tartozik az 1. vagy 3. pont alá.

3. Engedélykérés alól mentes tartózkodás

Nem kell a tartózkodásra külön engedélyt kérni:

A szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor.

A meghívottaknak az intézmény által szervezett nyilvános rendezvényen (pl. ünnepségen) való részvételkor.

Az engedélyezés eljárása:

A külön engedélyt az óvoda főigazgatójától kell kérni. Az intézményben való tartózkodás csak az általa adott szóbeli vagy írásbeli engedély, valamint szükség esetén egy munkatárs felügyelete mellett lehetséges.

A szülőkkel való rendszeres kommunikáció és fogadás rendjét az intézmény működési szabályzatának megfelelően kell lebonyolítani.

6.3. Rendkívüli események kezelése

1. **Rendkívüli eseménynek minősül** minden olyan előre nem látható esemény, amely
   - a gondozó-nevelő munka szokásos menetét megszakítja vagy akadályozza,
   - a gyermekek, a dolgozók biztonságát vagy egészségét veszélyezteti,
   - az intézmény épületét, berendezéseit vagy felszerelését veszélyezteti vagy károsítja.
2. **Rendkívüli zárva tartás:** Ha rendkívüli járvány, időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény vagy egyes csoportok működtetése nem lehetséges, a rendkívüli zárva tartást a Gyvt. 42/B. §-a rendelkezései szerint kell elrendelni. Az eljárás rendje a következő:
   - A főigazgató rendeli el az intézményre vagy egyes csoportokra vonatkozó zárva tartást a fenntartó egyidejű értesítése mellett.
   - Szélesebb körű, települési zárva tartás esetén a települési önkormányzat jegyzője rendelhet el zárva tartást a fenntartó értesítése mellett.

A rendkívüli események kezelésének részletes operatív szabályairól a munkavédelmi, tűzvédelmi és belső rendelési utasítások tartalmaznak részletesebben.

6.4. Lobogózás szabályai

Jogszabályi háttér: A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet, az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti és történelmi emlékhelyek használatáról szóló 740/2021. (XII. 21.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése.

Az intézmény kötelessége

Az intézményegyüttesünknek, mint középületnek, kötelessége a magyar nemzeti zászló (lobogó) kitűzése, illetve felvonása. Az európai zászló kitűzése opcionális, amennyiben az intézmény igazgatója úgy dönt, hogy a tárgyi feltételek biztosítottak és a költségek a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetik.

A lobogó és az európai zászló leírása, követelményei

A nemzeti lobogó textil szálasanyagból, szövéstechnológiával készült, piros-fehér-zöld színű, varrott zászló kell legyen, amely megfelel a vonatkozó szabványnak (MSZ 1361–1988).
Az európai zászló kék mezőjén 12 aranyszínű, körben elhelyezkedő csillag található, mérete és kinézete a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet melléklete szerinti.
A lobogók állapotát folyamatosan felügyelni kell. Kopott, rojtos, fakult vagy elhasználódott lobogót azonnal le kell cserélni. A lobogót rendszeresen (legalább háromhavonta) tisztítani és ha szükséges évente le kell cserélni.

A lobogó helye és elhelyezése

A nemzeti lobogót az intézmény bejárata felett vagy az azt közvetlenül szegélyező homlokzati részen, esztétikus, tiszta és méltó helyen kell elhelyezni. Az európai zászlót a nemzeti zászlóhoz képest bal oldalra (a homlokzattal szemben nézve) kell elhelyezni. A két zászló mérete és a zászlórúd (árboc) magassága azonos kell legyen. A lobogó felvonására fából készült árbocot vagy zászlórudat kell használni. Az árboc vagy a zászlórúd színe nyers fa, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó piros-fehér-zöld csíkozású lehet. Az árboc és környezete mindig esztétikus, rendezett és tiszta állapotban kell legyen.

Különleges alkalmak

Nemzeti ünnepek, megemlékezések és állami ünnepségek idején a lobogózás kötelező. Ilyenkor különös figyelmet kell fordítani a lobogók tisztaságára és ép állapotára. Szélsőséges időjárási viszonyok (vihar, szélvész, zivatar) idején az intézmény vezetője elrendelheti a lobogók ideiglenes bevonását a megsemmisülés vagy megrongálódás elkerülése érdekében.

Az intézmény vezetője felelős a lobogózási szabályok betartásáért, a lobogók, árbocok karbantartásáért és időben történő cseréjéért. A szabályok betartását a jegyző és/vagy a polgármester ellenőrzi.

7. Egészségügyi felügyelet és ellátás

7.1. Rendszeres egészségügyi ellátás

Az Intézmény dolgozói a jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el. Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. Az intézményben szigorúan be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.), valamint a HACCP rendszer élelmiszer-higiéniai előírásait. Ezek betartása és betartatása minden dolgozó felelőssége.

7.2. Gyermekek egészségvédelme

a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, és szükség esetén orvosi ellátásáról.

b) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

c) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és tisztaságra.

d) Az intézmény gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, különösen az óvodába járó gyermek évenkénti fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatáról (Nkt. 25. § (5)).

e) Az intézmény biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátását (Nkt. 47. § (5)).

f) Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását az intézmény az egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja (Nkt. 62. § (1a)-(1e)).

g) A gyermekek egészségvédelméhez kapcsolódóan az intézmény együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel és más gyermekvédelmi szervezetekkel (20/2012. EMMI rend. 129. § (2)).

h) Az intézmény minden épületszárnyában, jól látható és megfelelően jelzett helyen, elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést tart fenn. Az elsősegély-doboz(ok) pontos helyéről az intézmény vezetése tájékoztatja a dolgozókat.

7.3. Dolgozók egészségvédelme

a) Az intézmény dolgozói rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt, és az intézmény biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit (Púét. 66. § (3)).

b) A dolgozók egészségvédelmével kapcsolatosan az intézmény betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat.

c) A várandós nők és a kisgyermekes anyák munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény alapján a munkakörük módosítható, vagy egészségi állapotuknak megfelelő munkakört kapnak (Púét. 44. §).

d) A dolgozók kötelessége az egészségügyi előírások betartása és a gyermekek testi-lelki egészségének védelme (Púét. 67. § (1)).

7.4. Egészségfejlesztés és prevenció

a) Az intézményben teljes körű egészségfejlesztés valósul meg, amely magában foglalja az egészséges táplálkozást, a rendszeres testmozgást, a lelki egészség fejlesztését és az egészségtudatos magatartást (20/2012. EMMI rend. 128. §).

b) Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, és együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal (20/2012. EMMI rend. 129. § (2)).

c) Az intézményben alkalmazható óvodapszichológus a gyermekek lelki egészségvédelmét és fejlesztését segíti (20/2012. EMMI rend. 132. §).

d) Az intézményben nem árusítható és nem fogyasztható alkohol- és dohánytermék, valamint a népegészségügyi termékadó alá tartozó termékek (20/2012. EMMI rend. 129. § (4)).

7.5. Egyéb rendelkezések

a) Az óvodába csak egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok birtokában lehet gyermeket felvenni.

b) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

c) Az intézmény biztosítja a gyermekek számára megfelelő, egészséges és biztonságos környezetet (20/2012. EMMI rend. 161. §).

8. Óvó-védő intézkedések és rendkívüli események

8.1. Baleset-megelőzés általános szabályai

Az intézmény legfőbb kötelezettsége a gyermekek és a dolgozók testi épségének és egészségének védelme, valamint a balesetek megelőzése. Ennek érdekében:

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint a kirándulások, speciális foglalkozások előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat, az egészségük védelmére vonatkozó szabályokat, a veszélyforrásokat, valamint a tiltott és az elvárható magatartásformákat.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasításokat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, biztonságos játékokat és eszközöket vásárolhat és használhat. A dolgozók házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Külső eszközök, játékok használatához a főigazgató előzetes engedélye szükséges.
- Az épületet, a berendezéseket és a játékokat folyamatosan karban kell tartani, és rendszeresen ellenőrizni kell biztonságosságukat. Az elektromos aljzatokat vakdugóval le kell zárni, a veszélyes eszközöket a gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolni.
- A gyermekek számára veszélyes helyiségekbe való belépést meg kell akadályozni.
- A bejárati ajtókat és kapukat a gyermekek biztonsága érdekében a nem nyitvatartási időben zárva kell tartani, billenő zárszerkezettel kell ellátni, és csengővel kell felszerelni. A kiskaput mindig be kell csukni.
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, ki viheti haza a gyermeket. Ittas állapotban lévő szülőnek vagy hozzátartozónak gyermeket nem szabad kiadni.
- Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a gyermek belépésétől annak jogszerű elhagyásáig, valamint az óvodán kívüli programok időtartama alatt terjed.

8.2. Munka- és tűzbiztonság

- Az intézmény betartja és végrehajtja a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi jogszabályok előírásait, valamint a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) rendelkezéseit.
- A dolgozók kötelesek ismerni és betartani a munkavédelmi utasításokat, részt venni a tűzvédelmi gyakorlaton, és tudni a tűzriadó tervet.
- Az épületet, a villany-, gáz- és fűtési rendszereket rendszeresen ellenőrizni kell.

- Veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat ki kell helyezni, és azok tartalmát évente ismertetni kell.
- A dolgozók kötelessége azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében és a feletteseik értesítése a fennálló veszélyforrásokról.

8.3. Rendkívüli eseményekre felkészülés és azok elhárítása

Rendkívüli esemény fogalma

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely akadályozza a nevelő munka szokásos menetét, illetve veszélyezteti a dolgozók, gyermekek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét vagy felszerelését.

Ilyen esemény lehet például: járványügyi helyzet, természeti katasztrófa (pl. tűz, árvíz, belvíz, földrengés, vihar, villámcsapás), bombariadó vagy robbantással történő fenyegetés, baleset, haláleset, vagy a nevelőmunkát más módon akadályozó, megszüntető vagy nehezítő körülmény.

Jelentési kötelezettség

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az intézményegységben (óvoda, mini bölcsőde, konyha) történt rendkívüli eseményről az egység vezetője a főigazgatót azonnal tájékoztatja.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők

A rendkívüli esemény kezeléséért és a szükséges intézkedések megtételéért az alábbi vezetők felelnek: főigazgató, főigazgató helyettese, bölcsőde szakmai vezetője, élelmezésvezető.

A felelős vezető kötelességei

A (3) pontban meghatározott felelős vezető köteles:

- megtenni minden olyan szükséges és elengedhetetlen intézkedést, amely a gyermekek és a dolgozók védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíteni:
    - az érintett hatóságokat (pl. rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat),
    - a fenntartót,
    - a szülőket (az intézmény krízishelyzeti kommunikációs protokollja szerint).
- A bombariadót vagy egyéb rendkívüli eseményt a fenntartó felé haladéktalanul jelenteni.

Az épület kiürítése (evakuáció)

- Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
- A kiürítés során mindenki fegyelmezetten, a kijelölt menekülési útvonalon keresztül hagyja el az épületet. A kiürítés során tilos berendezésekhez, személyes tárgyakhoz nyúlni.

- Az épület kiürítésének időtartamáról és a gyermekek további elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató (vagy helyettese) dönt.

Utómunka és dokumentálás

- A rendkívüli esemény után a főigazgató írásos jelentést készít a fenntartó számára. A jelentés tartalmazza:
  - az esemény leírását,
  - a megtett intézkedéseket,
  - az esemény elhárításának módját és időtartamát,
  - az esetleges következményeket.
- Az esemény okainak elemzése és a megelőző intézkedések felülvizsgálata kötelező, hogy hasonló eset ne ismétlődjön meg.

Az intézménynek rendelkeznie kell krízishelyzeti tervvel és kommunikációs protokollal a szülők, a hatóságok és a média értesítésére.

8.4. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az intézmény házirendjében részletesen meg vannak határozva azok a védő és óvó intézkedések, amelyeket a gyermekeknek és a dolgozóknak meg kell tartaniuk. Minden óvodapedagógus feladata a gyermekek felügyelete, valamint az egészségügyi és biztonsági ismeretek átadása.

Baleset esetén a teendők:

1. Azonnali elsősegélynyújtás a sérült gyermek számára.
2. A többi gyermek biztonságba helyezése és további felügyelete.
3. A főigazgató értesítése haladéktalanul.
4. A szülők értesítése, különösen, ha orvosi ellátás szükséges.
5. Orvosi segélyhívás (112) szükség esetén.

Jelentési és nyilvántartási kötelezettség:

- A balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv egy példányát a szülő megkapja, egy példányát az intézmény őrzi meg 5 évig.
- A jelentés módját a vonatkozó jogszabály (pl. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) határozza meg.
- Súlyos baleset esetén azonnali jelentési kötelezettség van a fenntartó felé, és a baleset kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjét is be kell vonni.

Utómunka és megelőzés:

- A baleset okainak elemzése és a megelőző intézkedések meghozatala, hogy hasonló eset ne ismétlődjön meg.
- A munkavédelmi felelős és a főigazgató felelős ennek koordinálásáért és a dolgozók tájékoztatásáért.
- Az intézmény teljes területének éves biztonsági auditja a veszélyforrások feltárására.

8.5. Bölcsődés gyermekek egészségvédelme és biztonsága

A. Egészségügyi felügyelet és betegségmegelőzés

- Reggeli egészségügyi ellenőrzés: A nevelő a gyermek érkezésekor a szülővel történő egyeztetés és saját megfigyelés alapján értékeli ki a gyermek egészségi állapotát. Lázas vagy fertőző betegségre utaló tünetek esetén a gyermeket nem lehet fogadni.
- Nap közbeni betegség: Ha a gyermek betegsége a nap folyamán jelentkezik, a nevelő értesíti a szülőt a gyermek azonnali hazaviteléről. Az intézmény nyújthat sürgősségi elsősegélynyújtást (pl. lázcsillapítás), a kezelés orvosi feladat.
- Betegség utáni visszafogadás: A gyermek betegség utáni visszafogadásához a szülő orvosi igazolást szolgáltat.
- Védőoltások: A védőnő és az intézmény nyilvántartja a gyermekek védőoltási státuszát, a szülőtől igazolást kérve.

B. Higiénia és takarítás

- Helyiségek takarítása: A csoporthelyiségeket, fürdőszobát naponta kell takarítani és fertőtleníteni. A takarítást megfelelő szellőztetés mellett kell végezni.
- Játékok és felszerelés tisztántartása: A játékokat naponta le kell mosni, szükség szerint, valamint hetente rendszeresen fertőtleníteni kell. A bölcsődei bútorok és felszerelés (pl. pólyázók) könnyen tisztítható anyagból készüljön, és használat után fertőtleníteni kell.
- Takarítószerek: A tisztító- és fertőtlenítőszeres takarítást a hatályos közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell végezni. Külön takarítóeszközöket kell használni a csoporthelyiség, a WC és a konyha számára.

C. Táplálkozás és élelmezés

- Ételbiztonság: A bölcsődés gyermekek számára készült ételeket elkülönítetten kell tárolni és kezelni. Az ételkészítés és -elosztás során kötelező az ételminta vétele és 72 órás megőrzése.

- Evőeszközök: A csecsemők edényeit és evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől, valamint a felnőttekétől teljesen elkülönítve kell tartani és külön mosogatni.

D. Környezeti feltételek

- Hőmérséklet: A csoporthelyiség hőmérséklete 20-22°C, a fürdőszobáké 22-24°C között legyen.
- Szellőztetés: A helyiségeket rendszeresen kell szellőztetni. A szabadtéri tartózkodás mindennapos részét kell képeznie, kivéve extrém időjárási viszonyok között.
- Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

E. Ruházat és ápolás

- Ágynemű és textíliák: Az ágyneműt, törölközőket a szülő biztosítja. Az ágyneműt két hetente, a törölközőt hetente (vagy szükség szerint) kell cserélni. A kimosott textíliákat higiénikus módon kell tárolni.
- Szennyes kezelése: A használt pelenkát, textíliákat zárt edényben kell tárolni és gondoskodni kell azok rendszeres elszállításáról.

F. Dolgozók egészségvédeleme

- Az intézményben csak olyan dolgozó végezhet munkát, aki rendelkezik a jogszabályban előírt, érvényes egészségügyi könyvvel, és alkalmassági vizsgálaton megfelelt.

G. Járványügyi intézkedések

- Fertőző betegség esetén az intézmény a hatályos közegészségügyi előírásoknak megfelelően jár el (bejelentés, takarítási protokoll, stb.). A krízishelyzeti kommunikációs protokoll (8.3. pont) alapján értesíti a szülőket.

8.6. Gyermekvédelmi feladatok és jelzési kötelezettség

- Az intézmény minden dolgozója kötelessége a gyermekek jóllétének és biztonságának megőrzése. A gyermekekkel kapcsolatos minden olyan esetet, amelyből a gyermek otthoni vagy más környezetben történő veszélyeztetése következtethető, haladéktalanul jelezni kell a főigazgatónak, vagy a gyermekvédelmi felelősnek.
- A főigazgató (vagy a gyermekvédelmi felelős) feladata a jelzést a törvényben meghatározott módon továbbítani az illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Az intézmény az első szülői értekezleten minden évben tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi feladatokról, valamint a gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről.

9. Ünnepélyek, hagyományok ápolása

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a hagyományok ápolására és a közösségépítésre (ÓNOAP). Az óvodai hagyományőrzés célja a gyermekek számára közvetlenül élményorientált, fenntartható, koruknak megfelelő népszokások, ünnepi szertartások és hagyományos játékok (pl. karácsonyi énekek, húsvéti tojásfestés, mesék, mondókák és gyermekjátékok) bemutatása és átadása. A hagyományápolás minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően, az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik, és szerves része a nemzeti identitás erősítésének, a nemzetiségi hagyományok átörökítésének, valamint a multikulturális nevelésen alapuló integrációnak.

9.1. Ünnepek és megemlékezések

Az intézményben az ünnepélyek és megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az intézmény részt vesz a nemzeti, keresztény és állami ünnepek község szintű megemlékezésein, valamint közreműködik helyi közösségi ünnepnapok szervezésében. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában a következők:

- Szüreti mulatság
- Adventi készülődés
- Mikulás várás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszebáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknap/hét
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A termek és öltözők dekorációját mindig az adott évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítjuk ki. A bölcsődei nevelésben az ünnepek megélése és megvalósítási formája a legkisebb gyermekek fejlettségi szintjéhez, érdeklődéséhez és igényeihez igazodik. A programok szervezése rugalmas, és elsődleges szempont a gyermek számára biztonságos, élményorientált közös tevékenység.

A bölcsődések számára kiemelt jelentőségű a Bölcsődések napja (április 21. nevelés nélküli munkanap) megünneplése is, amely szerves részévé válik az intézményi hagyományoknak.

9.2. Intézményi hagyományok

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk (pl. Falukarácsony, pünkösdi ünnepség). A hagyományok ápolása szorosan összekapcsolódik a családokkal való együttműködéssel. A szülőkkel közösen tartott ünnepek és programok (pl. Szüreti mulatság, Kiszebáb égetés, Anyák napja, Évzáró, Ballagás) kiemelt szerepet kapnak, melyek családias hangulat kialakításával, a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével ösztönzik a közösséghez való tartozás élményét.
Az óvodai élet színesebbé tételére, további hagyományformáló programokat is szervezünk, mint például kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok és szülőkkel közös kézműves napok. Ezen programok megvalósításának időpontjait szintén az éves munkaterv tartalmazza.

10. Iratkezelés és adatkezelés

10.1. Dokumentumkezelés és nyilvánosság

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha működésével kapcsolatos alábbi dokumentumok nyilvánosak (Nevelési intézményi közzétételi lista):

- **Alapító okirat**: Az intézmény Kisláng Község Önkormányzata Képviselő testülete által 2024.01.23. napján kiadott, K-87-3/2024. számú alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján – a Kislángi Község Önkormányzata Képviselő testületének 53/2025. (IV.1.) számú határozatára figyelemmel – a kerület módosításra, és 2025.04.04. napjától hatályos. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt okirat száma: K/51-15/2025.
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Pedagógiai Program,
- Házirend,
- Szakmai Program (amennyiben elkülönül a Pedagógiai Programtól).

A dokumentumok megtekintésének módja:

1. Fizikai hozzáférés: A dokumentumok egy-egy példánya az intézmény székhelyén, a főigazgatói irodában, hivatali időben megtekinthető.

2. Elektronikus hozzáférés: A dokumentumok a Kisláng község honlapján (https://kislang.hu/ovoda) és az Oktatási Hivatal honlapján (https://kir.oktatas.hu/kirint.show/1201891 - kozzeteteli) is nyilvánosságra hozatalra kerülnek.
3. Kézbesítés: A Házirend egy példányát a gyermeket beiratkozó szülő kézbesítés formájában megkapja. A Házirend érdemi változása esetén a szülőt erről tájékoztatjuk.

Tájékoztatás a dokumentumokról:

A szülők a dokumentumokkal kapcsolatban bővebb, átfogó tájékoztatást kérhetnek. Az intézményi szintű felvilágosítást előzetes időpontegyeztetés után a főigazgató vagy a főigazgató helyettese, a csoportspecifikus kérdésekben pedig a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő adja. A beiratkozást követő első szülői értekezleten a főigazgató vagy kijelölt munkatárs átfogó tájékoztatást ad a szabályzatok fő rendelkezéseiről.

Írásbeli és szóbeli megkeresések kezelése:

Felmerülő szóbeli kérdésekre lehetőség szerint azonnal, szóban válaszolunk.

Írásbeli kérdésekre, kérésekre 15 napon belül írásban adunk választ.

10.2. Elektronikus dokumentumok kezelése

Az óvoda biztosítja a Nevelési intézményi közzétételi lista nyilvánosságra hozatalát, amely tartalmazza, de nem kizárólagosan:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót.
- A térítési díj, tandíj, egyéb díjak jogcímét, mértékét, kedvezményeit.
- Az óvodapedagógusok és dajkák számát, szakképzettségét.
- Az óvodai csoportok számát és a gyermekek létszámát.
- A fenntartó által készített intézményértékelés nyilvános megállapításait.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét (személyes adatok védelmének betartásával).
- Az intézmény nyitva tartásának rendjét és a tervezett jelentősebb rendezvények időpontjait.
- A következő nevelési évre vonatkozóan szükséges felszerelésekről szóló tájékoztatót, valamint a szülői kiadások csökkentésére nyújtott segítségről szóló információkat. Ez a tájékoztatás a megelőző nevelési év végén kerül megismertetésre.

Dokumentumkiadás és iratkezelés

- Az intézmény iratkezelésének rendjét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai alapján szabályozza az intézmény.
- Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat köteles iktatni.

- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Az intézményi dokumentumok (beleértve a személyi anyagokat és szabályzatokat) másolásának vagy kiadásának engedélyezése kizárólag a főigazgató hatásköre, és a jogszabályban előírt esetekben történhet.
- Az intézmény által kiadott iratokat a jogszabályban meghatározott kötelező elemekkel (iktatószám, aláírás, körbélyegző, stb.) kell ellátni. A határozatokat meg kell indokolni.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, vagy a nevelőtestület, szakmai munkaközösség határoz, dönt, vagy a főigazgató rendkívüli esemény miatt elrendeli.
- Az elintézett iratokat az irattári terv szerinti őrzési ideig kell megőrizni. Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el, azt megelőzően bejelentve az illetékes levéltárnak.
- Az intézményi dokumentumok (beleértve a személyi anyagokat és szabályzatokat) másolásának vagy kiadásának engedélyezése a főigazgató hatásköre, és kizárólag a jogszabályban előírt esetekben történhet.
- A szülők által benyújtott, a nyilvántartásba vétellel, adatmegváltoztatással vagy törléssel összefüggő kérelmek felülvizsgálatának és teljesítésének költségeit a kérelem benyújtója viseli.

Kötelező nyomtatványok és nyilvántartások

Az intézmény köteles a nevelési tevékenységéről, a gyermekekről és a munkavállalókról a jogszabályban meghatározott nyomtatványokat és nyilvántartásokat vezetni. Ezek közé tartozik, de nem kizárólagosan:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermekfejlődés-nyilvántartás
- Foglalkoztatotti alapnyilvántartás (a munkavállalókról)

Bölcsődei specifikus dokumentáció:

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat és naplókat kell vezetni. A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzített adatokat kérésre a szülőknek megmutatjuk.

- Gyermek-egészségügyi törzslap: A gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, amely 3 fő részből áll: anamnézis, felvételi státusz és bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

- Üzenőfüzet: A szülők és a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatását szolgálja. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet.
- Fejlődési napló: A kisgyermek személyiségfejlődését és képességrendszerének kibontakozását követi nyomon, az egyéni bánásmód megalapozására.
- Bölcsődei csoportnapló: A kisgyermeknevelő vezeti, tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.
- Felvételi könyv: A bölcsődében gondozott gyermekek naptári év szerinti nyilvántartására szolgál, amelyet a főigazgató vezet.

E nyomtatványok és nyilvántartások kitöltését, kezelését, tárolását és selejtezését a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Elektronikus ügyintézés, a tanulmányi rendszer használata és dokumentumkezelés

Az intézmény köteles a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (oviKRÉTA) használni a rendeltetésszerű működéséhez.

- A tanulmányi rendszer funkciói közé tartozik, de nem kizárólagosan:
  - A gyermekek és munkavállalók személyes adatainak nyilvántartása.
  - Az óvodai nyomtatványok (pl. csoportnapló, felvételi napló) elektronikus vezetése.
  - Az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartása és változáskövetése.
  - A tanulmányi rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
  - Digitális kollaborációs tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosítása.
  - A szülői kommunikáció és értesítések elektronikus lebonyolítása.
  - A Köznevelés Információs Rendszerével (KIR) való kapcsolattartás és adatszolgáltatás.
- Az intézmény elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét, valamint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső előírások szerint végezzük.
- A szülők részéről történő elektronikus hozzáférés módját a házirend is szabályozza.
- A fenntartó gondoskodik az intézmény számára a tanulmányi rendszer használatához szükséges informatikai eszközök és internet-hozzáférés biztosításáról.

Kötelező elektronikus ügyintézés és kommunikáció

A munkavállalók kötelesek a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel („ügyfélkapu") rendelkezni, valamint ezt az elérhetőségüket a munkáltatójukkal közölni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadományozott kinevezési okmányt, annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos határozatot, és egyéb lényeges munkáltatói intézkedéseket fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikus úton kell kézbesíteni. Ha az elektronikus kézbesítés nem lehetséges, a munkáltató öt napon belül hiteles papíralapú kiadmányt készít és kézbesít.

A pedagógusigazolvány igénylésének és elkészítésének eljárása elektronikus úton, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül zajlik.

10.3. Hivatali titok megőrzése és kommunikáció

- Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag a főigazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármely munkatárs a média, illetve harmadik fél számára.
- A nyilatkozó felel a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért és az objektív tájékoztatásért.
- A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Hivatali titoknak minősül különösen:

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő, illetve a gyermekek fejlődéséről rögzített adatok és dokumentumok.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására, stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

A hivatali titok szándékos megsértése munkaügyi szempontból súlyos vétségnek minősül.

Pedagógusi etikai magatartás és kötelezettségek

Az intézmény pedagógusai kötelesek betartani a Nemzeti Pedagógus Kar **Etikai Kódex**ében foglalt alapelveket és szabályokat. Az etikai magatartás alapvető elemei:

Általános elvek:

A pedagógusok munkájukat a legjobb tudásuk és lelkiismeretük szerint, szakszerűen, felelősségteljesen, pártatlanul és méltányosan végzik.

Minden gyermek egyéni fejlődésének támogatása, védelme és a jó példa mutatása központi feladat.

A pedagógusok külső megjelenésükben, magatartásukban és kommunikációjukban a hivatáshoz méltó mértékletességet és példamutatást követnek.

Kapcsolat a gyermekekkel:

A kapcsolat a kölcsönös tiszteleten alapul. A pedagógus tiszteletben tartja a gyermekek magánéletét és személyes határait. Tilos a gyermekekkel szemben bármilyen fizikai vagy pszichikai erőszak, megalázó vagy diszkriminatív bánásmód. A pedagógus kerüli a saját gyermekének vagy közeli hozzátartozója gyermekének oktatását, ha ez elkerülhető. Ha ez nem lehetséges, azonos bánásmódban részesíti őket, és kerüli a jogtalannak tűnő előnyök adását vagy megítélését.

Kapcsolat a szülőkkel:

A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet, bizalom és együttműködés. A pedagógus rendszeresen, őszintén és tárgyilagosan tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről. A szülőkkel folytatott kommunikáció választékos, segítőkész és konstruktív.

Kapcsolat a kollégákkal:

A munkatársi kapcsolatokat az egyenjogúság, kollegialitás és szolidaritás jellemzi. A pedagógusok segítik egymást és osztják meg szakmai tapasztalataikat. A kollégák munkáját kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik, és kerülik a minősítő, megalázó megjegyzéseket. Az intézmény belső ügyeiről és bizalmas információkról való diszkréció kötelező.

Ajándékok és előnyök elfogadása:

A pedagógus nem fogad el aránytalanul nagy értékű ajándékot, szolgáltatást vagy más vagyoni előnyt sem a gyermekektől, sem a szülőktől. Aránytalanul nagynak minősül minden olyan ajándék, amelyet a pedagógus a szokásos életvitel mellett saját jövedelméből nem lenne képes megvásárolni. A mindennapi életben szokásos, jelképes értékű figyelmességek (pl. egy kézműves tárgy a gyermektől, egy csoki) elfogadása nem tilos, de az ajándékok nyilvánossága és átláthatósága az előírás.

Titoktartás és adatvédelem:

A pedagógusok a munkájuk során megismerhető személyes adatokat a fentiekben (10.3. pont) meghatározottak szerint, valamint a GDPR és a vonatkozó belső előírásoknak megfelelően kezelik titokban.

A gyermekek fejlődéséről készült dokumentációt (pl. gyermekfejlődés-nyilvántartás) szakmai felelősséggel kezelik és védik.

Konfliktuskezelés és etikai kérések:

Ha egy pedagógus úgy véli, hogy egy kollégája tevékenysége vagy mulasztása sérti az etikai normákat vagy jogszabályokat, kötelessége először közvetlenül a kollégával megbeszélni a problémát. Ha ez nem vezet megoldásra, a közvetlen felettesével kell érintkeznie.

Olyan esetekben, amikor a gyermek testi, lelki épsége vagy jóléte forog veszélyben, azonnal jelezni kell az intézményvezetésnek. Az intézmény támogatja a munkavállalókat abban, hogy kétségeik vagy etikai dilemma esetén a főigazgatóval vagy a fenntartóval konzultáljanak.

Külső megjelenés és közéleti tevékenység:

A pedagógusok külső megnyilvánulásaikban (pl. közösségi média, nyilvános szereplés) is ügyelnek arra, hogy ne károsítsák az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét. A magánéleti és közéleti tevékenységet elkülönítik a szakmai tevékenységtől. A közéleti szerepvállalás nem befolyásolhatja a szakmai pártatlanságot és függetlenséget.

10.4. Adatvédelmi szabályok

- Az intézmény betartja az információ önrendelkezési jogáról és az információszabadságról szóló, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó (GDPR-t tartalmazó) jogszabályok minden előírását.
- A köznevelési foglalkoztatottak neve és besorolása közérdekből nyilvános adat.
- Az intézmény a munkavállalók és gyermekek személyes adatainak kezeléséről, az azokra vonatkozó jogairól külön ***Adatvédelmi Tájékoztató***ban rendelkezik, amelyet nyilvánosságra hoz és minden érintett számára hozzáférhetővé tesz.
- Az intézmény adatkezelési és -továbbítási intézményi rendjét egy, a SZMSZ-hez kapcsolódó ***Adatkezelési Szabályzat*** határozza meg. Ennek elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik.
- Az adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója, illetve általa meghatalmazott munkatársa jogosult.

11. Egyéb tevékenységek szabályozása

11.1. Reklámtevékenység szabályai

Általános elv:

Az intézmény működését és döntéseit a gyermekek érdeke és jólétének védelme irányítja. Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a jelen szakaszban meghatározott eseteket. Az intézmény területén és tevékenységei során betartja és érvényesíti a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó törvényi előírásokat, különös tekintettel a 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezéseire.

Tilalmak:

Az intézményben tilos minden olyan gazdasági reklám megjelenítése és terjesztése, amely:

a) károsíthatja a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését;
b) erőszakra utal vagy azt ábrázolja, szexualitást öncélúan jelenít meg;
c) a gyermeket veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be;
d) egy áru használatát életet, egészséget vagy testi épséget sértő/veszélyeztető módon mutat be;
e) alkoholtartalmú italokat reklámoz;
f) szerencsejátékhoz kapcsolódik vagy fiatalkorúakat ösztönöz rá;
g) pornográf vagy szeméremsértő tartalmú;
h) tudatosan nem észlelhető (rejtett reklám);
i) az áru előállítása vagy forgalmazása jogszabályba ütközik.

Politikai és vallási hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Kivételek (megengedett reklámok és hirdetmények):

Az intézményben kizárólag az alábbi, a gyermekek fejlődését és nevelését pozitívan támogató tartalmak jeleníthetők meg:

a) Az egészséges életmódra (pl. egészséges táplálkozás, személyes higiénia, testmozgás) nevelő, nem termékreklám célját szolgáló oktató anyagok és üzenetek.
b) A környezetvédelemre nevelő, nem termékreklám célját szolgáló oktató anyagok és üzenetek.
c) Hirdetések, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az intézmény nevelési, közösségi vagy kulturális tevékenységéhez (pl. színházi előadás, bábelőadás, óvodai esemény hirdetése). Ezek esetében is csak a szervező nevének, védjegyének vagy az eseménynek a közvetlenül összefüggő megjelenítése megengedett.

Engedélyezési eljárás és technikai szabályok:

A reklámok vagy hirdetmények elhelyezéséhez (pl. plakát, szórólap) minden esetben az intézmény főigazgatójának írásbeli jóváhagyása szükséges. A jóváhagyás visszavonható, ha a reklám zavarja a nevelőmunkát vagy nem felel meg a szabályoknak.

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő vagy más idegen személy nem helyezhet ki hirdetményt a főigazgató engedélye nélkül.

Felügyelet és következmények:

Az intézmény főigazgatója és munkatársai kötelesek felügyelni a megjelenő anyagok (nyomtatott vagy audiovizuális) megfelelőségét. A szabályok megsértése esetén a főigazgató azonnal intézkedik (pl. anyag eltávolítása, figyelmeztetés, esetleg rendőrségi feljelentés).

11.2. Kép- és hangfelvétel készítésének szabályai az intézményben

Az intézmény célja, hogy biztonságos és védett környezetet biztosítson gyermekeink számára. Ennek érdekében szigorú szabályok vonatkoznak az intézmény területén készült fényképekre, videó- és hangfelvételekre, valamint azok megosztására.

Felvételkészítés általános szabályai:

A gyermekekről, pedagógusokról és az intézmény minden más munkatársáról készült fotó-, video- vagy hangfelvétel, valamint azok nyilvános megjelenítése (akár interneten, akár más módon pl. élő közvetítés) kizárólag az érintett szülő/gyermek (illetve a nagykorú munkatárs) előzetes, konkrét célra adott, írásban megadott hozzájárulásával lehetséges.

A hozzájárulás megadásáról és visszavonásáról az intézmény adatvédelmi tájékoztatója tartalmaz részletes információt.

Kifejezett tilalmak:

Tilos az intézmény területén (beltérben és udvaron) bármilyen élő közvetítés (live stream) készítése és közzététele közösségi média felületeken (pl. Facebook, Instagram, TikTok) vagy bármely más online platformon. Ez a tilalom vonatkozik minden látogatóra, hozzátartozóra, szülőre és külső személyre.

Tilos a gyermekekről felvétel készítése az intézmény működési ideje alatt anélkül, hogy az intézmény vezetője erre előzetes, írásbeli engedélyt adna. Az engedély csak konkrét alkalomra (pl. ünnepség, projekthez) adható, és nem jogosít fel általános felvételkészítésre.

A titkos audio- és/vagy videó-felvétel készítése az intézmény területén szigorúan tilos. Titkos felvételnek minősül minden olyan rögzítés, amelyet a szereplők tudta és hozzájárulása nélkül készítenek (pl. rejtett készülékekkel, álcázott módon, vagy a szereplők tudomásának megadása nélkül).

A titkos felvételkészítés súlyos jogsértést jelent, amely esetében az intézmény főigazgatója – a gyermekek és munkatársak védelmi érdekében – minden esetben automatikus rendőrségi feljelentést fog tenni.

Szülői felvételek:

A szülők az intézményben (pl. ünnepségek, nyitott napok alkalmával) készített felvételeket kizárólag saját, privát családi és emlékezeti célokra használhatják fel.

Tilos ezen felvételek nyilvános közösségi oldalon vagy bármilyen nyilvános fórumon történő megosztása, feltöltése anélkül, hogy a felvételen szereplő összes többi gyermek szülőjének egyértelmű hozzájárulása nem született meg. Az intézmény felhívja a szülők figyelmét a felelős magatartás és a más gyermekek jogainak tiszteletben tartására.

Következmények:

A fenti szabályok megsértése esetén az intézmény vezetője jogosult:

- A felvétel készítését azonnal megszüntetni.
- A sértő magatartást folytató személyt figyelmeztetni, vagy az intézmény területéről eltávolíttatni.
- A súlyos vagy ismétlődő jogsértés esetén megtagadni a jövőbeli belépés jogát az intézményekbe és rendőrségi feljelentést von maga után.

11.3. Dohányzás és hasonló tevékenységek tilalma

A dohányzás teljes tilalma a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha teljes területén (beltér és udvar) érvényes. A tilalom vonatkozik:

- Hagyományos dohánytermékekre (cigaretta, szivar, pipa stb.),
- Elektronikus cigarettára (e-cigaretta stb.),
- Dohányzást imitáló elektronikus eszközökre,
- Vízipipára,
- Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termékekre (pl. nikotinrágó).

Dohányzóhely kijelölése tilos az intézményben, még nyílt légtérben is!!!

Tilos a köznevelési intézményben dohánytermékeket és kapcsolódó termékeket árusítani vagy ingyenesen terjeszteni. Tilos e termékek árumintaként való forgalmazása vagy értékesítő automatában való elhelyezése. A tilalom vonatkozik a népegészségügyi termékadó alá tartozó termékekre is.

A tilalom kiterjed az intézményen kívül, de a gyermekek részére szervezett rendezvényekre is (pl. kirándulás, tábor, iskolabál). Ilyen rendezvényen sem árusítható, sem fogyasztható alkohol vagy dohánytermék.

Az intézmény vezetője felelős a tilalom betartatásáért. A dohányzás tilalmának megsértése esetén az egészségügyi államigazgatási szerv egészségvédelmi bírságot szabhat ki. A tiltást megsértő személyt az intézmény munkatársai kötelesek figyelmeztetni, és a jogsértés befejezésére felszólítani. A felhívás eredménytelensége esetén eltávolíttathatják az intézmény területéről.
A tilalom mindenkit megköt, így a szülőket, látogatókat és külső személyeket is. Az intézmény hatáskörében áll, hogy a tilalmat ismertesse a szülőkkel és látogatókkal, és ennek betartását követelje. A tilalom betartását – a dohányzással kapcsolatos és az arra vonatkozó egyéb előírásokat is – az egészségügyi államigazgatási szerv (ÁNTSZ) megbízottja is ellenőrizheti.

11.4. Telefon- és digitális eszközhasználat szabályai

Általános elv:
Az intézmény célja, hogy a pedagógusok teljes figyelme és szakmai gondoskodása a gyermekekre irányuljon. A szabályok betartásával elősegítjük a gyermekekkel való minőségi munkát és védjük a gyermekek adatait, képét.

A. Alkalmazottak számára (pedagógusok és minden munkatárs):

1. Munkavégzés és felügyelet ideje alatt:
A mobiltelefont és egyéb személyes digitális eszközt a neveléssel összefüggő célokra (pl. zene lejátszása, oktató videó megmutatása, dokumentálás az intézményi eszközzel) szabad használni. Magáncélú használat (privát beszélgetések, üzenetküldés, közösségi média böngészése) tilos
a gyermekcsoporttal való foglalkozás és étkeztetés ideje alatt. Az eszközöket ajánlott rezgő üzemmódban tartani, hogy az minél kevésbé zavarják a foglalkozás ritmusát.
2. Sürgős esetek:
Kivételes, igazoltan sürgős magáncélú használat (pl. családi egészségügyi vészhelyzet) esetén a dolgozó köteles:

- Először értesíteni közvetlen felettesét (csoportvezető, igazgató), aki segít a felügyelet biztosításában.
- Csak a gyermekek biztonságát és felügyeletét biztosító helyzetben (pl. másik felnőtt jelenlétében) vonulni el a telefonálásra.
- A lehető legrövidebb ideig használni a készüléket.

3. Kép- és hangfelvétel készítése:
Gyermekekről készült felvétel kizárólag az érintett szülő(k) előzetes írásbeli hozzájárulása alapján készülhet. A személyes telefonnal készült felvételek megosztása és nyilvánosságra hozatala után a tárolása az intézményi eszközökön történik az adatvédelem és a gyermekjogok védelme miatt.

B. Szülők és látogatók számára:

Az intézményegységek területén (csoportszoba, öltöző, mosdó, játszótér) a szülőket és látogatókat arra kérjük, hogy a gyermekek leadása és fogadása során mérsékeljék telefonhasználatukat. Célunk, hogy a gyermekekkel való kommunikáció és búcsúzás minőségi idejét ne zavarja meg a külső figyelemelterelés. Kérjük, ne készítsenek hang- vagy képfelvételt a köznevelési intézmény területén anélkül, hogy az összes érintett gyermek szülőjének egyértelmű hozzájárulását elnyerték volna. A szabály megsértése az intézmény elhagyására való felszólítást, esetleg további látogatói jogosultságok felfüggesztését vonhatja maga után.

C. Vezetékes telefonhasználat:

Az intézmény vezetékes telefonját elsősorban hivatalos ügyek intézésére használjuk. Magáncélú használata csak kivételes, sürgős esetben megengedett, és a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódik.

Felelősség és következmények:

A főigazgató és az óvodapedagógusok felügyelik a szabályok betartását. A szabályzat ismételt vagy súlyos megsértése a munkavállaló esetében munkajogi következményeket vonhat maga után. A szülők és látogatók figyelmeztetését, illetve szükség esetén az intézmény elhagyására való felszólítást követően járhat el az intézmény vezetője.

11.4. Térítési díjak

1. Általános rendelkezések

A mini bölcsődei étkezési térítési díj fizetési kötelezettsége a szülőt (törvényes képviselőt) terheli. Gondozási díj nem kerül felszámításra. A befizetések rendjét Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata szabályozza.

2. Befizetési módok és határidők

A térítési díj befizetése a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig lehetséges az alábbi módokon:

1) Készpénzes befizetés: a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárában, ügyfélfogadási időben, előre meghirdetett időpontokban.
2) Készpénz-átutalási megbízással történő befizetés.
3) Átutalással a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha MHB banknál vezetett 58100075 10015328 számú elszámolási számlára.

3. Hiányzás és étkezési lemondás

A hiányzás bejelentése (étkezés lemondása) telefonon vagy személyesen a bölcsődében vagy óvodában, a kisgyermeknevelőknél/óvodapedagógusoknál vagy az élelmezésvezetőnél lehetséges. A lemondás a következő naptól érvényes, és a befizetésnél figyelembe veendő. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem jogosult visszatérítésre. A térítésmentes étkezők számára is kötelező a hiányzás bejelentése. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét – legkésőbb az igénybevételt megelőző napon 11 óráig –, a gyermeket az adott napon nem tudjuk fogadni az intézményegységünkben (óvoda, mini bölcsőde).

12. Mellékletek

12.1. Munkaköri leírások

I.	Óvodapedagógus	VIII.	Konyhai kisegítő (óvoda)
II.	Bölcsődei szakmai vezető	IX.	Konyhai kisegítő
III.	Kisgyermeknevelő	X.	Szakács
IV.	Pedagógiai asszisztens	XI.	Élelmezésvezető
V.	Óvodai dajka	XII.	Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző
VI.	Bölcsődei dajka	XIII.	Főigazgatóhelyettes
VII.	Udvaros, karbantartó	XIV.	Főigazgató

Ez a munkaköri leírás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) t) pontja, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok – különösen a Púét. 42. § (1) bekezdése – alapján került kidolgozásra és átadásra.

A munkaköri leírás elsődleges célja, hogy a munkáltató – a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően – részletesen tájékoztassa a munkavállaló munkakörébe tartozó alapvető feladatokról, jogairól és kötelezettségeiről. A dokumentum a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetétől, vagy annak lényeges változásától számítva hatályos.

A munkaköri leírás a pedagógusi tevékenység értékelésének és minősítésének – a 97. § (5) bekezdés értelmében – egyik alapvető dokumentuma. A minősítő eljárás során a minősítő bizottság kiemelt figyelmet fordít a jelen munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok és kötelezettségek teljesítésének megítélésére.

A munkaköri leírás a többcélú köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatába (SZMSZ) illeszkedik, és az ott foglalt rendelkezésekkel összhangban értelmezendő. A munkaköri leírás módosítása a Púét. 42. § (5) bekezdése szerint, írásos formában történik.

I. számú melléklet: Munkaköri leírások: óvodapedagógus

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része: 32 óra/hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A kinevezés időtartama: határozatlan/határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkakörében felelősségi köre:

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó pedagógiai asszisztens és dajka munkáját;
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért;

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni a főigazgatóval, főigazgató helyettessel, a csoport óvodapedagógusával, munkatársaival, külső partnerekkel (pl. szülők, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat).

Munkáját ellenőrizheti: főigazgató, főigazgató helyettes, munkaközösség vezető;

Helyettesítés rendje: A munkakört azonos képzettségi követelményeknek megfelelő óvodapedagógus helyettesítheti.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: óvodapedagógusi oklevél, óvodapedagógus BA diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés. Nyitottság az újabb hazai és nemzetközi neveléstudományi kutatási eredmények, a módszertani innovációk és az információs és kommunikációs technológiák kínálta lehetőségek megismerésére és alkalmazására.

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság;

Felelősséget vállal a gyermekek nemzeti identitásának alakításában és erősítésében, valamint a fenntartható fejlődésre irányuló magatartás tudatos formálásáért.

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

Személyes kompetenciák és attitűdök:

- Befogadó és inkluzív magatartás: A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő hozzáállást tanúsít. Alapelve az elfogadás, a tisztelet, a tapintat és az empátia, mindenki emberi méltóságát és jogait feltétel nélkül tiszteletben tartva.
- Elhivatottság és felelősségtudat: Munkáját elhivatottsággal, nagyfokú szakmai felelősségérzettel és elkötelezettséggel végzi.
- Folyamatos fejlődés és értékképviselet: Nyitott a folyamatos szakmai fejlődésre, innovációra, és hitelesen képviseli a digitális kultúra, valamint a fenntarthatóság értékeit.
- Egyenlő bánásmód és esélyteremtés: Inkluzív pedagógiai szemlélettel rendelkezik, biztosítja az egyenlő bánásmód és a minden gyermek számára megvalósuló esélyegyenlőség elvét. Tiszteletben tartja és demokratikusan kezeli a különbözőséget, multikulturális szemlélet alapján.
- Pedagógusetika és mintaérték: A pedagógusetika és a társadalmi normák követésére mind a munkahelyi, mind a magánéleti szférában is példamutató. Viselkedésével, kommunikációjával és hozzáállásával pozitív mintát nyújt a gyermekek és a közösség számára.
- A gyermekekkel való alapvető magatartás szabályai: A pedagógus munkája során szigorúan tilos a gyermekekkel szemben bármilyen testi fenyítés vagy lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás). Tilos továbbá étel elfogyasztására kényszeríteni, ételt vagy levegőztetést megvonni, valamint a játékidőt büntetésből vagy rossz szervezés (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás) miatt lerövidíteni. A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. A fentiek megsértése a gyermek személyiségi jogainak súlyos megsértése és munkafegyelmi vétség.

A munkakör célja, tartalma:

A munkakör célja, hogy az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával és az arra épülő intézményi pedagógiai programmal összhangban a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését elősegítő, minőségi és hatékony nevelési és gondozási feladatokat lát el.

1. A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok és kompetenciák

A 3-7 éves gyermek harmonikus és komplex személyiség-kibontakoztatását, teljes körű egészségfejlesztését megalapozó és elősegítő szaktudományos és módszertani ismereteket alkalmazza. Képes a gyermek és a gyermekcsoport életkori jellemzőit, valamint a gyermekek egyéni sajátosságait figyelembe véve adaptív módon alkalmazni pedagógiai, pszichológiai, társadalomismereti és módszertani ismereteit.

A nevelési munka megvalósítása:

- A kötött munkaidőt kizárólag a gyermekekkel tölti, folyamatos felügyeletet biztosít, és felelős testi épségükért.
- A nevelést és fejlesztést a gyermekek életkora és fejlettségi szintje figyelembevételével, cselekvésbe ágyazott tevékenységek (elsősorban játék, együttműködő és felfedezéses tanulási formák) segítségével valósítja meg.
- Kiemelt figyelmet fordít a szabad játékra, melynek rovására más tevékenységet nem szervez.
- Biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, biztonságos, szeretetteljes és befogadó légkört, elősegítve, hogy mindenki megtalálja helyét a közösségben.

Tervezés, dokumentálás és értékelés:

- Pedagógiai munkáját tudatos tervezőmunkával, írásos felkészüléssel kíséri.
- Az Országos Alapprogram és az intézmény pedagógiai programja alapján dolgozik.
- A mérési rendszer szerint rendszeresen méri és dokumentálja a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, ennek alapján készíti el az egyéni fejlesztési terveket, és értékeli újra éves munkáját.

Differenciálás és inklúzió:

- Kooperatív módszerekkel, csoportos és egyéni munkavégzés formájában tevékenykedik.
- Differenciált neveléssel biztosítja, hogy minden gyermek egyéni szükségleteihez és képességeihez igazodó bánásmódot és fejlesztést kapjon.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, segíti a hátrányos helyzetűek felzárkózását és a tehetség-ígéretek kibontakoztatását.
- Szükség esetén együttműködik a nevelést segítő szakemberekkel.

Személyiség- és közösségfejlesztés:

- Kiemelten foglalkozik a közösségi együttműködés szabályainak, az erkölcsi értékek (egymás szeretete, tisztelete, környezettudatosság, egészséges életmód) átadásával.

- A művészeteket (beleértve az élményszerű hangszerjátékot) és a digitális kultúra korosztályának megfelelő eszközeit tudatosan alkalmazza a személyiségfejlesztés szolgálatában.

Iskolaelőkészítés:

- Az óvoda-iskola átmenet gördülékenyebbé tételéért felelős. A tanköteles kor előtti évben naponta 45 perces, differenciált, az egyéni terhelhetőséghez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységet szervez és bonyolít le.
- Részt vesz az ehhez szükséges továbbképzéseken.

1.2. Tanügy-igazgatási és adminisztratív teendők

Az óvodapedagógus köteles a hatályos jogszabályok, az SZMSZ és az óvoda házirendjének betartására és betartatására.

Dokumentáció és adminisztráció:

- Naprakészen és pontosan vezeti a csoportnaplót, a mulasztási naplót, a fejlődési naplót és egyéb előírt dokumentumokat.
- Aktívan részt vesz a pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, módosításában.
- Elvégzi a mérési rendszerben előírt vizsgálatokat, az eredményeket rögzíti és időben átadja a főigazgatónak.
- Szükség esetén pedagógiai szakvéleményt készít.

Szakmai együttműködés és fejlődés:

- Szülői értekezletet szervez, tájékoztatja a szülőket az iskolába beíratás szabályairól és gyermekük fejlődéséről.
- Reflektív hozzáállással rendelkezik, igényt tart a nevelési folyamat elemzésére és folyamatos fejlesztésére.
- Kötelessége a rendszeres szakmai önképzés és a folyamatos szakmai fejlődés.
- Eleget tesz a minősítési, tanfelügyeleti és önértékelési eljárások előírásainak.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

Az ezen időkeretben elvégzendő feladatok célja a pedagógiai munka előkészítése, a szakmai együttműködés, az intézményi feladatok ellátása és a szakmai fejlődés.

A nevelési munka előkészítése és dokumentálása:

- A napi tevékenységek, foglalkozások módszertani és tartalmi előkészítése.

- Az előírt pedagógiai dokumentumok (pl. csoportnapló, fejlesztési tervek, értékelő jelentések) vezetése, készítése és karbantartása.
- Az intézményi alapdokumentumok (éves munkaterv, pedagógiai program) megalkotásában és felülvizsgálatában való aktív részvétel.

Egyéni és csoportos fejlesztő munka:

- Felzárkóztató és tehetségkibontakoztató célú, differenciált egyéni vagy kis csoportos fejlesztések szervezése és lebonyolítása.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérések végzése és értékelése.

Szakmai együttműködés és fejlődés:

- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken és hospitálásokon.
- Aktív részvétel a munkaközösségek (pl. módszertani csoportok) munkájában.
- Gyakornokok, hallgatók mentorálása és szakmai segítése.
- Kapcsolattartás partnerekkel (pl. pedagógiai szakszolgálat, alapfokú intézmények).

Szülői kapcsolattartás és közösségépítés:

- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése és lebonyolítása.
- A szülőkkel való folyamatos, egyéni kapcsolattartás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása és a családok támogatása.

Intézményi és közösségi feladatok:

- Óvodai szintű programok, ünnepségek és projektek szervezésében való közreműködés.
- Az óvoda és a csoportszoba esztétikai, tanulást ösztönző környezetének kialakítása (dekorálás).
- Környezettudatosságra nevelő feladatok ellátása (pl. szelektív hulladékgyűjtés, növénygondozás).
- Közreműködés az eseti helyettesítésekben és a leltározásban.
- Önkéntesek segítése és közösségi szolgálat támogatása.

Az intézményen kívül ellátható feladatok a kötött munkaidő kereteiben:

A kötött munkaidő keretében, kizárólagosan a gyermekek részvételével és biztonságának biztosításával az alábbi feladatok végezhetők el az intézményen kívül:

- Külső helyszíni nevelési programok: Olyan séták, kirándulások és családi programok szervezése és lebonyolítása, amelyek a nevelési célok megvalósulását szolgálják, és a gyermekcsoport részvételével valósulnak meg külső helyszínen.
- Gyermekek kísérése: Gyermekek biztonságos kísérése és felügyelete óvodán kívüli programokra (pl. uszoda, könyvtár), amelyek a nevelési folyamat szerves részét képezik.

- Intézményi képviselet: Az óvoda szakmai érdekeinek képviselete közvetlenül a gyermekek neveléséhez kapcsolódóan, ilyen például:
  - Részvétele és gyermekcsoportja bemutatása a község által szervezett, gyermekek számára szerveződő programokon.
  - Részvétele olyan szakmai konferenciákon és tájékoztatókon, ahol a gyermekcsoport aktív részese a programnak.
- Hátránykompenzáló tevékenység: Családlátogatás végrehajtása, amennyiben az a gyermek egyéni fejlődésének támogatása, a hátrányos helyzet leküzdése vagy a családdal való nevelési együttműködés erősítése miatt indokolt. Ez a feladat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakmai irányelvek betartásával valósítható meg.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja, a munkaviszonyára vonatkozó általános és közalkalmazotti, valamint a pedagógusi státuszt rögzítő jogszabályokban foglaltakat köteles betartani, és gyakorolhatja az ott biztosított jogait.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

Az óvodapedagógus szakmai munkáját a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3/a. mellékletében rögzített kompetenciaalapú értékelési keret határozza meg. A kompetenciák a következő területeken nyilvánulnak meg:

- Szakmai tervezés és megvalósítás: Biztos szaktudományos és módszertani ismeretek birtokában tervezi és valósítja meg a nevelési folyamatot, a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztési céljait, valamint a motiváltságot figyelembe véve.
- A tanulás és személyiségfejlesztés támogatása: A gyermekek komplex fejlődését ösztönzi biztonságos környezetben, differenciált neveléssel, figyelemmel a hátrányos helyzetűek, sajátos nevelési igényűek és tehetséges gyermekek egyéni szükségleteire.
- Közösségépítés és értékközvetítés: Aktívan járul hozzá a gyermekközösségek fejlődéséhez, elősegíti a konfliktusok megoldását, és hitelesen képviseli a fenntarthatóság, a sokféleség és az előítéletmentesség értékeit.
- Értékelés és dokumentálás: A gyermekek fejlődését folyamatosan követi nyomon és értékeli, személyre szabott visszajelzést ad, és elősegíti önértékelési képességük fejlődését.
- Szakmai együttműködés és fejlődés: Szülőkkel, kollégákkal és partnerekkel tartja a kapcsolatot, részt vesz a szakmai együttműködésekben, folyamatosan fejleszti saját kompetenciáit és támogatja pedagógustársait ebben.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: a főigazgatóval, a főigazgató helyettessel, óvodapedagógus társsal, pedagógiai asszisztenssel, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Biztottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel a főigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

Az óvodapedagógus köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali titkokat. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, amelynek közlése az intézmény, a gyermekek vagy a munkatársak jogos érdekeit sérti. Ebbe beletartozik különösen:

- A gyermekek egészségügyi állapotára, fejlettségi szintjére, szociális helyzetére és családi körülményeire vonatkozó minden adat.
- A dolgozók személyes adatai és a bérügyi információk.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására és stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

A titoktartás megsértése súlyos munkafegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény képviseletével, a médiával vagy harmadik féllel történő kommunikáció kizárólag a főigazgató előzetes hozzájárulásával megengedett.

Pedagógusi etikai magatartás:

Az óvodapedagógus köteles munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe és az intézményi SZMSZ előírásainak megfelelően végezni.

- **Kapcsolat a gyermekekkel:** A kapcsolatot a kölcsönös tisztelet, a gyermekek magánszférájának tiszteletben tartása és védelme jellemzi. Tilos bármilyen fizikai vagy pszichikai erőszak, megalázó vagy diszkriminatív bánásmód.
- **Kapcsolat a szülőkkel:** A kommunikáció a szülőkkel alapvetően tiszteletre, őszinteségre, tárgyilagosságra és együttműködésre épül. A pedagógus rendszeresen tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

- **Kapcsolat a kollégákkal:** A munkatársi kapcsolatokat kollegialitás, egyenjogúság és kölcsönös segítség jellemzi. A kollégák munkájának kizárólag szakmai alapon történő értékelése az elvárás.
- **Ajándékok elfogadása:** Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől és a szülőktől egyaránt.
- **Adatvédelem:** A pedagógus a GDPR-nak és a vonatkozó belső előírásoknak megfelelően kezeli a munkája során megismerhető személyes adatokat.
- **Külső megjelenés:** A pedagógus a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét.

Az etikai normák megsértésének gyanúja esetén a pedagógus kötelessége először közvetlenül a kollégával, majd szükség esetén a felettesével megbeszélni a problémát. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező.

Általános munkafegyelmi és kötelezettségi szabályok:

- Munkakezdés és jelenlét: A munkavállaló köteles olyan időben (kezdés előtt legalább öt perccel) megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen a munkaterületén. Köteles pontosan vezetni a jelenléti ívet.
- Intézmény elhagyása: A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- Váratlan távolmaradás: A hiányzást a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig köteles jelezni a főigazgatónak vagy helyettesének.
- Mobiltelefon és digitális eszköz használat: A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához (pl. zene-lejátszás) kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.
- Anyagi felelősség: A pedagógus köteles megóvni az óvoda berendezéseit, tárgyait és értékeit, azokat rendeltetésszerűen használni. Az esetlegesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavédelem és egyéb szabályok: Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda teljes területén (épület, udvar) a törvénynek megfelelően tilos a dohányzás.

- Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele.
- Egyéb feladatok: Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató helyettes által megbízás útján rábízott, feladatkörébe tartozó egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

II. számú melléklet: Munkaköri leírások: Bölcsődei szakmai vezető

Bölcsődei szakmai munka irányítása

A Bölcsőde a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeként önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása a főigazgató feladata a bölcsődei szakmai vezetőjének segítségével.

A munkakör célja:

A bölcsőde szakmai munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja, a vonatkozó jogszabályok, valamint a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai alapján, a gyermekek biztonságos, harmonikus fejlődésének és az egész család támogatásának érdekében.

Általános feladatok és kötelezettségek:

A bölcsődei szakmai vezető köteles:

1.1. Munkáját a megfelelő szakértelemmel, gondossággal, felelősségtudattal és a vonatkozó előírások szerint végezni.

1.2. A gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenek feletti megóvására irányuló minden intézkedést megtenni.

1.3. Önállóan, illetve a főigazgató utasításainak megfelelően eljárni, és jelezni felettese felé a munkavégzést akadályozó problémákat vagy ellentmondásokat.

1.4. Szakmai tudását folyamatosan karbantartani és fejleszteni, példamutató szakmai és etikai magatartást tanúsítani.

1.5. A munkatársakkal együttműködve biztosítani a zavartalan intézményi működést, mások egészségét és munkáját nem veszélyeztetni, anyagi kárt nem okozni.

Szakmai irányítás és szervezés:

2.1. <u>Nevelés-gondozás szervezése:</u>

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai tartalmának, módszertanának és minőségének biztosítása az Országos Alapprogram alapelvei (pl. családközpontúság, korai intervenció, egyéni bánásmód) szerint.
- A „saját kisgyermeknevelő" rendszer működtetésének és a biztonságos, stabil környezet megteremtésének szakmai felügyelete.
- A rugalmas, gyermekközpontú napirend kialakításának és betartatásának szervezése.

2.2. Személyi utánpótlás menedzselése:

- A bölcsőde munkarendjének és a dolgozók munkabeosztásának szervezése.
- A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szakmai munkájának értékelése, támogatása, mentorálása és rendszeres ellenőrzése.

2.3.Tárgyi feltételek és környezet:

- A bölcsőde biztonságos, fejlesztő, a gyermekek igényeit kielégítő tárgyi környezetéért (bútorok, játékok, eszközök) való felelősség.
- A higiéniás, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatása és ellenőrzése.

Együttműködés és kapcsolattartás:

3.1. Családok támogatása:

- A szülőkkel való partnerségi kapcsolat építése és a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása.
- A családlátogatás, adaptáció, szülői értekezletek és egyéni beszélgetések szervezésének koordinálása.

3.2. Szakmai partnerek:

- Kapcsolattartás és együttműködés a védőnővel, gyermekorvossal, óvodapedagógussal, Szakszolgálattal és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A korai fejlesztésre szoruló vagy sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a megfelelő szakmai hálózat aktivizálása.

Dokumentáció és ellenőrzés:

4.1. Dokumentációk vezetése és ellenőrzése:

- A csoportnaplók, gyermekfejlődési dokumentációk (törzslap, fejlődési napló) és egyéb szakmai nyilvántartások ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők gyermekközpontú dokumentációjának felügyelete.

4.2. Ellenőrzési tevékenység:

- A gondozási és nevelési tevékenységek, a környezet- és egészségügyi előírások betartásának rendszeres ellenőrzése.
- A bevezetett új munkamódszerek végrehajtásának követése.

Felelősség:

5.1. Átvett eszközökért: Felelős az intézmény által átvett eszközök, anyagi értékek megőrzéséért.

5.2. Információkezelés és adatvédelem: Felelős a személyes adatok, hivatali titkok és bizalmas információk (dolgozói, gyermeki, szülői) titokban tartásáért, és azok törvényes kezeléséért.

5.3. Intézmény hírnevéért: Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, a szabályzatok, jogszabályok betartásáért, valamint a példaértékű etikai és szakmai magatartásáért. Felelős a jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2025.....-től lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

munkáltató jogkör gyakorlója

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt: Kisláng, ...

.....

dolgozó aláírása

III. számú melléklet: Munkaköri leírások: kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkaideje: heti 40 óra

- Kötött óraszám, közvetlen nevelési-gondozási tevékenység: 35 óra/hét
- Csoportvezetői feladat: heti 1 óra
- Felkészülési, adminisztratív és egyéb feladatok: heti 4 óra (dokumentáció, családlátogatás, szülői foglalkozások stb.)

Közvetlen felettese: főigazgató

Kinevező szerve: főigazgató

A munkakör betöltésének feltétele: csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA), bölcsődei szakgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ), kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ), csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ), csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ), kisgyermekgondozó, -nevelő (5 0922 22 02) vagy ezen képesítések valamelyikével rendelkező: védőnő, szakoktató, pedagógus szakképzettségű személy, pedagógia szakos bölcsész, felsőfokú szociális szakképzettségű személy vagy gyógypedagógiai asszisztens (OKJ) – [kizárólag csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) képesítéssel rendelkező személy esetén]

A kinevezés időtartama: határozatlan/határozott idő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István utca 38/a.

Helyettesítés rendje: A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a főigazgató utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

Általános kötelezettségek:

A kisgyermeknevelő köteles:

1.1. Munkáját a legnagyobb szakértelemmel, felelősségteljesen és gondosan, a vonatkozó jogszabályok, a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja és az intézmény szabályzatai (pl. SzMSz) valamint a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe szerint végezni.

1.2. A gyermekek testi, lelki egészségéért és biztonságáért minden körülmények között elsődleges felelősséget viselni.

1.3. Példamutató, elfogadó, tisztelettudó és szeretetteljes magatartást tanúsítani a gyermekek, szülők és munkatársak iránt.

1.4. Szakmai tudását folyamatosan fejleszteni és a munkatársakkal együttműködve hozzájárulni a jó munkahelyi légkör kialakításához.

1.5. Munkafegyelmi szabályok betartása:

- **Munkakezdés és jelenlét:** A munkavállaló köteles olyan időben (kezdés előtt legalább öt perccel) megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen a munkaterületén. Köteles pontosan vezetni a jelenléti ívet.
- **Intézmény elhagyása:** A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- **Váratlan távolmaradás:** A hiányzást a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig köteles jelezni a főigazgatónak vagy a szakmai vezetőnek.
- **Mobiltelefon és digitális eszköz használat:** A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához (pl. zene-lejátszás) kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.

Nevelési-gondozási feladatok:

2.1. Biztonságos környezet megteremtése:

- Folyamatos felügyelet biztosítása a csoportszobában, az udvaron és minden program során.
- A bútorok, játékok és eszközök biztonságosságának, életkor- és fejlettségnek megfelelőségének rendszeres ellenőrzése.
- A fizikai és pszichés erőszak minden formájától való védelem garantálása.

2.2. A gyermek fejlődésének támogatása:

- A gyermekek egyéni fejlődési sajátosságainak megfigyelése, dokumentálása és támogatása.
- A játék, a kreatív tevékenységek, a mozgás és a kommunikáció révén történő tanulás szervezése és elősegítése.
- A szabad játék és a spontán tanulás lehetőségeinek biztosítása.

2.3. Gondozási feladatok:

- A gyermekek testi szükségleteinek (étkezés, pihenés, tisztálkodás, öltözködés) szakszerű, tiszteletteljes ellátása.
- Az egészséges életmód és a kultúrhigiénés szokások megalapozása.
- A napirend keretein belül a rendszeres szabadtéri tartózkodás biztosítása.

Dokumentáció és adminisztráció:

3.1. Dokumentumok vezetése:

- A csoportnapló, az egyéni fejlődési napló (törzslap) és az üzenőfüzet valósághű, átlátható és naprakész vezetése.
- A gyermekek napi jelenléti nyilvántartásának pontos vezetése és egyeztetése a felvételi naplóval.

3.2. Éves beszámoló: A nevelési év végén a csoport munkájáról és a gyermekek fejlődéséről összefoglaló beszámoló készítése.

Együttműködés és kapcsolattartás:

4.1. Szülőkkel való partnerség:

- A családlátogatás, a fokozatos beszoktatás és a rendszeres egyéni beszélgetések szervezése és lebonyolítása.
- A szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések aktív megszervezése és lebonyolítása.
- A gyermek fejlődéséről, érdeklődéséről és a csoport életéről való folyamatos, nyitott tájékoztatás.

4.2. Szakmai együttműködés:

- Együttműködés a főigazgatóval, a főigazgató helyettesével, szakmai vezetővel, a bölcsődei dajkákkal, védőnővel, gyermekorvossal és más segítő szakemberekkel.
- Különös gond fordítása a speciális nevelési igényű, veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek támogatására, szükség esetén a megfelelő szakemberek bevonásával.

Felelősség és etikai kötelességek:

5.1. Anyagi felelősség: Felelős a csoportszobában elhelyezett, rábízott leltári tárgyak, eszközök és anyagi értékek megőrzéséért.

5.2. Információkezelés: A gyermekekkel, családokkal és munkatársakkal kapcsolatos, titoknak minősülő információk megőrzése és védelme.

5.2.1. Titoktartási kötelezettség:

A kisgyermeknevelő köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali titkokat. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, amelynek közlése az intézmény, a gyermekek vagy a munkatársak jogos érdekeit sérti. Ebbe beletartozik különösen:

- A gyermekek egészségügyi állapotára, fejlettségi szintjére, szociális helyzetére és családi körülményeire vonatkozó minden adat.
- A dolgozók személyes adatai és a bérügyi információk.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására és stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

A titoktartás megsértése súlyos munkafegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény képviseletével, a médiával vagy harmadik féllel történő kommunikáció kizárólag a főigazgató előzetes hozzájárulásával megengedett.

5.3. Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele.

5.4. Etikai magatartás:

- Ajándékok elfogadása: Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől és a szülőktől egyaránt.
- Külső megjelenés: A kisgyermeknevelő a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét.
- Konfliktuskezelés: Az etikai normák megsértésének gyanúja esetén a kisgyermeknevelő kötelessége először közvetlenül a kollégával, majd szükség esetén a felettesével megbeszélni a problémát. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező a főigazgató és a hatóságok felé.

Egyéb feladatok:

6.1. Előírások betartása: A munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és HACCP előírások szigorú betartása.

6.2. Rendszeres és eseti feladatok: A főigazgató által megállapított egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó rendszeres és alkalmi feladatok ellátása.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

IV. számú melléklet: Munkaköri leírások: pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: nevelőmunkát közvetlenül segítő - pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra, amelyből legfeljebb 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a Púét. 79. § (7) és 77. § (1) és (4) értelmében a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A kinevezés időtartama: határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

Középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség (3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez)

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató, illetve a főigazgató helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A gyermekcsoportban végzett tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen szakmai irányítása és felügyelete mellett látja el.

Munkarendje: A munkaidő beosztását a munkáltató (főigazgató és/vagy főigazgató helyettes) állapítja meg (Púét. 77. § (4) és 79. § (6) alapján).

Munkakör célja: Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ÓNOAP), a helyi pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek biztonságos, zavartalan ellátása és fejlődésük optimális segítése érdekében végzi segítő tevékenységét az óvodapedagógus irányításával.

II. Munkaköri feladatok és felelősségek:

Elvárható magatartási követelmények:

- A pedagógiai asszisztens minden esetben a gyermekek érdekeit helyezi előtérbe, és magatartásával követendő példát mutat.
- A gyermekekkel szemben mindig barátságos, türelmes és megértő magatartást tanúsít, biztosítva számukra a biztonságos és elfogadó légkört.

- A szülőkkel való kapcsolatteremtésben együttérző, együttműködő és segítőkész, meghallgatja észrevételeiket, és tapintatosan irányítja őket az óvodapedagógushoz szakmai kérdésekben.
- Ajándékok elfogadása: Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől és a szülőktől egyaránt.
- A munkatársakkal való együttműködésben mindig partneri alapon, megbecsüléssel és kollegialitással viselkedik, hozzájárulva a harmonikus munkahelyi légkör kialakításához.
- Titoktartó mind a gyermekekkel, családjaikkal, mind az intézmény belső ügyeivel kapcsolatos információkkal szemben.
- Elfogadó és toleráns a különböző háttérrel, képességekkel vagy különleges nevelési igénnyel rendelkező gyermekekkel és családokkal szemben, erősíti a befogadó közösség értékeit.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait és méltóságát, soha nem alkalmaz testi vagy lelki fenyítést, megalázó megnyilvánulást.
- Példamutató magatartásával - kulturált viselkedésével, kifogástalan ápoltságával, gondos beszédmódjával - pozitív hatást gyakorol az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Külső megjelenés: A pedagógiai asszisztens a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi szakma jó hírét.
- Betartja a világnézeti és politikai semlegesség elvét az óvodai nevelésben és a mindennapi munkában.
- Hivatásához méltóan viselkedik, és követi a pedagógiai szakma etikai normáit, az Etikai Kódex előírásainak megfelelően (Pü.ét.tv. 67. § (1) 17. pont).
- Az etikai normák megsértésének gyanúja esetén a pedagógiai asszisztens kötelessége először közvetlenül az óvodapedagógussal, majd szükség esetén a felettesével megbeszélni a problémát. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező a főigazgató és a hatóságok felé.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A pedagógiai asszisztens elsődleges felelőssége a gondjára bízott gyermekek testi épségének és biztonságának biztosítása, fejlődésük optimális segítése az óvodapedagógus szakmai irányítása mellett. Köteles gondoskodni a gyermekek mindennapi szükségleteik kielégítéséről, megfelelő foglalkoztatásukról, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ÓNOAP) és az intézmény pedagógiai programja szerinti nevelés megvalósításáról.

Felelősséget vállal a gyermekek nemzeti identitásának alakításában és erősítésében, valamint a fenntartható fejlődésre irányuló magatartás tudatos formálásáért.

Közvetlen nevelési-gondozási feladatok:

- Folyamatos és aktív felügyelet biztosítása a gyermekek számára minden óvodai tevékenység során;
- A párhuzamosan zajló tevékenységek szervezése és lebonyolítása az óvodapedagógussal együttműködve;
- Egyéni segítség nyújtása a lassabban haladó vagy speciális támogatást igénylő gyermekek számára;
- A tevékenységek zökkenőmentes lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása;
- A gyermekek szükségleteinek időben történő kielégítése (étkeztetés, pihenés, higiénia).

Biztonság és egészség:

- Biztonságos környezet kialakítása és fenntartása, a balesetek megelőzése;
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítés megtevése;
- Az eszközök, játékok és berendezések rendszeres ellenőrzése, biztonságos használatának biztosítása.

Nevelési feladatok:

- A gyermek erkölcsi fejlődésének előmozdítása, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátíttatása;
- A másság elfogadásának erősítése példamutató magatartással;
- A csoportra és egyes gyermekekre vonatkozó nevelési tervek megvalósításának aktív segítése;
- Az óvodai hagyományok, ünnepségek és programok szervezésében való részvétel.

Együttműködés és szakmai fejlődés:

- A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása;
- Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon és intézményi rendezvényeken;
- Folyamatos együttműködés az óvodapedagógussal a nevelési munka hatékonyságának érdekében;
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése és frissítése.

A pedagógiai asszisztens munkájának középpontjában mindig a gyermek érdeke áll, tevékenységével hozzájárulva a gyermekek harmonikus fejlődéséhez és az óvoda nevelési célkitűzéseinek megvalósításához, amelynek irányítója az óvodapedagógus.

Kapcsolattartási kötelezettség: A pedagógiai asszisztens köteles kapcsolatot tartani:

- az óvodán belül: a főigazgatóval, a főigazgató helyettesével, az óvodapedagógussal, más pedagógiai asszisztensekkel és csoportos dajkákkal,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség vezetőjével.

Egyes jogok biztosítása:

A pedagógiai asszisztens elsődleges kötelessége a gyermekek alapvető jogainak - különösen a köznevelési törvényben foglaltaknak - érvényesüléséért történő elkötelezett munkavégzés.

A gyermekek jogainak védelme:

- Szigorúan tiltott minden olyan magatartás, amely sérti a gyermekek személyiségi jogait, ideértve a testi fenyítést, a lelki terrort (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés), az étkezésre való kényszerítést vagy étel megvonását.
- Köteles betartani és alkalmazni az egyenlő bánásmód elvét minden gyermekkel kapcsolatos döntése és intézkedése során.
- A gyermekek testi épségének megóvásáért, egészségvédelméért és erkölcsi védelméért felelős munkát végez, hozzájárulva személyiségük harmonikus fejlődéséhez.
- A gyermekeket semmilyen körülmények között nem hagyhatja felnőtt felügyelete nélkül, még pihenési idő alatt sem.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Nevelési és biztonsági feladatok:

- Segíti az egészségmegőrzéshez és testi épséghez szükséges ismeretek átadását, és megállapítja ezek elsajátítását.
- Baleset vagy annak veszélye esetén azonnal és határozottan lép, szükséges intézkedéseket hoz.
- Aktívan közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, feltárja a fejlődést veszélyeztető körülményeket, és azok megszüntetéséért dolgozik.
- Jelenti a főigazgatónak, az óvodapedagógusnak és a gyermekvédelmi felelősnek az észlelt veszélyeztetéseket.
- A gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon sajátíttatja el velük a közösségi együttműködés szabályait, és következetesen törekszik azok betartására.
- Az etikus viselkedés alapjait átadja és elősegíti a gyermekek között.

Titoktartás és információkezelés:

A pedagógiai asszisztens köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali titkokat. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, amelynek közlése az intézmény, a gyermekek vagy a munkatársak jogos érdekeit sérti. Ebbe beletartozik különösen:

- A dolgozók személyes adatai és a bérügyi információk.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására és stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.
- A titoktartás megsértése súlyos munkafegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény képviseletével, a médiával vagy harmadik féllel történő kommunikáció kizárólag a főigazgató előzetes hozzájárulásával megengedett.
- A gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket nem tájékoztat.
- A gyermekek óvodai fejlődéséről, munkájáról közvetlen szülői tájékoztatást nem ad, a szülőket minden esetben a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad (Nkt. 42. §).

Szülői jogok tiszteletben tartása: Gondoskodik a szülők a köznevelési törvényben foglalt jogainak érvényesüléséről, és elősegíti a szülőkkel való együttműködő partnerségi kapcsolat kialakítását.

Csoportban végzett feladatok:

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus szakmai irányítása és felügyelete mellett végzi csoportbeli tevékenységét, aktívan hozzájárulva a nevelési munka hatékonyságához és a gyermekek optimális fejlődéséhez.

Közvetlen gyermekellátási feladatok:

- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek megfelelő kielégítéséről (étkeztetés, öltöztetés, tisztálkodás);
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában, biztosítva ezek higiénikus és biztonságos lebonyolítását;
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentes folyamatát és a napirendi átmeneteket;
- Közreműködik a csoportszoba és a játékterület rendszeres átrendezésében, takarításában.

Nevelési-tevékenységi támogatás:

- Előkészíti, karbantartja és rendszeresíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket és anyagokat;
- Egyéni segítséget nyújt a gyermekeknek a tevékenységek során, különös figyelmet fordítva a speciális támogatást igénylőkre;

- Segíti a csoportszobai és udvari foglalkozások szervezését és lebonyolítását;
- Csendes pihenés ideje alatt, valamint szabadidejében eszközöket készít és karbantart.

Biztonsági feladatok és kíséret:

- Aktívan részt vesz a sétákon, kirándulásokon és óvodán kívüli programokon;
- Biztosítja a gyermekek biztonságos közlekedését és részvételét a programokon;
- Segíti a gyermekek hazabocsátását, ügyelve a biztonságos átadásra;
- Közreműködik az óvodai ünnepségek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

Együttműködés és koordináció:

- Folyamatos egyeztetésben dolgozik az óvodapedagógussal a napi teendők megosztásában és koordinálásában;
- Alkalmazkodik a csoport aktuális igényeihez és a nevelési terv követelményeihez.
- Beszámolási kötelezettséggel a főigazgató, illetve a főigazgató helyettese felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A pedagógiai asszisztens köteles:

- Tudásának és képességének megfelelő, kifogástalan minőségű munkavégzésre, folyamatos szakmai fejlődésre;
- A munkafegyelem és a munkaidő betartására, a munkaköri feladatok pontos és felelősségteljes ellátására;
- Kulturált, professzionális magatartásra a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben, hivatástudatot demonstrálva;
- Az óvoda pedagógiai koncepciójának, célkitűzéseinek alapos megismerésére és azok megvalósításának aktív támogatására;
- Olyan tevékenységével, viselkedésével és megjelenésével, amely az intézmény jó hírnevét erősíti és sértetlenségét garantálja;
- A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályi rendelkezések – különösen a Púét. 2023. évi LII. törvény – betartására;
- Részvételre a tűzvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos oktatáson, valamint az éves munkaköri alkalmassági vizsgálaton;
- Az intézmény belső szabályzataival és az SZMSZ rendelkezéseivel való folyamatos összhangban történő munkavégzésre.

A pedagógiai asszisztens köteles tisztában lenni és betartani a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó összes jogszabályi előírást, köztük a Púét. 2023. évi LII. törvény rendelkezéseit, amelyek meghatározzák alapvető jogait és kötelezettségeit.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen szakmai irányítása mellett végzi. A Büntető Törvénykönyv szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül (Nkt. 62. §).
- Titoktartási kötelezettsége van a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat és információ tekintetében, amelyről munkája során tudomást szerez. E kötelezettség a jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad (Nkt. 42. §).

Általános munkafegyelmi és kötelezettségi szabályok:

- Munkakezdés és jelenlét: A munkavállaló köteles olyan időben (kezdés előtt legalább öt perccel) megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen a munkaterületén. Köteles pontosan vezetni a jelenléti ívet.
- Intézmény elhagyása: A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- Váratlan távolmaradás: A hiányzást a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig köteles jelezni a főigazgatónak vagy helyettesének.
- Mobiltelefon és digitális eszköz használat: A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához (pl. zene-lejátszás) kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.
- Anyagi felelősség: A pedagógus köteles megóvni az óvoda berendezéseit, tárgyait és értékeit, azokat rendeltetésszerűen használni. Az esetlegesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavédelem és egyéb szabályok: Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda teljes területén (épület, udvar) a törvénynek megfelelően tilos a dohányzás.

- Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése az óvodapedagógus által, valamint a szükséges intézkedések megtétele.
- Egyéb feladatok: Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató helyettes által megbízás útján rábízott, feladatkörébe tartozó egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

V. számú melléklet: Munkaköri leírások: óvodai dajka

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: nevelőmunkát közvetlenül segítő - óvodai dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarend: Kötött munkarend. A dajkák váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak, hogy biztosítsák az óvodai csoportok folyamatos működését és a gyermekek zavartalan ellátását. A munkaidő-beosztást a munkáltató legalább egy héttel korábban írásban közli, az egészséges és biztonságos munkavégzés, a munka jellege és a nevelési év rendje figyelembevételével.

A munkakör betöltésének feltétele: A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint a munkakör betöltéséhez nincs képesítési feltétel, de a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10. melléklete szerint kiadott szakképesítések közül valamelyik tekintetében megszerzett jogosultság szükséges a feladat ellátáshoz: Szakképesítések megnevezése: Dajka

Szakképesítések szakirányai: –

Program-követelmény száma: 01193003

A szakképesítés 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben szereplő adatai (2016. március 4-től) azonosítószáma és megnevezése: 32 140 01 Óvodai dajka

A szakképesítés 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet szerinti szakképesítés, azonosító száma és megnevezése 2016. március 3-ig: 32 140 01 Óvodai dajka

A 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti szakképesítés, azonosító száma és megnevezése: 31 140 01 0000 00 00 Óvodai dajka

Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése: 31 140 01 0000 00 00 Óvodai dajka

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés azonosító száma és megnevezése: 31 8999 01 Dajka

II. Alapvető elvek és szakmai irányelvek

A Dajka munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), Pedagógiai Programjában (PP) és Házirendjében rögzített nevelési alapelvek és célkitűzések irányítják. Az intézmény nevelői csapatának értékes tagjaként közvetlenül foglalkozik a gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Munkája során köteles betartani és érvényesíteni a gyermekek iránti elfogadást, tiszteletet, szeretetet, megbecsülést és bizalmat. Hozzájárul a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődéséhez és érzelmi biztonságuk megteremtéséhez a családi nevelést kiegészítő, támogató intézményi szerepvállalás keretében.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség:

A) Nevelést közvetlenül segítő feladatok:

- Az óvodapedagógus munkáját segíti, és részt vesz a foglalkozások előkészítésében.
- Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt közvetlenül foglalkozik a gyermekekkel az óvodapedagógus szakmai irányítása alatt, különösen a reggeli (6:30-8:00) és délutáni (15:00-16:30) ügyeleti időszakokban, összevont csoportokban, ha szükséges.
- Részvétele a gyermekek testápolási feladataiban (fogmosás, kézmosás) és higiéniás nevelésében.
- Felügyelet a délutáni pihenés/alvás ideje alatt (13:00-14:45), ha szükséges.
- Aktív részvétel a gyermekbalesetek megelőzésében, a belső és külső terek biztonságos használatának biztosításában, folyamatosan figyeli a gyermekek biztonságát.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, és a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz.
- Beteg gyermekek elkülönítésében segíti az óvodapedagógust.
- Gyógyszeradás csak orvosi utasítás és szülői engedély alapján, eredeti csomagolásban.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteli.
- Az óvoda kulturális és sportéletének, ünnepeinek, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában közreműködik.
- A gyermekek önkiszolgáló tevékenységét, a segítésre, a környezet- és növénygondozásra való nevelést támogatja.

- A gyermekeket kizárólag szülőnek vagy az általuk írásban felhatalmazott, 14 éven felüli személynek adhatja ki. A gyermek távozását minden esetben az óvodapedagógussal kell egyeztetni.

B) Konyhai és étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Felelős az étkeztetések (tízórai, ebéd, uzsonna) zavartalan lebonyolításáért, az étkezések higiéniás feltételeinek biztosításáért.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése, az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor megfelelő eszközt (kanalat, villát, kést, csipeszt, kesztyűt) használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták gyűjtése, feliratkozása, tárolása és kezelése. Az idő letelte után üvegek esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért, az evőeszközök és edények csepegtetés, szárítás utáni elpakolásáért.
- A mosogatáshoz és takarításhoz használt eszközök, felületek rendszeres tisztítása, fertőtlenítése (napi, heti, havi rendszerességgel).
- Havi rendszerességgel: a konyhabútorok lemossa, a hűtőket leolvasztja és fertőtleníti, valamint intenzíven megtisztítja az evőeszközöket, bögréket, poharakat.
- A mosogatás után a mosogatók átöblítése és heti rendszerességgel kisúrolása.
- A mosogatáshoz használt eszközök (szivacs, stb.) naponta történő fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A tálaló és a szállítóedények napi takarítása, fertőtlenítése.
- Selejt eszközök kezelése: az eltört eszközöket el kell dobni és be kell vezetni a selejtezési füzetbe.

C) Takarítási, higiéniás és raktározási feladatok:

- Felelős a takarításhoz és fertőtlenítéshez szükséges vegyszerek, kellékek nyilvántartásáért, rendeléséért és a vegyi raktár rendjéért.
    - A rendelést a közvetlen felettes (főigazgató, főigazgató-helyettes) előzetes jóváhagyása alapján végzi az óvoda titkárával.
    - Köteles betartani a vegyszerekre vonatkozó biztonsági, tárolási és kezelési előírásokat (Biztonsági adatlap).
    - A beszállított vegyszereket köteles ellenőrizni, átvenni és a jogszabályi előírásoknak megfelelő, zárt, jól szellőző, gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen, a megfelelő hőmérsékleten tárolni.

- Részvétel a csoportszobák, öltözők, mosdók és közös helységek rendszeres takarításában és fertőtlenítésében. A takarítás kizárólag olyan időszakban végezhető el, amikor a helységben nem tartózkodnak gyermekek.
- Feladata az élelmezéssel foglalkozó teljes terület időnkénti, ütemezett nagytakarítása.

D) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések biztonságos működését; ha rendellenességet tapasztal, jelenti a főigazgatónak. Munkája befejezését követően felelős a gépek áramtalanításáért.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ha szükséges, valamint az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Az óvoda rendezvényein a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- A reggeli vagy délutáni műszakban felelős az épület biztonságos nyitásáért és zárásáért, valamint az intézményi kulcsok őrzéséért a kulcskezelési rendszer előírásainak megfelelően. A kulcsok átvételéért és visszaadásáért a nyilvántartás aláírásával felelősséget vállal.
- Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.

IV. Kötelezettségek és felelősségek:

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti, példamutató magatartást tanúsít. Gondozottan, ápoltan, munkára készen jelenik meg. Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaideje kezdetekor már átöltözve, munkára készen álljon.
- Váratlan távolmaradás: A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig jelezni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére, és a munkáltató által meghatározott módon vezetni a munkaidő-nyilvántartást.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, baleset-megelőzési, reklám-, fényképezési, dohányzási (Tilos dohányozni az intézmény területén és a bejárattól számított 5 méteres körben.) és digitális eszközhasználati szabályokra. Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

- Köteles aktívan részt venni a gyermekek testi épségének védelmében, a balesetek megelőzésében, a tűz- és egyéb rendkívüli eseményekre vonatkozó előírások ismeretében és betartásában. Az általa észlelt veszélyforrásokat köteles haladéktalanul jelenteni.
- Baleset- és kríziskezelés: Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a szülő és a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele.
- Mobiltelefon és digitális eszköz használat: A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a gyermekekkel való foglalkozás és felügyelet ideje alatt kizárólag közvetlenül a nevelési munkához kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. Igazoltan sürgős esetekben a telefon használata kizárólag a főigazgató vagy helyettes értesítése, valamint a gyermekek felügyeletének biztosítása után, a lehető legrövidebb ideig megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza, amelynek betartására a munkavállaló köteles.
- Munkaruha és munkacipő viselése kötelező a konyhában tartózkodás esetén, plusz köpeny és fejkendő/sapka. Takarítás során köpeny használható.
- Köteles részt venni a munkavédelmi és vegyészetbiztonsági oktatáson, valamint a használt vegyszerekkel kapcsolatos képzéseken. A veszélyes anyagok kezeléséhez szükséges ismeretek birtokában köteles eljárni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítős kézmosás. Kézsérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a sérült kéz ne érintkezzen étellel.

B) Kapcsolattartási és együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes) tartani a kapcsolatot, az utasításokat elsődlegesen tőlük fogadja.
- Szoros együttműködést tart fenn munkatársaival, a gyermekek szüleivel és törvényes képviselőivel a higiéniás feltételek biztosítása érdekében.
- Köteles részt venni az alkalmazotti értekezleteken, megbeszéléseken és továbbképzéseken, amelyekre meghívást kap.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

C) Ellenőrzési és helyettesítési kötelezettségek:

- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel. Elfogadja, hogy a tevékenysége az ellenőrzés tárgya lehet.

- Köteles együttműködni az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint. A munkakör a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkakörét helyettesítheti, és azt is helyettesíthetik.
- A főigazgató vagy főigazgató-helyettes utasítása alapján részt venni óvodán kívüli programokon felnőtt kísérőként, betartva a biztonsági előírásokat.

D) Jogi kötelezettségek:

- A munkaviszony fennállása alatt és azután is köteles megőrizni minden olyan tényt, adatot, amelyről a gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Köteles jelezni az óvodapedagógusnak a gyermekek védelméről szóló törvény szerint, amennyiben sérelmet észlel egy gyermekben.

E) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a legközelebb tartózkodó kollégájának jelezte, és az általa használt helyiségek (pl. csoportszoba, mosdó, konyha) rendjét és biztonságos állapotát (pl. villany lekapcsolva, csapok elzárva) ellenőrizte.
- A munkaideje lejártát követően öltözhet át és készülődhet fel távozásra.
- Szigorúan tilos a felelősség átadása nélkül történő távozás napközben.
- Az óvoda épületét csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- **Zárási feladatmegosztás**: A munkanap zárásakor, amikor a dajka és a pedagógiai asszisztens együtt tartózkodik az intézményben, a feladatok a következők szerint oszlanak meg: A pedagógiai asszisztens felügyeli a még az óvodában tartózkodó gyermekeket, a dajka feladata a használt helyiségek tisztántartása és biztonságossá tétele.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

VI. számú melléklet: Munkaköri leírások: bölcsődei dajka

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: nevelőmunkát közvetlenül segítő - bölcsődei dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör betöltésének feltétele: A bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam vagy 01193003 számú dajka szakképesítés. A munkakör betöltéséhez szükséges az érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal rendelkezni.

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István u.38/a

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető, kisgyermeknevelő

II. Munkaidő, munkarend és helyettesítés:

Foglalkoztatás: Teljes munkaidőben.

Heti munkaidő: 40 óra, a gyermekek napirendjéhez igazodó, nyolcórás munkarendben.

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarend: Váltásos, folyamatos munkavégzést biztosít, a gyermekek napirendjéhez igazodva. A munkaidő-beosztást a munkáltató legalább egy héttel korábban írásban közli. A munkavállaló köteles a munkaidő-nyilvántartást a munkáltató által meghatározott módon pontosan vezetni.

Munkavégzés szervezése: A munkát a főigazgató és/vagy szakmai vezető által meghatározott munkarendben, a kisgyermeknevelő irányítása és koordinálása mellett végzi. A kisgyermeknevelővel együtt felel a gyermekek közvetlen gondozásáért, felügyeletéért és biztonságáért.

Helyettesítés: A bölcsődei dajkát elsősorban bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű munkatárs helyettesíti. Ha ez nem lehetséges, a főigazgató utasítása alapján óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést. Köteles együttműködni az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározott helyettesítési rend szerint.

III. Feladatkör és Felelősség:

A. Alapvető Hozzáállás és Magatartás:

- Feladata a gyermek közvetlen gondozása a kisgyermeknevelővel közösen, annak irányításával.
- Köteles a gyermekek folyamatos gondozására, ellátására, felügyeletére és a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítására.
- Gyermekszerető, példamutató magatartást tanúsít mind a gyermekek, mind a szülők, mind a munkatársak felé. Viselkedésével, beszédmintájával, kultúrájával pozitívan hasson a gyermekek fejlődésére.
- A személyes digitális eszközök (mobiltelefon) használata a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás és felügyelet idején kizárólag munkatevékenység céljából megengedett. Magáncélú használat szigorúan tilos.

B. Feladatok a Gyermekcsoportban:

1. Nevelési tevékenység: A kisgyermeknevelő mellett részt vesz a gyermekcsoportok életében, ismeri és alkalmazza a nevelési terv céljait, feladatait és módszereit. Folyamatos jelenléttel biztosítja a gyermekek felügyeletét.
2. Higiéniás és takarítási feladatok:
    - A mosdó, öltöző és folyosó naponta többszöri, szükség szerinti feltörlése.
    - A használt helyiségek rendszeres portalanítása és kiporszívózása.
    - A takarítást úgy végzi, hogy az ne zavarja a gyermekeket, kizárólag olyan helyiségben, ahol gyermekek nincsenek jelen.
3. Étkeztetés:
    - Az étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) előkészítése, kulturált lebonyolítása és utántakarítása.
    - Biztosítja az étel és ital megfelelő hőmérsékletét, a gyermekek folyamatos folyadékpótlását.
4. Pihenés és alvás:
    - A pihenés feltételeinek megteremtése (ágyak lerakása, ágyneműk megigazítása).
    - Segítségnyújtás a lefektetésnél és altatásnál, valamint felügyelet a pihenés alatt.
5. Játék és tevékenységek: Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében a kisgyermeknevelő útmutatása szerint.
6. Balesetmegelőzés és -kezelés:
    - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket.

- Baleset esetén köteles azonnali, megfelelő elsősegélyt nyújtani, a vezetőséget és a gyermek szülőjét/gyámját azonnal értesíteni, valamint a baleset bejegyzési és jelentési kötelezettségnek eleget tenni.

7. Egyéb csoportfeladatok: Részt vesz az ünnepélyek, hagyományok ápolásában és a környezet esztétikai rendjének megteremtésében.

C. Egyéb Feladatok

1. Rendszeres takarítás: Heti fertőtlenítő takarítás, ablakok, ajtók, bútorok tisztítása szükség szerint.
2. Textilgondozás: A gyermekek ágyneműjének kéthetente történő cseréje, a gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, karbantartása.
3. Környezet és kert: Gondozza az intézmény növényeit. Vízhiány esetén biztosítja az elegendő ivó- és mosdóvíz ellátást.
4. Nagytakarítás: A nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítás elvégzése.

V. Egyéb Kötelezettségek és Jogosultságok:

- **Felelősség:** A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Betartja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi és HACCP előírásokat. Az általa használt és kezelt tárgyakért, értékekért leltári, anyagi és esetenként büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- **Munkafegyelem:** A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg, legkésőbb 5 perccel a munkaidő kezdete előtt. Munkaidő alatt az intézmény területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el. A dohányzás az intézmény egész területén tilos.
- **Információkezelés:** A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket a kisgyermeknevelőhöz irányít.
- **Részvétel:** Köteles részt venni a munkatársi értekezleteken, alkalmassági vizsgálatokon, továbbképzéseken, valamint az intézményi rendezvények és programok szervezésében, lebonyolításában.
- **Kulcsgondozás és zárásfelelősség:** Aki utolsóként távozik, felelős az épület biztonságos zárásáért, a villany lekapcsolásáért, a csapok elzárásáért és a kulcsok helyes kezeléséért. A felelősséget átadni köteles, szigorúan tilos felelősség nélkül távozni.
- **Javaslattevés:** Javaslatot tehet a szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél.
- **Egyéb:** Ellátja a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

VII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Udvaros, karbantartó

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Udvaros, karbantartó

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Kislángi Csicsergő Óvoda (8156 Kisláng, Fő utca 53.)
- Kislángi Mini Bölcsőde (8156 Kisláng, Szent István u. 38/a)
- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

A munkakör betöltésének feltétele: Legalább 8 általános iskolai végzettség. Előny, ha rendelkezik gyakorlattal kertészeti vagy kisebb épületgondozási, karbantartási munkákban. A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Feladatkör, hatáskör, felelősség:

A) Kertészeti és udvari karbantartási feladatok:

- Felelős az óvoda és bölcsőde udvarának, előkertjének, játékterének, homokozóinak rendben tartásáért.
- Az udvari játékeszközök, padok, asztalok rendszeres ellenőrzése, karbantartása, kismértékű javítása és időszakos festése.
- A növények, gyep, sövény rendszeres gondozása (öntözés, gyomlálás, nyírással).
- A sövény, dísznövények metszése, nyírása, a kert rendbetétele.
- A lehullott falevelek összegyűjtése és eltávolítása.
- Télen a járdák, közlekedő utak és a játszótér hóeltakarítása, a jegesedés megszüntetése (sózással vagy egyéb megfelelő módon).

- Tavasszal a virágágyások, bokrok környékének feltöltése, felásása, palántázás, új füvesítés és a kiesett növények pótlása.

B) Épületgondozási és karbantartási feladatok:

- Az épületen belül és kívül az apróbb javítások elvégzése, amelyek nem igényelnek szakmai végzettséget (pl. bútorjavítás, csap- és zárjavítás, izzócserék, ajtó-, ablakbeállítás).
- Kisebb festési munkák elvégzése.
- A kazánház rendben tartása és rendszeres ellenőrzése.
- A vízcsapok, külső vízvezetékek havonta történő ellenőrzése és karbantartása.
- Együttműködik a szakmai karbantartó cégekkel a nagyobb javítások előkészítésében.

C) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a karbantartáshoz és kertészeti munkához használt eszközök, gépek (pl. fűnyíró) biztonságos állapotát; ha rendellenességet tapasztal, jelenti a főigazgatónak.
- Felelős a használt szerszámok, gépek megfelelő és biztonságos tárolásáért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik a kulcskezelési rendszer előírásainak megfelelően.
- Idegen személyek udvarias feltartóztatása, céljuk megkérdezése és a keresett munkatárs értesítése.
- Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

III. Kötelezettségek és felelősségek:

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Munkaideje kezdetekor munkára készen áll.
- Váratlan távolmaradás: A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8:00-ig jelezni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és baleset-megelőzési szabályokra.
- Köteles aktívan részt venni a balesetek megelőzésében, a tűz- és egyéb rendkívüli eseményekre vonatkozó előírások ismeretében és betartásában. Az általa észlelt veszélyforrásokat (pl. sérült játékeszköz, letört faágak) köteles haladéktalanul jelenteni.
- Köteles részt venni a munkavédelmi oktatáson, valamint a használt gépekkel, szerszámokkal kapcsolatos képzéseken.

- Az óvoda, bölcsőde teljes területén (épület, udvar) és a bejárattól számított 5 méteres körben tilos a dohányzás.
- Az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megóvja, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja. Károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből magáncélra semmit nem szabad elvinnie.

B) Kapcsolattartási és együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes) tartani a kapcsolatot.
- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel.
- Szükség esetén részt vesz a munkatársi megbeszéléseken.

C) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a használt eszközöket biztonságosan eltárolta, és a felhasznált helyiségek (pl. kazánház, szerszámraktár) rendjét és biztonságos állapotát (pl. villany lekapcsolva) ellenőrizte.
- Az óvoda épületét csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

VIII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Konyhai kisegítő (óvoda)

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő (óvoda)

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Kislángi Csicsergő Óvoda (8156 Kisláng, Fő utca 53.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje:

1. A munkakört a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák) helyettesíthetik.
2. A munkakörös szükség esetén besegít a csoportokban a dajkák munkájában.

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola, érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat. A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Alapvető elvek

A konyhai kisegítő munkája közvetlenül hozzájárul a gyermekek biztonságos, egészséges és harmonikus fejlődéséhez biztosítva a megfelelő táplálékot és higiéniás környezetet. Az intézmény nevelői csapatának értékes tagjaként köteles betartani és érvényesíteni a gyermekek iránti felelősségteljes, tisztelettudó magatartást. Munkáját a gyermekek egészségének védelme és a családi nevelést kiegészítő, támogató intézményi szerepvállalás irányítja.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Konyhai és étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Felelős az étkeztetések (tízórai, ebéd, uzsonna) zavartalan lebonyolításáért, az étkezések higiéniás feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek és a személyzet számára mindig elegendő mennyiségű, megfelelő minőségű ital (tea, folyadék) rendelkezésre állításáról gondoskodik.

- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna előkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor megfelelő eszközt (kanalat, villát, kést, csipeszt, kesztyűt) használ.
- A szakhatóság által előírt, pontosan feliratozott és dátumozott ételmintákat 72 órán át hűtőszekrényben kell tárolni. Az idő leteltével az egyszerhasználatos ételminta-tároló zacskót ki kell dobni.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja.
- A mosogatáshoz használt eszközöket (szivacs stb.) naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Hetente egyszer lemossa a konyhabútort, hetente egyszer fertőtleníti (5°C) és havonta egyszer leolvasztja a hűtőket, havonta súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- Selejt eszközök kezelése: az eltört eszközöket el kell dobni és be kell vezetni a selejtezési nyilvántartásba.

B) Takarítási, higiéniás és raktározási feladatok:

- Felelős a takarításhoz és fertőtlenítéshez szükséges vegyszerek, kellékek nyilvántartásáért, rendeléséért (a főigazgató előzetes jóváhagyása alapján) és a vegyi raktár rendjéért.
- A beszállított vegyszereket köteles ellenőrizni, átvenni és a jogszabályi előírásoknak megfelelő, zárt, jól szellőző, gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen, a megfelelő hőmérsékleten tárolni. Köteles betartani a vegyszerekre vonatkozó biztonsági, tárolási és kezelési előírásokat (Biztonsági adatlap).
- Feladata az élelmezéssel foglalkozó teljes terület időnkénti, ütemezett nagytakarítása.

C) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések biztonságos működését; ha rendellenességet tapasztal, jelenti a főigazgatónak vagy az óvoda titkárának. Munkája befejezését követően felelős a gépek áramtalanításáért.
- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.

- A reggeli vagy délutáni műszakban – főigazgatói utasítás alapján – felelős lehet az épület biztonságos nyitásáért és zárásáért, valamint az intézményi kulcsok őrzéséért a kulcskezelési rendszer előírásainak megfelelően. A kulcsok átvételéért és visszaadásáért a nyilvántartás aláírásával felelősséget vállal.
- Ellátja a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Gondozottan, ápoltan, munkára készen, átöltözve jelenik meg. Munkahelyén a munkaideje kezdetekor már munkára készen áll. Köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.
- **Váratlan távolmaradás:** A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig jelezni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek esetleg az óvoda titkárának.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát (SZMSZ, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás, HACCP, Adatvédelmi irányelvek stb.).
- Köteles betartani az adatvédelmi jogszabályok és a belső adatvédelmi irányelvek rendelkezéseit. A munkája során megismerte személyes adatokat titokban köteles tartani, és azokat harmadik fél számára nem hozzáférhetővé tenni.
- **Mobiltelefon használat:** A telefon és egyéb személyes digitális eszközök használata a munkaideje alatt kizárólag közvetlenül a munkához kapcsolódó célból, vagy igazoltan sürgős esetekben megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani. A részletes szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
- **Baleset- és krízisкezelés:** Baleset esetén azonnali, megfelelő elsősegélynyújtás, a vezetőség azonnali értesítése, valamint a szükséges intézkedések megtétele. Aktívan részt vesz a balesetek megelőzésében.
- **Munkaruha:** Fehér munkaruha és munkacipő viselése kötelező a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka. Takarítás során akár színes köpeny használata engedélyezett.
- Köteles részt venni a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, élelmiszer-higiéniás (HACCP) és vegyészetbiztonsági oktatáson, valamint a munkájához szükséges egyéb továbbképzéseken.

- Az intézmény által biztosított munkaeszközöket, gépeket és felszereléseket kizárólag munkavégzés céljából és az arra vonatkozó előírások betartásával használhatja. A számára kiszabott eszközökért felelős, azok ésszerű gondossággal történő kezeléséért köteles.
- **Higiéniás szabályok:** A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítő kézmosás. Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. Kézsérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a sérült kéz ne érintkezzen étellel.

B) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a legközelebb tartózkodó kollégájának jelezte, és az általa használt helyiségek (konyha, mosogató) rendjét és biztonságos állapotát (gépek áramtalanítva, csapok elzárva stb.) ellenőrizte.
- Szigorúan tilos a felelősség átadása nélkül történő távozás napközben.
- Az óvoda épületét csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Köteles a munkáltató által meghatározott módon (pl. beosztás szerint) pontosan vezetni a munkaidő-nyilvántartást.

C) Együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes) tartani a kapcsolatot.
- Szoros együttműködést tart fenn munkatársaival.
- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

IX. számú melléklet: Munkaköri leírások: Konyhai kisegítő

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes, élelmezésvezető

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános iskola, érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat. A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Alapvető elvek

A konyhai kisegítő munkája közvetlenül hozzájárul az óvoda és bölcsőde gyermekeinek egészséges, biztonságos és megfelelő minőségű táplálkozáshoz. Munkáját a legmagasabb fokú higiéniás előírások betartásával, felelősségteljesen és pontosan kell végeznie. Az ételkészítés és -kezelés minden fázisában köteles a HACCP rendszer előírásait szigorúan betartani.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Konyhai előkészítő és segédmunka:

- Az élelmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik, és segíti munkájukat.
- Előkészíti a főzéshez szükséges nyersanyagokat (zöldség- és gyümölcsmosás, tisztítás, válogatás stb.).
- Segédkezik a főzési folyamatokban (pl. keverés, forgatás, alapanyagok mérése stb.) a szakács irányításával.
- Felügyeli a főzési folyamatokat a szakács távollétében, az utasításainak megfelelően.
- Gondoskodik a főtt ételek megfelelő hőmérsékleten (63°C felett) történő tartásáról a felszolgálásig.

- A gyermekek, tanulók és a személyzet számára mindig elegendő mennyiségű, megfelelő minőségű ital (tea, folyadék) rendelkezésre állításáról gondoskodik.

B) Takarítási és higiéniás feladatok:

- Felelős a konyha, a mosogató, valamint az összes konyhai kisegítő helyiség (hús- és zöldségelőkészítő, szárazárú raktár) napi takarításáért és rendben tartásáért.
- Elvégzi a főzés és mosogatás utáni takarítási munkákat.
- Feladata az élelmezéssel foglalkozó teljes terület időnkénti, ütemezett nagytakarítása.
- A takarításhoz és fertőtlenítéshez szükséges vegyszereket a biztonsági adatlapok és belső előírások szerint használja.
- Biztosítja, hogy a takarítás során az élelmiszerek és a tiszta felszerelések ne szennyeződjenek be.

C) Mosogatás és karbantartás:

- Főzés és étkezés után az edényeket, evőeszközöket és konyhai felszereléseket a kétfázisú mosogatás elvének betartásával mosogatja el.
- A mosogatott eszközöket csepegtetés és szárítás után a helyükre teszi.
- A mosogatáshoz használt eszközöket (szivacsok, kefék stb.) naponta fertőtleníti (áztatással vagy kifőzéssel).
- A mosogatókat és környezetüket munka végeztével alaposan megtisztítja.
- Havonta egyszer részt vesz a hűtőszekrények leolvasztásában és fertőtlenítésében, valamint a konyhai eszközök, gépek alapos megtisztításában.

D) Egyéb feladatok:

- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések biztonságos működését; ha rendellenességet tapasztal, jelenti az élelmezésvezetőnek vagy a főigazgatónak.
- Munkája befejezését követően felelős a gépek áramtalanításáért és a munkahely rendjének, biztonságos állapotának biztosításáért.
- Az intézmény rendezvényein, családi programjain a helyszíni konyhai feladatok ellátásában közreműködik.
- Ellátja a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az élelmezésvezető által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Munkaideje kezdete előtt öt perccel ápoltan, tiszta munkaruhában, munkára készen áll.

- **Váratlan távolmaradás:** A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 7 óráig jelezni az élelmezésvezetőnek vagy a szakácsnak vagy a főigazgatónak, esetleg a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles betartani és érvényesíteni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és baleset-megelőzési szabályokra.
- **Mobiltelefon használat:** A telefon használata a munkaideje alatt kizárólag munkatevékenység céljából, vagy igazoltan sürgős esetekben megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani.
- Köteles aktívan részt venni a balesetek megelőzésében. Az általa észlelt veszélyforrásokat köteles haladéktalanul jelenteni.
- **Munkaruha:** Fehér munkaruha és munkacipő viselése kötelező. Hajvédő (sapka vagy fejkendő) használata kötelező. A munkaruha tisztántartásáért felelős.
- Köteles részt venni a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és élelmiszer-higiéniás (HACCP) oktatáson.
- **Higiéniás szabályok:** A munka megkezdése előtt, valamint minden szennyeződés után kötelező a kézfertőtlenítés. Kézsérülés esetén a sérülést vízbiztos kötéssel le kell fedni, és a sérült kéz ne érintkezzen étellel.
- Az intézmény által biztosított munkaeszközökért, gépekért és anyagi értékekért felelős, azokat rendeltetésszerűen használni köteles.

B) Információkezelés és titoktartás:

- A munkája során megismerte személyes adatokat, üzleti és gazdasági információkat titokban köteles tartani.
- A gyermekekről, az intézmény belső ügyeiről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket a főigazgatóhoz irányítja.

C) Munkavégzési és távozási kötelezettségek:

- Munkaideje lejártát követően csak akkor hagyhatja el az intézmény területét, ha a használt helyiségek rendjét és biztonságos állapotát (gépek áramtalanítva, csapok elzárva stb.) ellenőrizte, és a felelősséget átadta.
- Az épületet csak élelmezésvezetői vagy főigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Köteles a munkáltató által meghatározott módon pontosan vezetni a munkaidő-nyilvántartást.

D) Együttműködési kötelezettségek:

- Köteles a közvetlen feletteseivel (főigazgató, főigazgató-helyettes, élelmezésvezető) tartani a kapcsolatot.
- Szoros együttműködést tart fenn a szakáccsal és a többi konyhai munkatárssal.
- Köteles együttműködni a belső és külső ellenőrző szervekkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

X. számú melléklet: Munkaköri leírások: Szakács

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Szakács

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes, élelmezésvezető

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje: A szakácsot akadályoztatása esetén a megfelelő képzettségű konyhai kisegítő helyettesítheti, a főigazgató vagy az élelmezésvezető utasítására. Végső felelősség ebben az esetben is az élelmezésvezetőt terheli. A szakács köteles a hiányzó kisegítő alapvető munkaköreit átvenni. Az élelmezésvezető hiányában előírt helyetteseként kell a feladatokat ellátnia.

A munkakör betöltésének feltétele:

- Elfogadható végzettségek szakács szakképesítés (a 34/2021. (VII. 26.) ITM rendelet 1. melléklete és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján): Szakács (MKKR szint: 4 1013 23 05, 2020. január 1-jét megelőzően OKJ azonosító száma: 3481104), Szakács szaktechnikus (MKKR szint: 5 1013 23 06), Diétás szakács (2020. január 1-jét megelőzően OKJ azonosító száma: 3581103).
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat feltétele.
- A munkakör betöltésének egyik feltétele a makulátlan előélet. Erre vonatkozóan a munkaviszony létesítéséhez a munkavállaló köteles három hónapnál nem régebbi érvényes erkölcsi bizonyítványt benyújtani.

II. Alapvető elvek

A szakács elsődleges felelőssége a bölcsőde és óvoda gyermekeinek, a dolgozóknak, valamint a tanulóknak és a felnőtt étkezőknek történő kiváló minőségű, egészséges, biztonságos és ízletes étel biztosítása. Munkáját a HACCP rendszer, az élelmiszer-biztonsági és a higiéniás előírások

szigorú betartásával kell végeznie. Önállóan, felelősségteljesen jár el, irányítja a konyhai kisegítő munkáját és hozzájárul a konyha zavartalan működéséhez.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Étkeztetés szervezése és tervezése:

- Részt vesz a heti/havi étlap összeállításában az élelmezésvezetővel együttműködve, a rendelkezésre álló anyagi források, a kiegyensúlyozott táplálkozás és a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével.
- Elvégzi vagy közreműködik a nyersanyag-beszerzésben, valamint részt vesz a hússzállítmányok átvételében.
- Javaslatot tehet az élelmezési területre jelentkező munkaerő kiválasztásában.

B) Ételkészítés és minőségbiztosítás:

- **Gyermekek számára történő ételkészítés**: Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek életkorának, táplálkozási és fogyasztási szokásainak megfelelő ételkészítésre. Az ételeket olyan formában, állagban és ízvilágban készíti el, amely elősegíti a gyermekek egészséges táplálkozási magatartásának kialakulását és biztonságos fogyasztását. Ismeri és alkalmazza a bölcsődei és óvodai korosztályokra vonatkozó táplálkozás-élelmezési ajánlásokat.
- Az átvett nyersanyagokból az előírt mennyiségben és minőségben, meghatározott időre készíti el az ételféleségeket.
- **Költségtudatos gazdálkodás:** Aktívan részt vesz az élelmezési költségek optimalizálásában. Kiemelt figyelmet fordít a nyersanyagok gazdaságos felhasználására, a hulladék minimalizálására és az energia takarékos felhasználására. Jelzi a felettesének a pazarlás forrásait és javaslatot tesz a költségek csökkentésére.
- Felelős a kiadott nyersanyagok maradéktalan és gazdaságos felhasználásáért, a hulladék minimalizálásáért és a hulladék gyűjtésének szervezéséért.
- Gondoskodik a hús szakszerű és gazdaságos előkészítéséről és feldolgozásáról.
- Felügyeli az ételkészítés minden fázisát. Felelős az elkészített ételek ízletes, tápláló, esztétikus és gyermekek számára megfelelő minőségéért.
- Gondoskodik az ételek megfelelő hőmérsékleten (63°C felett) történő higiénikus készen tartásáról a tálalásig.
- Megszervezi a tálalás és az ételszállítás menetét.
- Felügyeli az ételosztásnál az adagok nagyságát és mennyiségét, biztosítva, hogy azok mindig azonosak legyenek.
- Felügyeli a tálalást, és biztosítja, hogy az mindig higiéniás eszközökkel (kanál, villa, csipesz) történjen.

C) Konyhai műveletek irányítása, higiénia és karbantartás:

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a konyhai kisegítő munkáját. A húselőkészítéssel és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkát megszervezi és irányítja.
- Felügyeli a konyha, az előkészítő helyiségek, a tűzhelyek, sütők és konyhagépek tisztaságát és rendjét.
- Részt vesz a takarítási munkákban és a nyári nagytakarításban.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek fennálljanak. Hibát, rendellenességet azonnal jelez az élelmezésvezető vagy a főigazgató felé.
- A konyha zavartalan működése érdekében, az élelmezésvezető segítségével elvégzi a hiányzó konyhai dolgozó elengedhetetlen feladatait.
- **Krízis- és hibatűrő tervezés:** Ismeri és készenléti formában tartja a konyha vészhelyzeti tervét (pl. áramkimaradás, vízhiány, gázszivárgás). Megszakítások vagy géphibák esetén képes alternatív megoldásokat alkalmazni az étkezések zavartalan lebonyolítása érdekében, és haladéktalanul értesíti a feletteseit.

D) Anyaggazdálkodás és dokumentáció:

- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását és forgatását.
- Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer-raktár készletért.
- **Leltározás és beszerzés:** Rész vesz a havi (vagy rendszeres időközönkénti) élelmiszer-leltározásban az élelmezésvezetővel együttműködve. Alapjául szolgáló adatokat szolgáltat a hiányzó, vagy fogyó alapanyagok beszerzéséhez, biztosítva, hogy a tervezett étlapok megvalósíthatók legyenek.
- A szakhatóság előírásainak megfelelően gondoskodik a pontos ételminták gyűjtéséről, címkézéséről és 72 órán át történő megőrzéséről.

E) Egyéb feladatok:

- Az önkormányzat által szervezett rendezvényekre, valamint külső megrendelések teljesítésére elkészíti az élelmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket.
- Ellátja a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az élelmezésvezető által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatokat.

F) Hatósági ellenőrzésekben való együttműködés:

- **Aktív együttműködés:** Köteles teljeskörűen és aktívan együttműködni minden belső (pl. vezetőség, belső audit stb.) és külső hatósági (pl. Kormányhivatal, NNK, Nébih, Önkormányzat stb.) ellenőrzéssel.

- **Információszolgáltatás**: A hatóságok kéréseire a konyha működésével, az ételkészítési folyamatokkal, a HACCP dokumentációval és a tárolt nyersanyagokkal kapcsolatban részletes, igaz és pontos tájékoztatást köteles adni.
- **Dokumentum-bemutatás**: Az ellenőrök részére köteles – az élelmezésvezetővel együttműködve – minden releváns dokumentumot (HACCP, naplók, ételminta nyilvántartás, betanított személyi nyilvántartás, biztonsági adatlapok stb.) megmutatni és magyarázatot fűzni hozzájuk.
- **Helyszíni bemutatás**: Biztosítja, hogy az ellenőrök szabadon hozzáférhessenek és megtekinthessék a konyha minden területét. Szakmai indoklással kész segíteni a munkafolyamatok megértésében.
- **Hibák beismerése és javítási ígéret**: Ha az ellenőrzés során hiányosságot vagy szabálytalanságot tártak fel, köteles azt megállapítani, beismerni, és az ellenőrök részére elköteleződni a hibák azonnali, vagy a határidőn belüli megszüntetése mellett.

G) Szakmai fejlődés és innováció:

- **Szakmai fejlődés:** Köteles naprakész maradni a táplálkozástudomány, az élelmiszer-biztonság és a gasztronómia legújabb trendjeivel és előírásaival.
- **Receptfejlesztés:** Kezdeményezi és részt vesz az új, egészségesebb és gazdaságosabb receptúrák kidolgozásában, tesztelésében és bevezetésében, mindig a gyermekek ízlési preferenciáinak és táplálkozási szükségleteinek figyelembevételével.
- **Helyi és szezonális alapanyagok:** Preferálja a helyi, szezonális és minőségi alapanyagok beszerzését és felhasználását, támogatva ezzel a fenntarthatóságot és a helyi gazdaságot.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

A) Személyes kötelezettségek:

- Hivatásához méltó, példamutató magatartást tanúsít. Munkaideje kezdete előtt öt perccel ápoltan, tiszta munkaruhában, munkára készen áll.
- **Váratlan távolmaradás:** A munkavállaló köteles a váratlan hiányzást (betegség, akadály) a hiányzás napján, legkésőbb reggel 7 óráig jelezni az élelmezésvezetőnek vagy a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.
- Köteles betartani és betartatni az intézmény összes belső szabályzatát és előírását, különös tekintettel a HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és baleset-megelőzési szabályokra.
- **Mobiltelefon használat:** A telefon használata a munkaideje alatt kizárólag munkatevékenység céljából, vagy igazoltan sürgős esetekben megengedett. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani.

- **Munkaruha:** Fehér munkaruha és munkacipő viselése kötelező. Hajvédő (sapka vagy fejkendő) használata kötelező. A munkaruha tisztántartásáért felelős.
- Köteles részt venni a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és élelmiszer-higiéniás (HACCP) oktatáson.
- **Higiéniás szabályok:** A munka megkezdése előtt, valamint minden szennyeződés után kötelező a kézfertőtlenítés. Kézsérülés esetén a sérülést vízbiztos kötéssel le kell fedni.
- Az intézmény által biztosított munkaeszközökért, gépekért és anyagi értékekért felelős.
- **Mentorálás és betanítás**: Felelős az újonnan felvett konyhai kisegítők szakmai betanításáért és mentorálásáért az élelmezésvezetővel együtt. Biztosítja, hogy a kisegítő ismerje és betartsa a HACCP előírásokat, a munkavédelmi szabályzatot és a konyha belső rendjét.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XI. számú melléklet: Munkaköri leírások: Élelmezésvezető

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

- Konyha (8156 Kisláng, Fő utca 77.)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés: Távolléte esetén a szakács helyettesíti, az élelmezésvezető írásbeli utasításai szerint.

A munkakör betöltésének feltétele:

- Élelmezésvezető szakképesítés (a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet 1. melléklete szerint).
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Munkába állástól számított 6 hónapon belül részvétel a NNGYK táplálkozás-egészségügyi képzésén, majd ötévente a továbbképzésen.
- Makulátlan előélet (erkölcsi bizonyítvány).

II. Alapvető elvek

Az élelmezésvezető elsődleges felelőssége a bölcsőde, óvoda, iskola és szociális ellátás résztvevői, valamint a dolgozók számára történő kiváló minőségű, biztonságos, egészséges, a jogszabályi előírásoknak (többek között a 37/2014. EMMI rendelet) megfelelő és gazdaságos élelmezés biztosítása. Munkáját a HACCP rendszer, az élelmiszer-biztonsági, a pénzügyi és a költségvetési előírások szigorú betartásával, önállóan, nagy felelősségtudattal végzi.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Élelmezés szervezése, tervezése és dietetikai feladatok:

- Az étrend, az étlap és a nyersanyag-kiszabati ív összeállítása a 37/2014. EMMI rendelet 3. mellékletében foglalt korcsoportonkénti energiaszükségleti értékek figyelembevételével.

- A nyersanyag-kiszabati ív vezetése, amelyen feltünteti a tápanyagszámítás során alkalmazott program vagy adatbázis megnevezését.
- A 4. melléklet szerinti adagolási útmutató összeállítása és biztosítása annak kifüggesztéséről a tálalás helyén.
- Az étlapon minden étel számított energia-, zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukor- és sótartalmának, valamint allergén összetevőinek feltüntetése.
- Diétás étrendet és diétás étlapot nem tervez, ezt kizárólag dietetikus szakképesítéssel rendelkező szakember végzi. Együttműködik a dietetikussal a diétás étkeztetés lebonyolításában.
- Biztosítja a 7. § (3) és (4) bekezdése szerinti napi élelmiszeradagok betartását.
- Gondoskodik a tej és tejtermék naponta történő adásáról a 7. melléklet szerint.

B) Pénzügyi, elszámolási és pénztári feladatok:

- Felelős az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért.
- Az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, nyomtat, aláír és az átvevővel/fizetővel aláíratja.
- Figyelemmel kíséri a beérkezett számlák formai és tartalmi helyességét.
- Dekádonként lezárja, kinyomtatja és aláírja az időszaki pénztárjelentést. Az eredeti bizonylatokat átadja a könyvelésnek.
- Év végén pénztár leltárt készít az óvodatitkárral és a főigazgatóval és a leltárellenőrrel.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Gyermekétkeztetés esetén a térítési díj megállapításához szükséges nyilatkozatot kér a szülőtől/törvényes képviselőtől.
- Az étkezési jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét, a nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti és ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja a főigazgatót.
- Jegyzéket készít és vezet a szünidei étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.

C) Személyi irányítás és belső ellenőrzés:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók (szakács, konyhai kisegítő) munkáját.
- Az ételek elkészítését és az ételosztást felügyeli. Távollétében ez a feladat a szakácsra hárul, az élelmezésvezető írásbeli utasításai alapján.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását és szabadságolási tervét.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről.

- Felügyeli a higiéniás, munkavédelmi és HACCP követelmények betartását.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás tevékenységét, a technológiai rend betartását és az ételminták szabályszerű gyűjtését.
- Belső ellenőrzési tevékenysége keretében ellenőrzi:
  - A konyhai felhasználást (anyagkiszabat alapján).
  - Az étel mennyiségét és minőségét.
  - A konyhai technológia betartását.
  - A higiéniás rendet és a takarítást.
  - A védő- és munkaruhák rendeltetés szerű használatát.
  - A munkarend és munkafegyelem betartását.

D) Anyaggazdálkodás, raktározás és eszközökért való felelősség:

- Az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Felelős a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért és állaguk megóvásáért.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.

E) Hatósági ellenőrzésekben való együttműködés:

- Köteles teljeskörűen együttműködni minden belső és külső hatósági ellenőrzéssel (pl. NNGYK, Nébih stb.).
- Az ellenőrzés során rendelkezésre bocsátja az élelmezési ellátással kapcsolatos összes dokumentációt (nyersanyag-felhasználási, tervezési, kivételezési, ételkészítési, adagolási-tálalási dokumentáció, ételminta nyilvántartás, HACCP dokumentumok).
- Igazolja végzettségét az ellenőrző hatóság számára.
- Biztosítja, hogy az ellenőrző hatóság az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvény alapján minden ételből egy-egy adagot biokémiai elemzésre megkapjon.

F) Egyéb feladatok:

- Igény szerinti vendéglátások szervezése és lebonyolítása.
- Ellátja a főigazgató által megbízás útján rábízott, feladatkörébe tartozó egyéb rendszeres és eseti feladatokat.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

- Köteles munkáját a legnagyobb szakértelemmel, gondossággal, a vonatkozó jogszabályok (különösen a 37/2014. EMMI rendelet), az SZMSZ és a felettesei utasításai szerint végezni.

- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért, a kapott utasítások és határidők betartásáért.
- Köteles jelezni a felettesének a munkavégzést akadályozó problémákat.
- Köteles a munkatársakkal együttműködni, mások egészségét és munkáját nem veszélyeztetni.
- Titoktartási kötelezettsége vonatkozik a tudomására jutott szolgálati, üzleti titokra, személyes adatokra.
- Köteles a folyamatos szakmai önfejlesztésre és az előírt továbbképzéseken való részvételre.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Óvodatitkár

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Óvodatitkár (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör)

Munkahely neve, címe, munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

(2023. évi LII. törvény 3. § 25. pont g) alapján)

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés: Távolléte esetén a főigazgató veszi át feladatait

A munkakör betöltésének feltétele:

- Középfokú iskolai végzettség (a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján)
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat.
- Makulátlan előélet (erkölcsi bizonyítvány).

II. Munkakör célja:

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és számviteli ügyeinek szakszerű, hatékony és jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolítása, ezzel közvetve segítve a nevelő-oktató munka zökkenőmentes lebonyolítását. Az óvodatitkár munkája hozzájárul az intézmény gazdasági stabilitásához, biztosítva a nevelési feladatok ellátásához szükséges anyagi és adminisztratív háttér feltételeit.

III. Feladatkör, hatáskör, felelősség

A) Munkaügyi feladatok:

- A munkavállalók munkaszerződéseinek, módosításainak, átsorolásainak, megszüntetéseinek rögzítése a munkaügyi számítógépes rendszerben.
- A munkavállalók személyi anyagának összeállítása, nyilvántartása, karbantartása; a változások folyamatos nyomon követése és dokumentálása.
- A megbízási szerződések előkészítése, adatgyűjtés, szerződéskötés, iktatás, számfejtés és teljesítés utáni utalás.

- Munkáltatói igazolások, adóigazolások kiállítása; a bérjegyzék kiosztása.
- Személyi adatok bizalmas kezelése, titoktartás.
- Határidőre történő adatjelentések (pl. KSH, statisztikai jelentések) elkészítése.

B) Gazdasági és pénzügyi feladatok:

- Az intézmény költségvetésének elkészítése, rögzítése a KGRK11 programban; az előirányzatok alakulásának nyomon követése, átcsoportosítás kezdeményezése, pótelőirányzat igénylése.
- A beérkező számlák nyilvántartása, támogatásigénylés, fizetési határidőn belüli kiegyenlítés; a számlák formai és tartalmi ellenőrzése.
- Pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetése a kettős könyvvitel rendszerében (ASP program).
- Főkönyvi számlák megnyitása, nyitónapló elkészítése; év eleji nyitó tételek és visszavezetések könyvelése.
- A számlák teljes körű kezelése az ASP programban (kötelezettségvállalás, kontírozás, utalványrendelet, teljesítés véglegesítése).
- Negyedéves analitikus nyilvántartások könyvelése, egyeztetés a főkönyvi kivonattal.
- Időszakos pénzforgalmi és beszámoló jelentések (havi, negyedéves, féléves, éves) benyújtása a Kincstár felé a KGRK11 rendszeren keresztül.
- A nagy értékű eszközök és ingatlanok nyilvántartásának vezetése; negyedéves értékcsökkenés elszámoltatása és könyvelése.
- Év végi zárlati tételek könyvelése.
- Az élelmezés üzem általános költségeinek havi felosztása.
- ÁFA bevallás elkészítése, visszaigénylés vagy befizetés rendezése.
- Részvétel a számviteli politika összeállításában és éves felülvizsgálatában.
- A pénztári bevételek nyugtáinak, számláinak kiállítása; a pénztári forgalom bizonylatainak könyvelése.

C) Egyéb gazdasági feladatok:

- Adatgyűjtés az étkezési díj kedvezményekről a napi résztvevők létszáma alapján.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezményeinek igénylése, adatgyűjtés, számítások, támogatás igénylése és elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése.
- Gazdasági jelentések készítése a KIR információs rendszerben és a KSH ELEKTRA rendszerben (pl. beruházással kapcsolatos jelentések).
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás).

- Kedvező beszerzési források felkutatása, megrendelések elkészítése; vélemény nyilvánítása pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokról.
- Készpénzfizetési utalvány rendelése a költségvetési bankszámlához szükség esetén.
- A bizonylatok megőrzése az elévülési időn belül, majd szakszerű selejtezése, megsemmisítése.

D) Egyéb feladatok:

- A leltározással kapcsolatos feladatok ellátása: leltári körzetek megállapítása, ütemterv készítése, leltározás végrehajtása, dokumentáció elkészítése és irattárba helyezése.
- A selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel a selejtezési bizottság munkájában, dokumentáció készítése.
- Rendszeres részvétel a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.
- A főigazgató által szóban vagy írásban feladatkörébe utalt rendszeres és eseti feladatok ellátása.

IV. Kötelezettségek és felelősségek

- **Szakmai kötelezettségek:** Munkáját a legnagyobb szakértelemmel, gondossággal, a vonatkozó jogszabályok (2023. évi LII. törvény, Pü. ét., számviteli törvény, Áfa-tv.) és az intézmény szabályzatai szerint végzi.
- **Felelősség:** Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok helyes és határidőre történő elvégzéséért, a kapott utasítások betartásáért.
- **Titoktartás:** Köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutó hivatali, pénzügyi és személyes adatokat. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.
- **Együttműködés:** Köteles a munkatársakkal együttműködni, mások munkáját nem akadályozza, az intézmény érdekeit előtérbe helyezi.
- **Szakmai fejlődés:** Köteles részt venni a számára elrendelt továbbképzéseken, fórumokon, és szakmai ismereteit folyamatosan karbantartani, fejleszteni.
- **Ellenőrzés:** Elfogadja, hogy munkáját a főigazgató, a felügyeleti szervek és a belső ellenőrző szervek ellenőrizhetik.

V. Jogi környezet: A munkakör betöltője köteles ismerni és betartani a munkájára vonatkozó jogszabályokat, ideértve:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletet
- A köznevelésről szóló törvényt
- A számviteli törvényt

- Az Áfa-törvényt
- Az adatvédelmi jogszabályokat
- Az államháztartásról szóló törvényt
- Egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó előírásokat

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XIII. számú melléklet: Munkaköri leírások: Főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Főigazgató-helyettes

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.; Szent István u. 38/a, illetve Fő utca 77.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerv: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója, a nevelőtestület előzetes véleményének figyelembevételével.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Jogviszony típusa: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáját ellenőrizheti: főigazgató, fenntartó

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra (óvodai foglalkozásainak száma: 24 óra)

Helyettesítés: Távolléte esetén a főigazgató veszi át feladatait, vagy azonos képzettségi követelményeknek megfelelő óvodapedagógus helyettesítheti.

Felelősségi kör: A főigazgató közvetlen munkatársaként és megbízottjaként felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a főigazgató munkájának támogatásáért, valamint a rábízott operatív és szakmai feladatok ellátásáért.

A munkakör betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség, pedagógus szakképzettség, óvodapedagógus

II. Munkakör célja:

A főigazgató-helyettes munkakör célja, hogy a főigazgató munkáját támogatva, az általa delegált hatáskörben hozzájáruljon az intézmény hatékony, gazdaságos és pedagógiai szempontból kifogástalan működtetéséhez. Feladata a főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselete és az el nem halasztható ügyek intézése, valamint a belső folyamatok (pedagógiai, adminisztratív, humánerőforrás) szervezése és ellenőrzése. A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat.

III. Feladat- és hatásköri kör

A. Pedagógiai és szakmai feladatok, kompetenciák

1. Nevelési irányítás és támogatás:

- A főigazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, módosításában, elősegíti azok megvalósulását.
- Támogatja a főigazgatót a nevelőtestület vezetésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalát, eredményességét és hatékonyságát, és rendszeresen értékeli.
- • Szervezi és koordinálja a belső továbbképzéseket, szakmai napokat és a pedagógusok tervszerű szakmai fejlődését.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, szakmai fejlődését.
- Elősegíti az innovatív, korszerű pedagógiai törekvések megjelenését és elterjedését.

2. Szakmai ellenőrzés és minőségbiztosítás:

- A munkaterv alapján pedagógiai ellenőrzési feladatokat lát el (pl. csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók tartalmának ellenőrzése).
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek (pl. módszertani csoportok) munkáját.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógusok szakmai tájékoztatását és bevezetését.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését az intézmény minden területén.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok szakmai tartalmának meghatározására.

3. Belső ellenőrzési rendszer:

- Biztosítja a Belső Ellenőrzési Csoport működési feltételeit, megszervezi és irányítja a munkájukat.
- Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

4. Gyermekvédelmi koordináció:

- Az intézmény gyermekvédelmi szakmai tevékenységének koordinálásáért felelős, együttműködve a gyermekvédelmi felelőssel.
- Biztosítja, hogy a munkatársak ismerjék és betartsák a gyermekvédelmi előírásokat, és a jelzett esetekben a megfelelő eljárást követik.

B. Tanügyi igazgatási és adminisztratív feladatok, kompetenciák

1. Szervezés és adminisztráció:

- Biztosítja az intézményen belüli zavartalan információ-áramlást.
- Szükség szerint, a főigazgató megbízásából, nevelési és munkatársi értekezletet tart és szervez.
- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztikai jelentések elkészítését.
- Folyamatosan ellenőrzi a balesetvédelmi szabályok betartását és a hiányosságokat azonnal jelzi a főigazgatónak.

C. Munkáltatói és humánerőforrás feladatok, kompetenciák

1. Munkaszervezés és -nyilvántartás:

- Részt vesz a dolgozók munkaidő-beosztásának elkészítésében és alkalomszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja és adminisztrálja a szabadságokat.
- A dolgozók helyettesítési beosztásáért és a túlóra megszervezéséért felelős.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartást.
- Összesíti a túlórákat, szabadságokat, elkészíti a havi változásjelentést, és átadja a gazdasági ügyintézőnek/óvodatitkárnak.

2. Munkafegyelem és légkör:

- Ellenőrzi és számon kéri a munkarend, a munkaidő-beosztás és az egészségügyi előírások betartását.
- Elősegíti a kollektíva munkafegyelemének és törvényességének megtartását.
- Elősegíti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásának előkészítését.
- A dolgozók munkavégzéséről szóló pozitív vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja a főigazgatót.
- Személyes példájával és hozzáállásával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

D. Költségvetési és gazdálkodási feladatok

1. Támogatás a gazdálkodásban:

- Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos és hatékony gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában, az intézményi költségvetés összeállításában és a beszámolási tevékenységben.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által kért információk és adatszolgáltatások biztosításához.

E. Óvodapedagógusi feladatok

A főigazgató-helyettes a heti 24 óra pedagógiai tevékenység keretében óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyek tartalmilag megegyeznek az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltakkal, beleértve:

- A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 24 óra) a gyermekek közvetlen nevelése és felügyelete
- Pedagógiai dokumentáció vezetése (csoportnapló, fejlődési napló)
- Szülői kapcsolattartás és értekezletek szervezése
- Egyéni fejlesztési tervek készítése és végrehajtása - A gyermekekkel való alapvető magatartás szabályainak (testi fenyítés, megalázás tilalma stb.) szigorú betartása.

F. Információs és titoktartási kötelezettségek

1. Információkezelés:

- Biztosítja a munkatársak tájékoztatását a fontos intézményi ügyekről.
- Gondoskodik a szülői tájékoztatás szervezéséről.

2. Titoktartási kötelezettség:

- Köteles megőrizni a munkaköre során tudomására jutott hivatali titkokat.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információkat (egészségügyi állapot, fejlettségi szint, szociális helyzet, családi körülmények) illetéktelen személyek elől védi.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására vonatkozó nem nyilvános információkat titokban tartja.

G. Krízis- és kommunikációs feladatok

- Részt vesz az intézmény krízis- (pl. baleset, tűz, egészségügyi incidens) és kommunikációs tervének kidolgozásában és végrehajtásában.
- A főigazgató akadályoztatása esetén, annak megbízásából, koordinálja a krízishelyzet kezelését és az érintettek (szülők, munkatársak, média stb.) tájékoztatását.

IV. Helyettesítés és képviselet

1. **Korlátozott helyettesítés:** A főigazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – az el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. Pénzkezelési és munkáltatói jogkörrel alapértelmezetten nem rendelkezik, kivéve, ha a főigazgató erre kifejezetten feljogosítja. A helyettesítés keretében hozott minden jelentős döntéséről és intézkedéséről a lehető legrövidebb időn belül írásos vagy szóbeli

összefoglalót készít és átad a főigazgatónak. "El nem halasztható ügyek" alatt értendők: azonnali baleseti intézkedések, egészségügyi vészhelyzetek, tűz, természeti katasztrófa, az épület fizikai biztonságát közvetlenül fenyegető események, valamint a gyermekek azonnali testi épségét és biztonságát érintő sürgős ügyek.

2. **Képviselet:** A főigazgató által meghatározott keretek között és delegált hatáskörben képviseli az intézményt. A kiadományozás (döntéshozatal, dokumentumok aláírása) jogát a főigazgató írásban delegálhatja számára.
3. **Aláírási és bélyegzőhasználati jog:** A főigazgató által meghatározott ügyekben aláírási jogkörrel rendelkezik és használhatja az intézmény bélyegzőjét.

V. Együttműködési kapcsolatok

- **Belső kapcsolatok:** Közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval, az óvodapedagógusokkal, a kisgyermeknevelőkkel, a dajkákkal és a gazdasági személyzettel.
- **Külső kapcsolatok:** A főigazgató megbízásából kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a szülői szervezetekkel, valamint a társintézményekkel (iskola, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

VI. Elvárt kompetenciák és képzettség

- **Személyes kompetenciák és attitűdök:**
  - Kiemelkedő felelősségtudat és elhivatottság az intézmény iránt.
  - Kiváló szervezőkészség, problémamegoldó képesség és proaktív hozzáállás.
  - Erős kommunikációs és interperszonális készség, konfliktuskezelési képesség.
  - Kollegiális, támogató magatartás, amely elősegíti a jó munkahelyi légkört.
  - Inkluzív pedagógiai szemlélet, az egyenlő bánásmód elvének következetes alkalmazása.
  - Példamutató etikai magatartás a pedagógusi etikai kódex és a társadalmi normák szerint.
- **Alapkövetelmények:** Büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmassági.
- **Etikai és magatartási szabályok**:
  - Ajándékok elfogadása: Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása tilos a gyermekektől, szülőktől és üzleti partnerektől egyaránt.
  - Külső megjelenés: A főigazgató-helyettes a közösségi médiában és nyilvános szereplései során is ügyel arra, hogy ne károsítsa az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét. Viselkedésével, megjelenésével példát mutat.
  - A világnézeti és politikai semlegesség elvének betartása az intézményi életben és a nyilvános megnyilvánulásokban.

VII. Egyéb rendelkezések

Általános kötelezettségek:

- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda teljes területén (épület, udvar) a törvénynek megfelelően tilos a dohányzás.
- Munkakezdés előtt legalább 5 perccel köteles megjelenni, hogy munkája kezdetekor munkavégzésre kész állapotban legyen.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a főigazgató engedélyével lehet.
- Váratlan távolmaradást a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell a főigazgatónak.
- Mobiltelefon használat: A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás és felügyelet ideje alatt a mobiltelefon és egyéb személyes digitális eszközök használata kizárólag közvetlenül a nevelési munkához, adminisztrációs terhekhez kapcsolódó célból megengedett. Magáncélú használat (beszélgetések, üzenetek, böngészés) a gyermekcsoport felügyelete alatt tilos. A készüléket rezgő üzemmódban kell tartani.
- Anyagi felelősség: Köteles megóvni az óvoda berendezéseit, tárgyait és értékeit, azokat rendeltetésszerűen használni.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

XIV. számú melléklet: Munkaköri leírások: Főigazgató

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: Főigazgató

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.; Szent István u. 38/a, illetve Fő utca 77.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Közvetlen felettese: Polgármester

Munkáját ellenőrizheti: Fenntartó, Polgármester, Jegyző

Munkaidő: Teljes munkaidő

Kötelező óraszám óvodai csoportban: 10 óra/hét

Helyettesítés: Főigazgató-helyettes, az SZMSZ-ben rögzített rend szerint.

II. Munkakör célja

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként az intézmény stratégiai, operatív, gazdálkodási, jogi, pedagógiai és közösségépítő feladatainak irányítása és koordinációja a vonatkozó jogszabályok (elsősorban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény – Nkt.) keretében.

III. Alapvető elvek

A főigazgató önállóan, nagy felelősségtudattal, a legmagasabb szakmai színvonalon végzi munkáját. Működését a jogszabályi előírások, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), a pedagógiai program és a fenntartó utasításai határozzák meg.

IV. Feladatkör, hatáskör, felelősség

1) Általános vezetés és szervezés

- Az intézmény céljainak megvalósításáért történő összfegyelmezett irányítás.
- Döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe (Nkt. 24. §).
- Stratégiák, fejlesztési javaslatok és az éves munkaterv kidolgozása a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóváhagyásának megszerzése és nyilvánosságra hozatal (Nkt. 27. §).
- Az igazgatói feladatok folyamatos ellátásának biztosítása, helyettesítési rend szervezése.

2) Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), a pedagógiai program, a házirend és egyéb belső szabályzatok (adatvédelmi, iratkezelési stb.) elkészítése, felülvizsgálata, jóváhagyatása és nyilvánosságra hozatala (Nkt. 25-26. §).
- Felügyeli a jogszabályi előírások (egészségügy, munkavédelem, tűzvédelme, gyermekvédelem) betartását.
- Biztosítja, hogy az intézményben ne folytassanak pártpolitikai tevékenységet (Nkt. 24. §).

3) Pedagógiai irányítás és Gyermekjogok

- A nevelőtestület vezetése, döntéseinek előkészítése és végrehajtásának szervezése.
- A pedagógiai program kidolgozása és megvalósításának irányítása.
- Előfokú döntéshozatal az óvodai felvétel, kizárás és gyermekjogi ügyekben (Nkt.37-38. §).
- Az óvodakötelezettség külföldön teljesítő gyermekek nyilvántartása és jogviszony szüneteltetése (Nkt. 91. §).
- Biztosítja a kötelező bejelentési kötelezettség teljesítését a gyermekek védelme érdekében (Nkt. 42. §).
- A teljes körű intézményi értékelési rendszer működtetése.

4) Gazdálkodás, üzemeltetés és biztonság

- Felelős az intézmény költségvetési gazdálkodásáért, a költségvetési tervek összeállításáért.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Vagyonvédelem, leltározás szervezése.
- Jogosult intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetén rendkívüli szünetet elrendelni a fenntartó értesítése mellett (Nkt. 30. §).
- Gyermekbaleset-megelőzés és biztonságos környezet biztosítása.

5) Személyügyi és munkáltatói feladatok

- A munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályban meghatározott keretek között, ideértve a teljesítményértékelést és az azt követő javaslattételt (Púét. 17. §).
- A pedagógusok kötött munkaidejének feladatok szerinti felosztása (Púét. 79. §).
- A nevelő munkát segítő munkakörök közötti átcsoportosítás a fenntartó egyetértésével (Púét. 28. §).
- Munkaköri leírások készítése és felülvizsgálata, továbbképzések szervezése.
- Munkabeosztás, szabadságolási terv és munkahelyi konfliktusok kezelése.

6) Képviselet és kommunikáció

- Az intézmény képviselete a fenntartó, a külső szervek, a szülők és a nyilvánosság felé.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, helyi intézményekkel, szervezetekkel, szülői képviselettel és érdekképviseleti szervekkel.
- Kizárólagos jogosultság adattovábbításra a szülői hozzájárulás, vagy meghatalmazás alapján (Nkt. 43. §).
- Az intézmény külső kommunikációjának szervezése és irányítása.

7) Operatív irányítás és belső koordináció

- **Belső ellenőrzés:** Felelős az intézmény belső ellenőrzési rendszerének létrehozásáért és működtetéséért. Meghatározza az óvodapedagógusok csoportjának feladat- és hatáskörét, szervezeti kereteit, és fogadja annak jelentéseit.
- **Napi működés felügyelete:** Biztosítja az intézmény napi zökkenőmentes működését, az információáramlás zavartalanságát és a belső folyamatok (adminisztratív, humánerőforrás) hatékonyságát.
- **Krízismanagement:** Az intézmény krízis- (pl. baleset, tűz, egészségügyi incidens) és kommunikációs tervének végleges jóváhagyása és a krízishelyzetben történő végső döntéshozatal.
- **Gyermekvédelem:** Végső felelősséggel tartozik az intézmény gyermekvédelmi munkájáért és a gyermekjogi előírások betartásáért. Koordinálja a gyermekvédelmi felelős és a főigazgató-helyettes munkáját ezen a területen.

8) Bölcsődei feladatok irányítása

- A bölcsődei gondozási és nevelési feladatok ellátásának irányítása.
- A bölcsődei dolgozók munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- A bölcsőde működési feltételeinek, a higiéniás és munkavédelmi előírások betartásának biztosítása.
- Együttműködés a védőnővel, gyerekorvossal és szakszolgálattal.

9) Helyettesítés és képviselet

- Elsődleges helyettese a főigazgató-helyettes
- Helyettesítési rend az SZMSZ-ben rögzített
- Képviseleti jogosítvány a főigazgató által meghatározott keretekben delegálható
- Aláírási és bélyegzőhasználati jog az intézményvezetői hatáskörben

V. Vezetői megbízás és felelősség (Púét. 73., 75., 122. §)

- A megbízás feltétele: felsőfokú végzettség, pedagógus szakképzettség, legfeljebb ötéves határozott időtartam.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért és az Etikai Kódex betartatásáért.
- Jogosult külső szakértővel szakmai ellenőrzést indítani.
- A gondatlanul okozott kárért a vezetői tevékenység keretében teljes mértékben anyagi felelősséggel tartozik.

VI. Jelentés és elszámoltathatóság

- Félévenkénti beszámoló az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről (Nkt. 73. §).
- Jelzés a fenntartó felé, ha az intézmény működése nem biztosítható (Nkt. 84/A. §).
- Munkája a nevelőtestület és a szülői közösség által kérdőíves felméréssel értékelődik a megbízás 2. és 4. évében.
- Köteles együttműködni a fenntartó és a felügyeleti szervek ellenőrzésével.
- Rendszeres önértékelés és vezetői fejlesztési terv készítése.

VII. Egyéb kötelezettségek

- A munka legnagyobb szakértelemmel és gondossággal történő végzése.
- Titoktartási kötelezettség a munkája során megismert adatokra vonatkozóan.
- Kötelezettség a folyamatos szakmai önfejlesztésre és a példaértékű viselkedésre.
- Az intézmény jó hírnevének ápolása.

VIII. Jogi környezet

A munkakör betöltője köteles ismerni és alkalmazni a hatályos jogszabályokat, különös tekintettel a következőkre:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púét.)
- Az Államháztartásról szóló törvény
- A számviteli törvény
- Az adatvédelmi jogszabályok
- A gyermekek védelméről szóló törvény
- Egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó előírások.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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.

Dátum: .....

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

főigazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

12.2. Informatikai eszközök használata

12.2.1. Általános rendelkezések

(1) Ez a fejezet az óvoda által üzemeltetett informatikai eszközök (számítógépek, nyomtatók és fénymásolók stb.) és hálózati erőforrások használatára vonatkozó szabályokat határozza meg.
(2) Az informatikai eszközök kizárólag az óvodai nevelési, adminisztratív és működési feladatok ellátására használhatók. Magáncélú használatuk tilos.
(3) Minden munkavállaló köteles a számára kijelölt eszközöket kíméletesen, szakszerűen és takarékosan kezelni.

12.2.2. Hozzáférés és jogosultságok

(1) **Óvodavezető irodája:** Az irodában elhelyezett számítógépek és nyomtatók használatára kizárólag a főigazgató és az óvodapedagógusok jogosultak.
(2) **Óvodatitkári iroda:** A titkári szobában elhelyezett számítógép és nyomtatók használatára minden **óvodapedagógus** és **pedagógiai asszisztens** jogosult, és kizárólag olyan anyagok másolására, amelyek az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódnak.

12.2.3. Használati szabályok és felelősségek

(1) **Takarékosság:** Az informatikai eszközök használatánál minden munkavállaló köteles a takarékossági szempontokat betartani
(2) **Adatvédelem és biztonság:** A munkavállalók kötelesek a számítógépes jelszavaikat bizalmasan kezelni és megfelelő erősségűre beállítani. Tilos mások személyes adatait illetéktelenül kezelni, tárolni vagy megtekinteni. Különösen védendők a gyermekek személyes adatai. A gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmazó dokumentumokat nem szabad illetéktelen számára hozzáférhető helyen hagyni (nyomtató kimenő tálcáján, felügyelet nélküli asztalon).
(3) **Szoftverhasználat:** Tilos a munkahelyi számítógépekre jogosulatlan szoftvereket telepíteni vagy letölteni. Csak az óvoda által jóváhagyott és licenccel rendelkező programok használata megengedett.
(4) **Működési zavar:** Bármely informatikai eszköz működési zavara, meghibásodása vagy sérülése esetén a használó köteles azonnal értesíteni a főigazgatót, a helyettesét vagy az óvodatitkárt. Tilos a hibás eszközök szakszerűtlen javítgatása.

12.2.4. Végszabályok

(1) A jelen szabályzat ismeretének és betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata.
(2) A szabályzat megsértése esetén a munkavállaló felelősségre vonható, ami munkajogi következményeket is magával vonhat.

12.3. Belső szabályzatok:

12.3.1 Közzétételi szabályzat

A) Általános rendelkezések

A.1. Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.).

A.2. A szabályzat célja

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) közzétételi szabályzatának célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

A.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az Intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állóira kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező – jogszabály által közzéteendő – közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra.

B) A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

- Személyes adat: Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat: A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

- Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Közzétételi honlap: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha saját honlapja (https://kislang.hu/ovoda), és az Oktatási Hivatal közzétételi listája (https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/201891), amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.
- Adatfelelős: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, amely közfeladatot ellátó szervként az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállítja, vagy amelynek működése során ez az adat keletkezik.
- Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- Intézményi adatfelelős: A főigazgató által kijelölt személy (óvodatitkár), aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Anonimizálás: A személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.
- Adatvédelmi incidens: Személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- Tanulmányi rendszer: A köznevelési intézmény által vezetett elektronikus rendszer (KIR, oviKréta), amelyben a gyermekekkel, tanulókkal és szüleikkel kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott személyes adatokat kezelik és nyilvántartják.
- Titoktartási kötelezettség: A pedagógusokat, nevelő munkát segítő alkalmazottakat terhelő kötelezettség, amely értelmében a gyermekkel és családjával kapcsolatos, munkájuk során megismer tényeket, adatokat nem hozhatják nyilvánosságra. Ez a kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

C) A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok

A főigazgató feladatai és felelősségei:

- Meghatározza a szabályzat végrehajtásához kapcsolódó munkaköri feladatokat és felelősségi köröket az Intézményen belül.
- Felelős az Intézmény által közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok tartalmi helyességéért, jogszabályi megfelelőségéért és naprakészségéért.
- Gondoskodik arról – az általa e feladattal megbízott munkatárs(ak) útján –, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével ne tartalmazzanak személyes adatot, illetve hogy a közzététel előtt a szükséges anonimizálást elvégezzék.
- Jóváhagyja a honlapra felkerülő, közzétételi kötelezettség alá eső tartalmakat.

Az intézményi adatfelelős feladatai:

- A főigazgató által meghatározott keretek között gyakorlatban végrehajtja a közzétételi folyamatokat.
- Ellenőrzi a közzétenni kívánt anyagok tartalmát az anonimizálás és a jogszabályi előírások betartása szempontjából.
- Ügyel a közzétételi határidők betartására.
- Nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket és az azokra adott válaszokat.

D). A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

A közérdekű és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való hozzáférést az Intézmény elsődlegesen a saját honlapján történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Az Intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A kötelezően közzétételre kerülő adatok listája:

Az Intézmény a saját honlapján közzéteszi a következő adatokat:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót.
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett adatokat.
- A fenntartó a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.

- Az Intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, végzettségüket, szakképzettségüket.
- A betöltött munkakörök alapján a nevelő munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét.
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

E) Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:

- Abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- Ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személyigénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,

- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérések elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani. Az elutasított kérelmekről a főigazgató gondoskodik arról, hogy az intézményi adatfelelős évente,

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH).

F) Közzétételi előírások

A közzétett közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot az Intézmény vezetősége fogadja el, valamint a főigazgató hagyja jóvá.
2. Jelen szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban vagy tevékenységében bekövetkezett lényeges változás esetén módosítani kell.
4. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó, mindenkori módosításáért a főigazgató felelős.
5. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.
6. A szabályzatot kötelezően közzé kell tenni az Intézmény honlapján, valamint az irodában is hozzáférhetővé kell tenni.

Kisláng, 2025.08.27.

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

173

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Legitimációs záradék

A Közzétételi Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025.08.28. napján tartott értekezleten elfogadta.

Kisláng, 2025.08.28.

Farkasné Izing Nikoletta
főigazgató-helyettes

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Közzétételi Szabályzatát jóváhagyta:

Kisláng, 2025.08.28.

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

174

12.3.2 Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

– helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,

– a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 30 Ft/km költségtérítés.

Iratkezelési, irattárolási szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (1) bekezdése alapján ez a szabályzat rögzíti az óvoda iratkezelési és irattárolási rendjét.

Az óvoda, mint köznevelési feladatot ellátó intézmény, köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat – így a gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatait – az Ovikréta tanulmányi rendszer segítségével vezetni. A rendszer biztosítja az adatok biztonságos, központi tárolását és kezelését. Továbbá az intézmény köteles a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az adatok nyilvántartási módjai

Az intézményben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat két formában vezetjük:

a) Papír alapú nyilvántartás

b) Elektronikus (számítógépes) nyilvántartás, melynek elsődleges platformja az Ovikréta tanulmányi rendszer, biztosítva az adatok biztonságos és központi kezelését.

Kötelező adatszolgáltatások a KIR felé

A köznevelés információs rendszerének (KIR) – mint egyes alrendszerein (pl. KIR-STAT, személyi nyilvántartó) keresztül – az intézmény a következő kötelező adatszolgáltatásokat végzi:

a) ***Statisztikai adatszolgáltatás*** (éves jelentés, október 15-ig).

b) ***Oktatási azonosító szám igénylése*** minden olyan gyermek és alkalmazott számára, aki jogviszonyba lép az intézménnyel. Az igénylés a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül megtörténik.

c) A gyermekekről és alkalmazottakról nyilvántartott adatok naprakész vezetése és változásaik időben történő rögzítése a KIR személyi nyilvántartó rendszerében.

d) **Pedagógus-igazolvány igénylése.**

e) A **lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekekről** szolgáltatott adatok.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

1) A gyermekekről nyilvántartott adatok körébe tartozó személyes adatok

(1) Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait kezeli:

a) személyazonosító adatok (név, születési hely és idő, nem, állampolgárság, lakcím, TAJ-szám, stb.),

b) szülői, törvényes képviselői adatok (név, elérhetőség),

c) óvodai fejlődéssel, jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, mulasztás, jogviszony állapota),

d) egyéb speciális adatok (kiemelt figyelem, balesetek, nemzetiségi hovatartozás).

(2) A fenti adatokat – a célhoz kötöttség betartásával – továbbíthatjuk a fenntartónak, a gyámhatóságnak, a bíróságnak, az egészségügyi intézményeknek és más, törvényben meghatározott szerveknek.

A gyermekek adatainak továbbítása és hozzáférhetősége

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógusokat és más alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekek és családjaik adataival kapcsolatban.

Kötelező adattovábbítás a gyermekvédelem érdekében

A pedagógus és/vagy a nevelő munkát segítő alkalmazott köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhetett. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Jogosultság az adattovábbításra

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény főigazgatója vagy – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

Statisztikai adatfelhasználás

Az előző bekezdésekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2) Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása

(1) Nyilvántartott adatok köre: Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván az alkalmazotti nyilvántartásban:

a) **Személyazonosító adatok:** név, anyja neve, nem, állampolgárság, születési hely és idő, lakcím, elektronikus levelezési cím.

b) **Oktatással kapcsolatos azonosítók:** oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma.

c) **Végzettség és szakképzettség:** végzettség, szakképzettség, felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, megszerzés időpontja, pedagógus-szakvizsga, PhD.

d) **Munkaviszonyi adatok:** munkakör, munkavégzés helye, jogviszony kezdete és megszűnése, munkaidő mértéke, besorolás, tartós távollét.

e) **Szakmai fejlődéssel kapcsolatos adatok:** szakmai gyakorlat ideje, pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményei, minősítő vizsga adatai, továbbképzési kötelezettség teljesítése.

(2) Adattovábbítás: Az alkalmazotti nyilvántartásból származó személyes adat – az érintett hozzájárulása nélkül – csak korlátozott célból továbbítható, különösen:

a) a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogosultságának ellenőrzése céljából,

b) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések vagy minősítő eljárások lebonyolítása céljából.

(3) Az iratok őrzésének és kezelésének rendje

a) A személyi anyagokat az e célra kialakított, zárt szekrényben kell tartani és őrizni.

b) Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

3) Adatkezelési szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért a főigazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - óvodapedagógusok
  - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre a főigazgató engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot a főigazgató

- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - az érintett óvodapedagógus
  - óvodatitkár
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:
  - főigazgató
  - gyermekvédelmi felelős
  - az érintett óvodapedagógus

3.1) A személyi iratok kezelése, tárolása és hozzáférése

(1) **A személyi irat fogalma**

Személyi iratnak minősül minden olyan okirat, adat vagy megállapítás, amely az alkalmazottal kapcsolatos, és a munkaviszony létesítésétől annak megszűnését követően keletkezett.

(2) **A személyi iratokhoz való hozzáférés**

A személyi iratokba – a bennük foglalt adatok jellegének megfelelő mértékben – betekintésre a következők jogosultak:

a) az érintett alkalmazott saját adataihoz,

b) az alkalmazott közvetlen felettese és a főigazgató a feladatkörüknek megfelelő mértékben,

c) a személyi és munkaügyi ügyintéző,

d) a törvényességi ellenőrzést, fegyelmi eljárást végző testület vagy személy,

e) a bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság az eljárásukhoz szükséges keretek között.

(3) **Személyi irat vezetésének alapjai**

Személyi iratba csak a következő alapokon vezethető adat vagy megállapítás:

a) közokirat,

b) az alkalmazott írásos nyilatkozata,

c) az intézményvezető írásbeli rendelkezése,

d) bírósági vagy hatósági döntés,

e) jogszabályi rendelkezés.

(4) **Titoktartási kötelezettség**

A személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden, e szabályzat alapján az adathoz hozzáféréssel rendelkező személyt titoktartási kötelezettség terhel. A kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.

(5) **Adatváltozás bejelentési kötelezettsége**

Az alkalmazott köteles a következő adatai változását a változástól számított 8 napon belül írásban bejelenteni és igazolni:

a) név, családi állapot,

b) eltartott gyermekek száma és adatai,

c) lakcím, tartózkodási hely,

d) iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat.

A bejelentést követően a személyi ügyintéző a változást 10 napon belül köteles rögzíteni.

(6) **A személyi iratok őrzése és tárolása**

a) A személyi iratokat az intézményvezetői irodában vagy arra kijelölt, zárt szekrényben kell őrizni.

b) Az iratok kezeléséért a főigazgató, gyakorlati végrehajtásáért az óvodatitkár felel.

c) A személyi iratokat az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2) **Közérdekű adatok és nyilvános tájékoztatás**

(1) **Közérdekű adatok közzététele**

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv, köteles nyilvánosságra hozni, illetve a honlapján elérhetővé tenni a következő, közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat:

a) Alapító okirat, alapszabály

b) Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

c) Intézményi Házirend

d) Nevelési Program (Pedagógiai Program)

e) Az óvoda feladat- és hatásköre, szervezeti felépítése

f) Az intézményvezető és helyettes(e) neve

g) Az óvodapedagógusok és dajkák létszáma, általános végzettségi és szakképzettségi aránya

h) Az óvodai csoportok száma és az azokban elhelyezett gyermekek átlagos létszáma

i) Felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató, a beiratkozás rendje és határideje

j) Az intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, programok

(2) **Belső nyilvántartások és iratok**

Az alábbi, az óvoda működéséhez kötelezően vezetett dokumentumok és nyilvántartások nem minősülnek közérdekű adatnak, és kizárólag a jogszabályban meghatározott célból és módon kezelhetők, nem hozzáférhetőek kívülállók számára:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási nyilvántartás
- Csoportnapló
- Fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Átjelentkezési iratok

(3) **A szülők tájékoztatása**

Az óvoda kötelessége a szülőket tájékoztatni minden olyan ügyben, amely közvetlenül a gyermeket vagy az intézményi közösséget érinti. A tájékoztatás pontos, körültekintő és minden érintett számára elérhető formában történik.

3.3) Az iratkezelés rendje, feladatai és felelősség

(1) **Az iratkezelés vezetése és felelősei**

A pedagógusok számára az iratkezelési és ügyviteli tevékenység másodlagos feladat. E tevékenységek mértékét a nevelő-oktató munkával való összefüggés és a nélkülözhetetlenség elve korlátozza.

a) Az óvoda iratkezeléséért és ügyviteléért a főigazgató a végső felelős. Felügyeli a pedagógiai és gazdasági iratkezelés egészét.

b) Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár közvetlen feladata.

c) Bármely üggyel kapcsolatos, hivatalos érdemi felvilágosítást kizárólag az ügyben eljáró főigazgató adhat.

d) Irat kivitele az intézményből, illetve azon kívüli feldolgozása tilos, kivéve a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével.

(2) **Az iratok nyilvántartásának rendje (iktatás)**

a) Az iktatókönyv célja a be- és kiérkező iratok nyilvántartása, hogy azok bármikor gyorsan visszakereshetők legyenek.

b) Minden hivatalosan érkező vagy kiadott iratot be kell jegyezni az iktatókönyvbe és iktatószámmal kell ellátni.

c) Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni. Az új évet hitelesen, új oldalon kell megnyitni.

(3) **Az iratok formai követelményei**

Minden, az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:

a) Az intézmény nevét és székhelyét.

b) Az iktatószámot.

c) Az ügyintéző megnevezését.

d) Az ügyintézés helyét és idejét.

e) Az irat aláírójának nevét és beosztását.

f) Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Megjegyzés: Az elektronikus dokumentumok a főigazgató elektronikus aláírásával és az intézmény elektronikus pecsétjével válnak hivatalossá.

(4) **Határozatok és jegyzőkönyvek**

a) Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozat tartalmazza a döntés jogszabályi alapját, a mérlegelés szempontjait, valamint a fellebbezésre utasítást.

b) Jegyzőkönyv készül a nevelőtestületi és szakmai ülésekről, valamint minden olyan rendkívüli eseményről, amelyről a főigazgató elrendeli. A jegyzőkönyv tartalmazza a résztvevőket, a tényállást, a döntéseket, és aláírás útján hitelesítést.

(5) **Az iratkezelés folyamata:** Az iratkezelés magában foglalja az iratok:

a) Készítését és szakszerű nyilvántartását.

b) Rendezését ügykör és határidő szerint.

c) Biztonságos megőrzését az irattárban.

d) Selejtezését vagy levéltári átadását a jogszabályban meghatározottak szerint.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat: Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat: A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

3.4) A küldemények kezelése és iktatása

(1) **A küldemények átvétele**

a) A küldemények postai kézbesítéssel, elektronikus úton vagy személyes benyújtással érkezhetnek.

b) A küldemény átvételére a címzett, a főigazgató, az óvodatitkár vagy a főigazgató által felhatalmazott személy jogosult.

c) Személyes benyújtás esetén az átvételt átvételi elismervénnyel kell igazolni.

(2) **A küldemények ellenőrzése és felbontása**

a) Az átvételkor ellenőrizni kell a címzés helyességét és a feltüntetett mellékletek meglétét.

b) Az ügykezelő felbontja a hozzá érkezett küldeményeket. Kivételt képeznek a névre szóló, a szülői szervezet részére érkező, valamint azok az iratok, amelyek felbontását a főigazgató fenntartja magának.

c) Felbontáskor ellenőrizni kell a tartalom teljességét.

(3) **Hiányos vagy sérült küldemények kezelése**

a) Sérült vagy feltételezhetően hiányos küldemény átvétele esetén a sérülést az átvételi elismervényen is fel kell tüntetni.

b) Irat hiánya esetén a tényt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a feladóval – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell.

(4) **Küldemények továbbítása és nyilvántartása**

a) Az iratokat úgy kell továbbítani, hogy az átvétel napja és a kézbesítés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

b) Minden beérkező küldeményt a továbbítás előtt az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

3.5) Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása és kezelése

(1) **Az iktatás alapszabálya**

Minden, az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratot – a (6) bekezdésben felsorolt kivételek figyelembevételével – iktatni kell. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli szabályok szerint történik.

(2) **Az iktatókönyv vezetése**

a) Az iktatókönyv hiteles nyilvántartás. Célja, hogy minden irat bármikor visszakereshető legyen.

b) Minden évben 1-gyel kezdődő, az évszámot tartalmazó sorszámmal kell iktatni.

c) Az iktatókönyvbe bejegyzést törni, olvashatatlanná tenni nem szabad.

(3) **Beérkező irat iktatása**

Egy beérkező irat iktatásakor az iktatókönyvben legalább az alábbi adatokat kell rögzíteni:

a) Az iktatási sorszám

b) Az irat tárgya

c) A küldő megnevezése

d) A mellékletek száma

(4) **Ügyintézés és adatrögzítés**

a) Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltakat telefonon, elektronikus levélben vagy személyesen is el lehet intézni. Ebben az esetben az iratra fel kell jegyezni a tájékoztatás lényegét, a határidőt, és az ügyintéző aláírását.

b) A számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

(5) **Az intézmény által kiadott irat követelményei**

Minden kiadott iratnak tartalmaznia kell:

a) az intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az aláíró nevét és beosztását,

f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(6) **Iktatás alól mentes iratok**

Az alábbi iratokat nem kell bevezetni az iktatókönyvbe:

- Tömegesen sokszorosított anyagok (pl. tananyagok, tájékoztatók, meghívók).
- Bemutatóra vagy jóváhagyás céljából ideiglenesen átvett iratok.

(7) Az intézményben az alábbi **nyomtatványok** használhatók: nyomdai úton előállított, sorszámozott papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat; elektronikusan előállított, majd nyomtatott formában hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda kötelezően vezetett belső nyomtatványai:

Az óvoda működéséhez – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-a alapján – az alábbi nyomtatványokat kell vezetni. Ezek nem minősülnek közérdekű adatnak, és kizárólag a jogszabályban meghatározott célból és módon kezelhetők:

a) **Felvételi előjegyzési napló**: Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

b) **Felvételi és mulasztási napló**: Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

c) **Óvodai csoportnapló**: A pedagógiai program alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál (oviKrétában).

d) **Óvodai törzskönyv**: Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok (létszámok, alkalmazottak, épület adatai) vezetésére szolgál (oviKrétában).

e) **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődési napló)**: A gyermek egyéni fejlődéséről szóló folyamatos dokumentum (oviKrétában).

(8) **Aláírás és hitelesítés**

a) Az iratot a jelen szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató vagy a felhatalmazott munkatárs írja alá.

b) A másolat vagy kivonat hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi.

(9) A nyilvántartásokban előforduló **hibás bejegyzéseket** úgy kell kijavítani, hogy az eredeti, hibás adat továbbra is olvasható maradjon. A javítást az ügyintéző aláírásával, keltezéssel és szükség esetén az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

3.6) A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat: A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást.
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha:

a) a jogszabály előírja,

b) az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),

c) rendkívüli esemény indokolja,

d) az elkészítését a főigazgató elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az elkészítés helyét és idejét,

b) a jelenlévők felsorolását,

c) az ügy megjelölését,

d) az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat és a meghozott döntéseket,

e) a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

3.7) Az iratok tárolása, kölcsönzése és selejtezése

(1) **Az iratok elhelyezése és rendszerezése**

Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni. Az iratokat irattári tételszám szerint, a megfelelő tárgykörhöz (pl. vezetési, nevelési-oktatási, gazdasági) besorolva kell rendezni, hogy bármikor visszakereshetők legyenek.

(2) **Iratok kölcsönzése az irattárból**

a) Az intézmény alkalmazottai az irattárból hivatalos célra iratot kérhetnek ki. A kiadásról átvételi elismervényt kell készíteni.

b) Iratot külső szerv (pl. fenntartó) részére csak a főigazgató írásbeli engedélyével szabad kiadni.

c) Iratot az irattár épületéből csak törvényes eljárás vagy felügyeleti ellenőrzés esetén szabad kivinni.

(3) **Iratok selejtezése**

a) Az iratokat az irattári terv alapján meghatározott őrzési idő elteltével kell selejtezni. Az őrzési időt az irat végleges irattárba kerülésének évétől számítjuk.

b) A selejtezést a főigazgató rendeli el és felügyeli.

c) A selejtezésre szánt iratokat az adatvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően (pl. szétzúzás, megsemmisítés) kell megsemmisíteni.

(4) **A selejtezési eljárás menete**

a) A tervezett iratselejtezést – az iratok mennyiségétől függően – be kell jelenteni az illetékes levéltárnak (pl. Megyei Levéltár).

b) A selejtezésről kéttanús jegyzőkönyv készül, amelyet a főigazgató aláír és az intézmény körbélyegzőjével hitelesít.

c) A jegyzőkönyv tartalmazza a selejtezendő iratok tételes jegyzékét és mennyiségét (iratfolyóméterben).

d) A levéltár a jegyzőkönyv egy példányát jóváhagyva visszaküldi, és csak ezután hajtható végre a tényleges megsemmisítés.

13. Záró rendelkezések

13.1. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

13.2. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a fenntartó általi jóváhagyását követő napon lép hatályba. Az SZMSZ előírásai kötelezőek az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, szüleikre, törvényes képviselőikre, valamint az intézmény külső használóira.

A módosítás kezdeményezésére a következő felek jogosultak:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,

- a szervezeti egységek vezetői,
- a szülői munkaközösségek,
- a Képviselő-testület.

A módosítási eljárás során a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A módosítás végrehajtásához a jelzett közösségek egyetértése és a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A mellékletben található szabályzatok (például munkaköri leírások) a teljes SZMSZ módosítása nélkül is felülvizsgálhatók, amennyiben azt jogszabályi változás vagy az intézmény felelős vezetőjének indokolt döntése megkívánja.

A hatályba lépett, illetve módosított SZMSZ-t kötelesek megismertetni az intézmény minden alkalmazottjával (beleértve azokat is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek), valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és annak tereit használják.

14. Záradékok

14.1. Legitimációs záradék

A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§-ban meghatározottak szerint gyakorolta.

Kisláng, 2025. 11. 24....

Csicsergő Óvoda Szülői Közössége

Szülői Szervezet nevében

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a mai napon ..... határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2025.....

.....

Kovács Mihály

Polgármester

211/2025 (XI. 28.) Kat. mell.

A KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

OM: 201 891

BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAMJA

2025-2030

A Mini Bölcsőde adatai

Az intézmény neve: **Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha**

Alapító okirat száma: K/51-15/2025. (2025.04.04. napjától hatályos)

Az intézmény címe: 8156 Kisláng, Fő utca 53. Hrsz.: 355/1.

Adószám: 15592451-2-07 Ágazati azonosító: S0547924

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 592457

Mini Bölcsőde telephelye: 8156 Kisláng, Szent István utca 38/A.

Főigazgató: Kántor Zsuzsanna

Elérhetőségek:

Weboldal: https://kislang.hu/ovoda

Telefon: +3622/435-544

Email címek: ovoda@kislang.hu ovodakislang@datatrans.hu

Fenntartó neve: **Kisláng Község Önkormányzata** (Törzskönyvi szám: 727408)

Székhelye: 8156 Kisláng Fő utca 63.

Weboldal: https://kislang.hu/

Kapcsolattartó: Kovács Mihály, polgármester

Email cím: hivatal@kislang.hu

Telefon: +3622/435-502

Ellátási terület, önkormányzati ellátási körzet: Kisláng község közigazgatási területe

Szolgáltatás: Bölcsődei ellátás / Mini bölcsőde / gyermekek napközbeni ellátása

Szolgáltatás nyújtás kezdet: 2022.06.30.

Szolgáltatás időtartama: Határozatlan

Mini bölcsődei csoportok száma: 2 csoport (Katica, Pillangó)

A mini bölcsőde 16 férőhelyszáma tekintetében a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe befogadott.

Nyitvatartás: Hétfő-péntek, 6:30 órától – 17:00 óráig; Napi 10,5 órás nyitvatartással működik.

Bölcsődei szakmai vezető: Borné Varga Rita

Gyermekjogi képviselő: dr. Zabolai Tímea

(elérhetősége: +36 20 489 9565; timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu)

Szakmai programot készítette: Kántor Zsuzsanna és Borné Varga Rita

Szakmai programot jóváhagyta és ellenőrizte: Kántor Zsuzsanna

Szakmai program készítésének időpontja: 2025. augusztus 29.

Tartalomjegyzék

A Mini Bölcsőde adatai 2
Tartalomjegyzék 3
1. A bölcsőde munkáját és Szakmai Programját meghatározó jogszabályok, irányelvek, szakmai irodalom 6
2. A Szakmai Programunk célja 9
2.1 A bölcsőde bemutatása 9
3. Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői 10
3.1 A település és a bölcsőde helyzete 10
3.2 A célcsoport jellemzői és igényei 11
3.3 A bölcsőde társadalmi missziója és célkitűzései 12
3.4 Az ellátás igénybevételének módja (Felvételi rend) 13
4. A bölcsődei ellátásunk célja, feladatai, alapelvei 15
4.1 A bölcsődei nevelés céljai 15
4.2 A bölcsődei nevelés feladatai 15
4.3 A bölcsődei nevelés alapelvei 17
5. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei 20
5.1. A tanulás 20
5.2 Gondozás 21
5.3 Játék 31
5.4 Mozgás 34
5.5. Mondóka, ének, zenélés, zenehallgatás 36
5.6. Vers, mese, képeskönyv-nézegetés 39
5.7. Alkotó tevékenységek 42
5.8. Egyéb tevékenységek 44
6. Személyi feltételek 45
6.1. Szervezeti felépítés és létszámfeltételek 45
6.2. Képesítési előírások és egészségügyi alkalmasság 45
6.3. A "saját kisgyermeknevelő" rendszer és a csapatműködés 46
6.4. Helyettesítés és stabilitás 47
6.5. Szakmai fejlődés és együttműködés 47
6.6. A bölcsődei csapat szakmai kultúrája és etikai normái 48
6.7. A gyermekek alapvető jogai és kötelezettségei 51
6.8. A szülők jogai, kötelességei és az intézménnyel való együttműködés 52

7. Tárgyi feltételek 55
7.1. Az épület és a helyiségek általános jellemzői 55
7.2. Helyiségrendszer és berendezés 55
7.3. Étkeztetés 56
7.4. A játszókert és a játszótéri eszközök biztonsága 56
7.5. Környezet esztétikája és fejlődést támogató környezetkialakítás 57
8. Szervezeti és csoportszervezési alapelvek 59
8.1. Csoportjaink jellege és a stabilitás elve 59
8.2. Napirend 60
9. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei 61
9.1. Családlátogatás 61
9.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció) 62
9.3. Napi kapcsolattartás 62
9.4. Egyéni beszélgetés 63
9.5. Szülőcsoportos beszélgetések 63
9.6. Szülői értekezlet 63
9.7. Indirekt kapcsolattartási formák 63
9.8. Közös programok a családokkal 64
9.9. Az ellátás igénybevételének tájékoztatása és adminisztrációs folyamata 65
10. A bölcsőde kapcsolatrendszere a tágabb környezettel 65
10.1. Együttműködés az óvodával – a zökkenőmentes átmenet érdekében 66
10.2. Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal a jelzőrendszerben 66
10.3. Gyermekvédelmi program 67
10.4. Együttműködés az egészségügyi intézményekkel 68
10.5. Kapcsolatok egyéb intézményekkel és szervezetekkel 68
11. Minőségi munkavégzés, a nevelőmunka belső- és külső ellenőrzése 71
11.1. A minőségi munkavégzés feladatai 71
11.2. Belső minőségbiztosítás és ellenőrzés 71
11.3. Külső ellenőrzések 72
12. Szakmai dokumentáció 72
12.1. A dokumentáció vezetésének alapelvei 72
12.2. A vezetett dokumentumok 72
12.3. A dokumentáció használata és tárolása 73
13. A fejlődés várható jellemzői a bölcsődés kor végére 74

1.számú melléklet Felvételi kérelem 75
2. számú melléklet Megállapodás 77
3. számú melléklet Házirend 83
Szakmai alapelvek 83
Intézményi adatok 83
Bölcsődei működés 83
Kapcsolattartás 85
Egyéb szabályok 86
A bölcsődei ellátás megszűnik, ha ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. A bölcsőde munkáját és Szakmai Programját meghatározó jogszabályok, irányelvek, szakmai irodalom

Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100425.atv

1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99100064.tv

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról https://njt.hu/jogszabaly/1992-33-00-00

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoctv.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99300003.tv

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev.tv.) https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv

235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700235.kor

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800015.nm

18/1998. (VI.3.9 NM rendelet a fertőző betegségek, és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800018.nm

33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800033.nm

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000001.scm

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végzők személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000008.scm

9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000009.scm

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról https://njt.hu/jogszabaly/2000-257-20-22

29/2003. (V.20.) ESZCSM rendelet a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetésének képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyamról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300029.esc

78/2003. (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300078.gkm

331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskör ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0600331.kor

328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról https://njt.hu/jogszabaly/2011-328-20-22

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről https://njt.hu/jogszabaly/2013-369-20-22

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1400037.emm

415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1500415.kor

381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1600381.kor

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1700025.emm

A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja (2024.)
https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Alapprogram/MBE_alapprogram_2024.pdf
https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/alapprogram/

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/

KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére (2024.08.01.) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/bolcsode_kiegeszito_utmutato.pdf

Európai Bizottság – Eurydice – Kisgyermekkori nevelés Hungary (2025). https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/hu/eurypedia/hungary/nevelesi-es-tanitasi-iranyelvek

Biztos Kezdet Kötetek I. A génektől a társadalomig: a koragyermekkori fejlődés színterei. Budapest 2011. https://mek.oszk.hu/14800/14803/14803.pdf

Biztos Kezdet Kötetek II. A koragyermekkori fejlődés természete – fejlődési lépések és kihívások. Budapest 2011. https://mek.oszk.hu/14800/14806/14806.pdf

Korintus Mihályné, Nyitrai Ágnes és Rózsa Judit: Játék a Bölcsődében. Módszertani levél. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Módszertani%20kiadványok/Modszertani_level_jatek_a_bolcsodeben.pdf

Tudástár – A beszoktatás módszertana – Szocializálódás a családból a bölcsődébe. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2022. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_a_beszoktatas_modszertana.pdf

Tudástár mini bölcsődéknek - Csecsemőtáplálás a bölcsődében. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_csecsemotaplalas_a_bolcsodeben.pdf

Tudástár mini bölcsődéknek – Kisgyermek táplálása a bölcsődében. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_kisgyermekek_taplalasa_a_bolcsodeben.pdf

Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard. Bölcsődei ellátást nyújtó Intézmények. Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. Budapest, 2022. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Gyermekek_napkozbeni_standard.pdf

Tudástár mini bölcsődéknek – A továbbképzési rendszer labirintusa. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_a_tovabbkepzesi_rendszer_labirintusa.pdf

Maszler Irén (2002). Játékpedagógia. Comenius Bt. Pécs.

Nyitrai Ágnes (2022). A kompetenciaalapú szemlélet a bölcsődepedagógiában. In: Iskolakultúra 32(11). https://doi.org/10.14232/iskkult.2022.11.127 https://epa.oszk.hu/00000/00011/00259/pdf/EPA00011_iskolakultura_2022_11_127-136.pdf

Stöckert Károlyné (szerk.) (1995). Játékpszichológia. Eötvös József Könyvkiadó, Bp.

Zsolnai Anikó (2018). Kötődés és pedagógia. Eötvös József Könyvkiadó, Bp.

Tudástár mini bölcsődéknek – Szakirodalmi ajánlás. Magyar Bölcsődék Egyesülete, 2021. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Tudástár/Tudastar_szakirodalmi_ajanlas.pdf

Simon István Ágoston (szerk.) (2015). *A kisgyermekkori nevelés módszertana.* Szombathely. https://dn720001.ca.archive.org/0/items/simon-istvan-agoston-a-kisgyermekkori-neveles-modszertana-nymeregpedszolgkk-szombathely-2015/simon-istvan-agoston-a-kisgyermekkori-neveles-modszertana-nymeregpedszolgkk-szombathely-2015.pdf

2. A Szakmai Programunk célja

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakult jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységformák bevezetése.

2.1 A bölcsőde bemutatása

A Kislángi Mini Bölcsőde egy családias, barátságos környezetben várja a legkisebbeket egy több mint százéves történelmi hagyományokkal rendelkező községben, **Kislángon**. Falunk – bár önálló községként „csak" 1913 óta létezik – gazdag történeti múltra tekint vissza, mely a Zichy család uradalmáig nyúlik vissza. A település ma is őrzi mezőgazdasági jellegét, közösségi szellemiségét, mely kihat a családok mindennapjaira és igényeire is.

A bölcsőde kis létszámú, személyre szabott ellátást kínál, mely lehetővé teszi, hogy minden gyermeket és családját egyénileg ismerjünk meg, és az ő igényeikhez, életvitelükhöz igazítsuk a nevelési-gondozási munkánkat. Célunk, hogy a bölcsőde ne csupán egy ellátási hely legyen, hanem a családok támasza, a gyermekek első közössége, amely biztonságot, szeretetet és fejlődési lehetőséget nyújt.

A célcsoport és a helyi jellegzetességek

Kisláng lakossága hagyományosan erős közösségi kapcsolatokkal rendelkezik, melyet a falut alapításától jellemző paraszti és mezőgazdasági háttér is erősít. A családok többsége helyben dolgozik, vagy a környező településekre, vármegyeszékhelyre ingázik. Számos fiatal család él a községben, akik a nyugodt, biztonságos falusi környezetben szeretnék felnevelni gyermekeiket.

A bölcsődét igénybe vevő családok között találkozhatunk:

- többgyermekes családokkal,
- egyedülálló szülőkkel,
- valamint olyan hátrányos helyzetű családokkal, akiknek erősebb támogatásra és együttműködésre van szükségük.

Ezek a sajátos helyzetű családok olyan elvárásokkal, igényekkel érkeznek, melyek megkívánják a rugalmas, kreatív pedagógiai megoldásokat, a családi hátteret figyelembe vevő megközelítést.

Szakmai elképzeléseink

Szakmai programunk nem sablon, hanem Kislángra szabott, élő dokumentum, amely a gyakorlatból nőtt ki. Nem elég számunkra a jogszabályi keretek betartása – bölcsődénk célja, hogy a gyermekek első közösségi tapasztalata pozitív, formáló és biztonságos legyen.

Hisszük, hogy a kisgyermekkor alapozza meg a későbbi tanulási hajlandóságot, a társas kapcsolatépítést és az önbizalom kialakulását.

Ezért kiemelt figyelmet fordítunk:

- a biztonságos, előrelátható napi **ritmus** kialakítására,
- a szülőkkel való **folyamatos**, bizalmi együttműködésre,
- a helyi **hagyományok**, ünnepek beépítésére a nevelési folyamatba,
- a **természetközeli** nevelésre, kihasználva a falusi környezet adta lehetőségeket.

A bölcsőde nemcsak gyermekellátást, hanem családtámogatást is nyújt – segítünk a nevelési kérdésekben, a határok szabályában, a gyermekfejlesztésben. Hiszünk abban, hogy erős családokból nőnek ki kiegyensúlyozott, boldog gyermekek.

Kislángi Mini Bölcsőde: *„Az első lépések nem kicsik – itt kezdődik minden."*

3. Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

3.1 A település és a bölcsőde helyzete

Kisláng dinamikusan fejlődő község Fejér megyében, amely a legközelebbi városoktól, Enyingtől és Polgárditól, valamint a Balatontól egyaránt kedvező távolságra fekszik. A község, bár megőrizte mezőgazdasági jellegét és közösségi szellemiségét, fiatalos, progresszív arculatot öltött. A körülbelül 2600 fős lélekszámmal rendelkező településen a gyermeklétszám folyamatosan növekszik, ami egyértelmű társadalmi igényt jelez a minőségi bölcsődei ellátás iránt.

A bölcsődei ellátás iránti jogszabályi kötelezettség a 2017. évi Gyvt. 94. § (3a) bekezdése alapján merült fel, miszerint a település önkormányzata köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról, ha a 0-3 éves korosztály meghaladja a 40 főt és legalább 5 gyermek tekintetében igény jelentkezik. Kislángon mindkét feltétel fennállt, így a Község Önkormányzat köteles feladatává vált a mini bölcsőde létrehozása. Válaszként erre az igényre, 2021. szeptember 1-jén megalakult a **Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény**. A Mini Bölcsőde intézményegysége a falu központjában, egy több év óta használaton kívüli, korábban általános iskolai funkciót ellátó épületrészben kapta otthonát, melynek felújítása és átalakítása a legkorszerűbb gyermekbiztonsági és pedagógiai elvárásoknak megfelelően történt.

3.2 A célcsoport jellemzői és igényei

A bölcsődei ellátás keretében **a három éven aluli gyermekek** napközbeni ellátását, nevelését és gondozását biztosítjuk, az alapító okiratban és az intézményi SZMSZ-ben rögzített feladatkörnek megfelelően. Az ellátásra a gyermek **húsz hetes kora után** kerülhet sor, az alábbi, jogszabályilag szabályozott feltételek szerint:

a) Ha a gyermek a harmadik életévét **január 1-je és augusztus 31-e között** tölti be, az adott év augusztus 31-éig vehet részt az ellátásban.

b) Ha a harmadik életévét **szeptember 1-je és december 31-e között** tölti be, a következő év augusztus 31-éig, feltéve, hogy a szülő vagy törvényes képviselő erről nyilatkozik.

Az intézmény SZMSZ-e és alapító okirata kiemelten felhívja a figyelmet azokra a gyermekekre, akik **kiemelt figyelmet igényelnek**. Ezen belül kiemelt feladatunk azon gyermekek támogatása, akik a **Gyermekek védelméről szóló törvény** (1997. évi XXXI. tv.) **szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűek**. Az SZMSZ-ben felsorolt kritériumok (alacsony szülői iskolai végzettség, foglalkoztatottság, elégtelen lakókörnyezet) alapján azonosított gyermekek számára esélyteremtő, fejlődést serkentő környezetet biztosítunk, ezzel is hozzájárulva a szocializációs hátrányuk csökkentéséhez (1997. évi XXXI. tv. 38. § (1a)).

A bölcsőde továbbá – az alapító okiratban meghatározottak szerint – az alábbi **különleges bánásmódot igénylő gyermekek** integrált nevelését látja el:

c) Sajátos nevelési igényű (**SNI**) gyermekek, ideértve az enyhén értelmi, beszédfogyatékos, nagyothalló, mozgásszervi fogyatékos gyermekeket, valamint az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdőket.

d) Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (**BTMN**) küzdő gyermekek.

Ezen gyermekek ellátására a bölcsődei keretek között is lehetőség van:

- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján **még nem érett az óvodai nevelésre**, és ezt orvosi szakvélemény igazolja, bölcsődei ellátásban részesülhet a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A **sajátos nevelési igényű gyermek**, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása annak az évnek az augusztus 31-éig lehetséges, amelyben a hatodik életévét betölti.

Az igényfelmérések egyértelműen kimutatták, hogy Kislángon és a környező kistelepüléseken nagy és sürgős az igény a 3 év alatti gyermekek nappali ellátására. Az ellátást igénylők motivációi változatosak és többrétűek, melyek tükrözik a modern családok és a társadalmi-gazdasági környezet sokszínűségét:

e) **Szülők munkába állásának elősegítése**: A GYED extra bevezetése és a gyermekgondozási díjak melletti munkavégzési korlátozások enyhülése lehetővé tette a szülők számára, hogy gyermekük fél éves kora után visszatérjenek a munkaerőpiacra. Bölcsődénk kulcsszerepet játszik ezen szülők támogatásában, lehetővé téve számukra a keresőtevékenység folytatását.

f) **Előnyt élvező gyermekek ellátása**: A törvény (1997. évi XXXI. tv. 41. § (2)) alapján különösen azon gyermekek számára biztosítjuk az ellátást, akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akiknek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde tehát egy olyan inkluzív közösség, amely nemcsak az átlagos fejlődésű gyermekeket, hanem a különböző háttérrel és igénnyel rendelkező gyermekek széles skáláját képes fogadni és integrálni, mindezeket az alapító okirat és az SZMSZ által meghatározott szakmai keretek között.

3.3 A bölcsőde társadalmi missziója és célkitűzései

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde létrehozásának alapvető célja, hogy családbarát, támogató, biztonságot nyújtó intézményként segítséget nyújtson a kisgyermeket nevelő családoknak. Szolgáltatásunkkal hozzájárulunk a szülők munkába állásához, a családok életminőségének javításához, miközben a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek és igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi és szociális fejlődését biztosítjuk.

Bölcsődénk legfőbb feladata, hogy a családban nevelkedő gyermekek szeretetteljes, nyugodt, biztonságos légkörben, igényes körülmények között töltsék napjaikat. A napi tevékenységek során egyensúlyt tartunk az életkori sajátosságoknak megfelelő önfeledt, szabad játék és a célzott készségfejlesztés között. Sokoldalú nevelő-gondozó munkánkkal elősegítjük, hogy egészséges, nyitott, jól kommunikáló, önálló és társaságkedvelő gyermekek nőjenek fel, akik magabiztosan léphetnek tovább az óvodai nevelés világába. Ezen célok megvalósításának szakmai alapját a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és intézményünk helyi szakmai programja szolgáltatja.

Az ellátás minőségének és a gyermekek jóllétének elengedhetetlen feltétele, hogy szolgáltatásunk minden eleme összhangban legyen a gyermekek egyéni szükségleteivel, és szorosan együttműködjünk azokkal a családokkal, akiknek mindennapjainak szerves részévé váltunk. Kiemelt figyelemmel fordulunk a hátrányos helyzetű és különleges bánásmódot igénylő gyermekek családjai felé, hogy közösen teremtsünk minden gyermek számára méltányos, optimális fejlődési lehetőséget.

3.4 Az ellátás igénybevételének módja (Felvételi rend)

3.4.1 Általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretében, a bölcsődei ellátás intézménytípusaként működik. Az ellátásban azon gyermekek részesülhetnek, akik a felvétel időpontjában betöltötték 20. élethetüket. Az ellátás általában a gyermek harmadik életévéig tart, de az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a negyedik életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az ellátás igénybevétele – a bölcsődei felvétel – egész évben folyamatos, a szabad férőhelyek alapján.

A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmény ellátási területe a település lakosságára terjed ki.

3.4.2 A felvétel menete és a szükséges dokumentumok

A gyermek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő kezdeményezi. Egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális vagy családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság.

A felvételi kérelem benyújtásakor a következő dokumentumokat kell csatolni:

- A gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolata
- A gyermek TAJ-kártyájának másolata
- Az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolás
- Munkáltatói igazolás (2 hétnél nem régebbi) vagy a munkáltatói szándéknyilatkozat
- Tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás
- Egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról

- a családban nevelt 3 vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői vélemény másolata

3.4.3 A felvételi sorrend és előnyt élvező esetek

A gyermek felvételénél a következő kötelező sorrendiség érvényesül:

1. **Első helyen**: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
2. **Második helyen**: A szülő munkába állásának támogatása végett.
3. **Harmadik helyen**: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt.

A felvételi eljárás során előnyben részesítjük azon kisgyermekeket, akiknek szociális vagy egyéb okból egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség, vagy akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel.

3.4.4 A megállapodás kötése és az ellátás megszüntetése

A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, a szolgáltatások formáját és módját, a fizetendő térítési díjakat, az ellátás megszüntetésének feltételeit, valamint a felek személyazonosító adatait, a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik a gyermek harmadik életévét követő augusztus 31-én, vagy szülői kérésre, illetve olyan esetben, amikor a gyermek egészségi állapota vagy magatartása az ellátást lehetetlenné teszi.

3.4.5 Tájékoztatás és észrevételek

Az intézmény mini bölcsődei szolgáltatásának tartalmairól, szabályairól a fenntartó, Kislángi Község Önkormányzata honlapján (https://kislang.hu), valamint a telephely faliújságján keresztül tájékozódhatnak. Az intézmény és a mini bölcsődei telephely alapdokumentumainak másolatai a telephelyen is megtalálhatóak.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételi eljárás során a jelentkezőket a döntésről 30 napon belül írásban értesítjük. A főigazgató döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani.

4. A bölcsődei ellátásunk célja, feladatai, alapelvei

4.1 A bölcsődei nevelés céljai

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde bölcsődei nevelésének elsődleges célja, hogy a kisgyermekek – a természet közvetlen közelségében, a falusi környezet gazdag ingereit felhasználva – elsajátítsák azokat a készségeket és képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel valósítjuk meg, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét és a fenntartható, természetközeli életmód alapjainak lefektetését.

További célunk, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és elhanyagolt gyermekek, a korai fejlesztésre és gondozásra szorulók, a sajátos nevelési igényűek, a tartósan betegek, valamint az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

Célunk továbbá, hogy családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységünkkel hozzájáruljunk a családok életminőségének javításához és a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

4.2 A bölcsődei nevelés feladatai

A feladatainkat a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a helyi sajátosságok alapján határozzuk meg.

4.2.1. A családok támogatása, a szülői kompetencia fejlesztése

Hiszünk abban, hogy erős családokból nőnek ki kiegyensúlyozott, boldog gyermekek. Bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, kiemelt szerepet tölt be a szülői kompetencia erősítésében. A család és a bölcsőde nevelésének összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, kölcsönös bizalmon alapuló partnerség elengedhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. A szülő egyedülálló ismeretét – gyermeke szokásairól, igényeiről – kiemelt figyelemmel vesszük, és ezt integráljuk a differenciált, egyéni bánásmód kialakításába. Mi, pedagógusok, kisgyermeknevelők, szaktudásunkra és tapasztalatunkra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítjük a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel és a természetközeli nevelés alapjaival kapcsolatos ismereteket.

4.2.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a kisgyermek testi és lelki fejlődésének nyomon követése, dokumentálása és támogatása, valamint egy egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Ennek egyik alapja a rugalmas, a gyermekek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és a természeti ciklusokhoz igazodó napirend, amely biztosítja az életkornak megfelelő, változatos és egészséges táplálkozást, kiemelt hangsúllyal a helyi és szezonális ételekre. A játék, a mozgás és a szabad levegőn való aktív, természetismereti tevékenység napirendjének meghatározó elemei. Az udvaron, a kertben való játszás, a növények megfigyelése és gondozása, az évszakok váltakozásának közvetlen megélése szerves részét képezik a mindennapjainknak. Törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások és a környezettudatosság (pl. víz megtakarítás, szemetelés elkerülése) kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításához, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásainak megfelelően, szükség esetén speciális szakembereket (orvos, védőnő, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus stb.) vonunk be.

4.2.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás középpontjában áll a szakember érzelmi elérhetősége és hitelessége. Feladatunk az érzelmek egészséges kifejezésére való ösztönzés, a pozitív és bíztató üzenetek közvetítése, valamint a világos elvárások és határok megfogalmazása. A bölcsődei közösség és a természettel való kapcsolat számos lehetőséget teremt a társas kapcsolatok és a belső egyensúly megtapasztalására. Ezek a helyzetek az énérvényesítés, a tolerancia és az empátia gyakorlásának színterei. Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására és a mások és a környezet iránti nyitottság megőrzésére. Feladatunk továbbá a gyermekek beszédkészségének fejlesztése egy ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosításával, a kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával a mindennapi helyzetekben, a természettel és a helyi hagyományokkal kapcsolatos mondókák, énekek, versek és mesék közvetítésén keresztül. Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatásával és szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával.

4.2.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A bölcsődei nevelésünk középpontjában a cselekvéses és játékos tanulás áll, amely a gyermek teljes személyiségét fejleszti. A tanulás folyamatos folyamat, amely a teljes bölcsődei nap átfogó része, és nem korlátozódik csupán szervezett momentumokra. A gyermekek tanulási képességeinek kibontakoztatásához a következő elvekre és módszerekre építünk:
A tanulás alapja a gyermek cselekvő aktivitása. Legfontosabb feladatunk egy olyan természetes anyagokkal gazdagon felszerelt, a felfedezésre ösztönző környezet megteremtése, amely lehetővé

teszi a közvetlen, több érzékszervét is foglalkoztató tapasztalatszerzést. A tanulás a gyermekek számára spontán játékos tapasztalatszerzésként valósul meg – legyen az a homokozóban való játszás, a természetes anyagokkal való kísérletezés vagy a kertben talált kavicsok színének és formájának vizsgálata.

A bölcsődében a tanulás fő formái:

- ***Utánzásos minta- és modellkövetés***: A kisgyermeknevelő mindennapi cselekvései (pl. kézmosás, rendrakás, köszönés) közvetlen modellt kínálnak, amelyet a gyermekek magatartás- és viselkedéstanulásra használnak. A helyi hagyományokból, tiszta forrásból (pl. mondókák, népi játékok) merítkező szokások alakítására is hangsúlyt fektetünk.
- ***Játékos, cselekvéses tanulás***: A gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenységeink során az élmények, a viselkedési és helyzetmegoldási minták bemutatása, valamint az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása történik természetes anyagok (pl. fa, gyapjú, agyag, víz) használatával.
- ***Gyermeki kérdésekre és érdeklődésre épülő ismeretszerzés***: Figyelemmel kísérjük és építünk a gyermekek nonverbális és verbális kérdezősködésére, válaszolunk igényeikre, ezzel serkentve további felfedezésre.
- ***Irányított megfigyelés és felfedezés***: A kisgyermeknevelő aktív részvételével segítjük a gyermekek tájékozódását, ismereteket nyújtunk és ösztönözzük a közvetlen környezetükben és a természetben szerzett tapasztalataik és élményeik feldolgozását (pl. "Mi van a fán?", "Milyen az eső?").
- ***Gyakorlati problémamegoldás***: Olyan játékhelyzeteket teremtünk, ahol a gyermekek saját maguk próbálhatják ki a különböző megoldásokat.

A bátorító, pozitívan értékelő nevelői magatartás segíti az önálló választás és a döntési képesség kialakulását akár a játék témájának, akár a szabadban való tevékenységnek a kiválasztásakor. Hiszünk abban, hogy ezen cselekvéses tanulási formák révén a gyermekek nem csupán ismereteket szereznek, hanem alapvető tanulási hajlandóságuk és kíváncsiságuk is erősödik, ami tartalmas alapot teremt a további fejlődésükhöz.

4.3 A bölcsődei nevelés alapelvei

Szakmai munkánkat olyan alapelvek irányítják, amelyek egyrészt a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjából származnak, másrészt intézményünk kislángi közösségében és családias légkörében gyökereznek. Ezek az alapvető irányelvek határozzák meg mindennapi gyakorlatunkat és a gyermekekkel, családokkal való kapcsolatunkat.

4.3.1. A család rendszerszemléletű megközelítése és partnersége

Elfogadjuk, hogy minden gyermek egy egyedi családi rendszer része. Célunk nem csupán a gyermek, hanem az egész család megismerése és támogatása. Hiszünk abban, hogy a szülő a gyermeke legfőbb szakértője. Ennek jegyében kiemelt hangsúlyt fektetünk a folyamatos, nyílt kommunikációra, a személyes beszélgetésekre és a családlátogatások lehetőségére, hogy otthoni környezetükben is megismerhessük a családok erősségeit és szokásait. A bizalmi kapcsolat a család és a kisgyermeknevelő között a partnerség alapja. Családközpontú intervenciós gyakorlatot érvényesítünk, azaz a segítségnyújtás mindig a családhoz illesztett.

4.3.2. A koragyermekkori intervenció szemlélete és inklúzió

Bölcsődénk nem csupán ellátási hely, hanem a korai segítségnyújtás egyik legfontosabb színtere. Feladatunk az esetleges fejlődési eltérések, lemaradások kora felismerése és a szülőkkel való együttműködésben történő jelzése. Szem előtt tartjuk a kompetenciahatárokat, és szükség esetén kezdeményezzük a megfelelő szakmai segítség (pl. gyógypedagógus, pszichológus) bevonását, hogy minden gyermek a számára legmegfelelőbb támogatásban részesüljön. Bölcsődénk alapvetően befogadó közösség, ahol integrálódnak a különböző fejlődési utak és hátterek.

4.3.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermek nevelése mindenekelőtt a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait kívánja erősíteni és kiegészíteni a közösségben nevelődés képével. Törekszünk arra, hogy a családok tevékenyen, különböző formákban (pl. közös programok, ünnepek, szülői önkénteskedések stb.) bevonódhassanak intézményünk életébe a kompetenciahatárok betartásával. A helyi hagyományok (pl. közösségi ünnepek, mezőgazdasági múlt stb.) beépítése a nevelési folyamatba ennek a szemléletnek a szerves megnyilvánulása.

4.3.4. A gyermek, mint egyedi személyiség – a természetes fejlődés tisztelete

Minden gyermekünket egyedi, megismételhetetlen személyiségnek tekintjük, aki megérdemli a tiszteletet, a szeretetteljes bánásmódot és a bizalmat. Nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, elfogadva és támogatva az egyéni fejlődési ütemet, a fizikai és lelki állapotot, valamint a kulturális, nyelvi és vallási hátteret. Célunk egy előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtése, ahol a kulturális különbözőségekből adódó nevelési-gondozási egyediségek is megkapják a tiszteletet. A természetes anyagokkal való játék és a falusi környezetben való felfedezés lehetőséget ad arra, hogy minden gyermek a saját tempójában és módján ismerje meg a világot.

4.3.5. A biztonság, stabilitás és a fokozatosság megteremtése

A biztonságos kötődés és a kiszámítható környezet az egészséges, optimális fejlődés alapja. A biztonságot fizikailag egy gondosan kialakított, inspiráló játékkörnyezet, lelkileg pedig a szeretetteljes, következetes nevelői magatartás biztosítja. A stabilitást a napirend kiszámítható ritmusa, az állandó nevelők és a csoport érzése teremti meg. A játszósarkok kialakításánál és a játékok elhelyezésénél a gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését és a csoport létszámát vesszük figyelembe. A játékok állandó helye és a csoport szokásrendszere további stabilitást ad. A fokozatosság elve vezérel minden változást – legyen az a beszoktatás, egy új étel bevezetése vagy egy tevékenység –, lehetővé téve a gyermek számára a biztonságos alkalmazkodást. A rendszeresség és az ismétlődések, akárcsak az óvodai gyakorlatban, érzelmi biztonságot teremtenek a gyermek számára.

4.3.6. A gondozás, mint nevelés bensőséges és erősítő pillanata

A pelenkázás, az evés, az öltözködés nem csupán rutinfeladatok, hanem a nevelő és a gyermek közti bensőséges, intim kapcsolatépítő pillanatok. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, és a nevelés lehetőségei nem korlátozódnak a gondozásra. A professzionális gondozás hozzájárul a pozitív személyes kapcsolatok kialakulásához. Ezekben a helyzetekben erősítjük a gyermek önbizalmát, önállóságát (pl. önálló evés ösztönzése) és egészséges énképét. A türelmes, a gyermekre figyelő gondozás a bizalmi kapcsolat egyik legmeghatározóbb alapköve. A sürgetés helyett lehetőséget biztosítanak a saját megoldásra. A gondozás során pozitív visszajelzésekkel erősítik a gyermekek egészséges énképének kialakulását. A kisgyermeknevelő itt is együttműködik a gondozást segítő munkatársakkal a gyermek önállóságának támogatása érdekében.

4.3.7. A játék, mint az élet iskolája

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az alapprogram alapelveit követve. Természetesen nálunk is a szabad játéknak van kiemelt szerepe. A játék zavartalan folyamatát biztosítjuk, hiszen az a gyermek elemi pszichikus szükséglete. A kisgyermeknevelő először utánozható mintát ad, majd játszótárs, segítő és kezdeményezővé válik. A játékhoz esztétikus, alakítható, fantáziát bővítő természetes anyagokra és játékszerekre törekszünk.

4.3.8. A kompetenciák és az örök tanulás szeretetének támogatása

Hiszünk abban, hogy a gyermekekben veleszületett kíváncsiság és tanulási vágy lakozik. Feladatunk, hogy ezt a vágyat fenntartsuk és tápláljuk. A cselekvéses tanulás keretében, a játékos felfedezés, a kreatív kísérletezés és a saját képességek felfedezése révén támogatjuk a gyermekek kognitív, affektív és szociális kompetenciáit. Célunk, hogy a gyermekek átéljék a spontán tanulás örömét, és ezzel megalapozzák az egész életen át tartó tanulás szeretetét.

4.3.9. A kisgyermeknevelő, mint meghatározó személyiség és biztonságos bázis

A kisgyermeknevelőnk nem csupán szakember, hanem a gyermekek és családok számára biztonságos bázis és hiteles példakép. Elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt jelent a gyermek számára. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, az önismeret gyarapítását és az érzelmi intelligencia művelését, hiszen csak egy kiegyensúlyozott, elhivatott szakember képes a gyermekek és családjaik számára valódi támaszt nyújtani. Intézményünk lehetőséget biztosít és támogatja munkatársait továbbtanulásban, akár felsőfokú intézményben is, hogy a szerzett ismereteiket a hatékonyabb és szakszerűbb munka érdekében kamatoztatni tudják.

5. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység és élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek és önértékelésének erősítése.

Célunk, hogy a nevelés-gondozás minden helyzete hozzájáruljon a gyermek testi-lelki harmóniájához, amely magában foglalja a személyi és tárgyi környezettel való összhangot is. Lehetőséget biztosítunk a gyermek számára, hogy érdeklődése és szükségletei szerint ismerkedhessen környezetével, miközben viselkedésmintákat és segítséget kap a fejlődéséhez és szocializációjához.

Minden tevékenységformának örömforrásnak kell lennie, részvételre motiválónak, tapasztalatszerzésre épülőnek, és társas közegben zajlónak. Kiemelten fontos az önkéntesség: a gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és kiléphetnek a tevékenységből. Biztosítjuk, hogy a gyermekek koruknak és fejlettségüknek megfelelően részt vehessenek az egyes élethelyzetek és tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában és alakításában.

5.1. A tanulás

A bölcsődei nevelésben a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat- és információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében és gondolkodásában, és elősegíti, hogy megismerje önmagát és környezetét. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátásban nincs helye. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik, legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság és az érdeklődés.

A tanulás színterei a természetes élethelyzetek:

- a gondozás,
- a játék,
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység,
- és a kommunikáció.

A tanulás formái a bölcsődében:

- **Utánzás**: a nevelő mindennapi cselekvései közvetlen modellt kínálnak a gyermek számára.
- **Spontán játékos tapasztalatszerzés**: a gyermek saját tempójában és érdeklődése szerint fedez fel és tanul.
- **Kisgyermeknevelő-gyermek interakció**: a közvetlen kapcsolatból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.
- **Gyermeki kérdésekre épülő ismeretszerzés**: a gyermek verbális és nonverbális kérdezősködésére építve.
- **Gyakorlati problémamegoldás**: játékhelyzetekben való önálló próbálkozás és megoldáskeresés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a beszéd fejlődésére, amely a kisgyermekkori tanulás alapvető eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe vesszük azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit is, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt tartjuk, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt igénybe vevő tanulási folyamat zajlik le, ezért egyéni fejlesztési tervvel és célzott támogatással segítjük fejlődésüket.

A bölcsődei tanulás legfőbb jellemzője a cselekvéses és játékos megközelítés, amely a gyermek teljes személyiségét fejleszti, és örömforrássá teszi a tanulási folyamatot.

5.2 Gondozás

A gondozás bensőséges kapcsolati helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Ugyanakkor a játékkal együtt meghatározó szerepe van a szociális kompetenciák, az önállóság és az egészséges énkép kialakulásában.

A gyermek aktív részvételét ösztönző gondozási helyzetek lehetőséget teremtenek a próbálkozásra, a saját test megismerésére és a sikeres cselekvések örömének átélésére. A kisgyermeknevelő figyelme, támogató segítsége és a pozitív megerősítés biztonságot ad, serkenti az együttműködést, és hozzájárul a gyermek önbecsülésének erősödéséhez.

A rugalmasan alkalmazott gondozási sorrend, az egyéni igényekre történő alkalmazkodás, valamint az elégséges időt biztosítja, hogy a gyermek saját tempójában gyakorolhasson. A mindennapos gondozási tevékenységeket - öltözködés, tisztálkodás, étkezés - a gyermek számára ismerős kisgyermeknevelő végzi, így támogatva a bizalmi kapcsolat és a következetesség kialakulását. A fürdőszobában egyszerre maximum két gyermek tartózkodik, hogy mindegyikük a szükséges nyugodt figyelemben részesüljön.

A gondozás minősége tehát nem csupán a testi szükségletek kielégítését szolgálja, hanem alapvetően befolyásolja a gyermek személyiségfejlődését, szokáskialakulását és társas kapcsolatainak minőségét.

5.2.1. A gondozás pedagógiai alapelvei

A gondozás minden egyes tevékenysége a gyermekkel való partnerségi viszonyra, a figyelemre és a tiszteletre épül. A kisgyermeknevelő rugalmasan alkalmazza a gondozási sorrendet, figyelembe véve a gyermekek egyéni igényeit és pillanatnyi állapotát. A gondozás során kialakított biztonságos kötődés alapozza meg a gyermek egészséges személyiségfejlődését, önbecsülését és társas kapcsolatait.

5.2.2. Étkezés

Az étkeztetés célja a három év alatti gyermekek biológiai, élettani, korosztály-specifikus és egyéni igényeinek megfelelő, kiegyensúlyozott tápanyag- és energiaellátás biztosítása a harmonikus fejlődés érdekében. Az étkezés egyben az egészséges táplálkozási szokások kialakításának, az önálló étkezés elsajátításának és az étkezéssel kapcsolatos kultúrhigiénés szokások megtanulásának alapvető eszköze. Célunk, hogy a gyermekek örömmel, jó étvággyal vegyenek részt az étkezéseken.

Az étkeztetés szervezése és tartalmi keretei:

A bölcsődében naponta négy alkalommal biztosítunk étkezést: reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát. Ebből a reggeli és az ebéd minősül főétkezésnek. A bölcsődében fogyasztott élelmiszereknek a gyermek napi tápanyagszükségletének legalább 75%-át kell biztosítaniuk, mely megfelelő arányban oszlik meg a négy étkezés között.

Az étlapok összeállításáért az élelmezésvezető a felelős, ha szükséges dietetikus közreműködésével, és a bölcsőde orvosa ellenőrzi azokat. Az étlapok kialakításánál kötelezően figyelembe vesszük a következő szakmai előírásokat:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásairól;
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek élelmiszerbiztonsági feltételeiről;

– Az Európai Parlament és a Tanács 1169/2011/EU rendelete az allergének tájékoztatásáról.

Az étlapok változatosak, két héten belül nem ismétlődnek az ételek, kiemelt figyelmet fordítunk az idényjellegű zöldségek és gyümölcsök felhasználására. Elkülönített étlap, illetve étlaprész készül a csecsemőkorú, valamint az egyéni ételallergiával vagy ételintoleranciával rendelkező gyermekek számára. Az étlap információt szolgáltat az ételek energiatartalmáról, sótartalmáról és allergén összetevőiről.

Az élelmiszerek beszerzésének biztonságát beszállítói szerződések garantálják. Az ételek elkészítése a HACCP minőségbiztosítási rendszer szerint történik, akár intézményünk saját főzőkonyhájában, akár külső, bölcsődés étkeztetésre engedéllyel rendelkező szolgáltatónál. A főigazgató, a bölcsődei szakmai vezető és az élelmezésvezető az étlap ellenőrzése mellett az ételek kóstolásával is gyakorolnak felügyeletet.

Az étkezési folyamat és pedagógiai céljai:

Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, kellemes légkörben zajlanak. A gyermekeket a napirend szerinti gondozási sorrendben hívjuk asztalhoz, minimalizálva a várakozási időt.

Az étkezés megkezdése előtt a kisgyermeknevelő minden esetben megkóstolja az ételt, megállapítja annak megfelelő hőfokát és ízét, majd a gyermekek számára érthető módon bemutatja, hogy milyen ételt fognak enni. Minden gyermeknek jó étvágyat kívánunk, névre szólóan.

A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kétféle étkezési forma alkalmazható:

A. **Ölben etetés**: Az ölben való etetés azoknak a gyermekeknek a táplálására szolgál, akik még nem képesek önállóan az asztalnál ülve étkezni. A kisgyermeknevelő kényelmes, stabil székben ülve, biztonságos testtartásban, hátát megtámasztva tartja a gyermeket, hogy annak kezei szabadon mozoghassanak. Szemkontaktust tartva a gyermekkel, a nyelési tempójához igazodva eteti, közben folyadékkal kínálja. Kiemelt figyelemmel él az új ízek fokozatos bevezetésére. Az étkezést az „Egészségedre" formulával zárja.

B. **Önálló étkezés**: Akkor indul, amikor a gyermek már képes önállóan leülni és felállni, és elkezd használni az evőeszközt. A gyermekek számára megfelelő méretű asztalokhoz és székekhez (lábbal a földet érve) ülnek. A kisgyermeknevelő a gyermek önállósági szintjéhez igazodó segítséget nyújt.

- Bevonja a gyermekeket a terítésbe (pl. szalvéta elhelyezése).
- Alkalmazza a két kanalas módszert: a gyermek saját kanalával próbálkozik, a nevelő pedig egy másik kanállal segít, mindig szemből, szemkontaktusban.
- Ösztönzi, de nem kényszeríti az étel elfogyasztására.

- Biztosítja a nyugodt, zavartalan légkört, az asztalnál ülve felügyeli az étkezést, segít, ha szükséges, és információval látja el a gyermekeket.

Az étkezés végén a gyermekek arcot és kezet mosnak, szalvétájukat a kijelölt helyre dobják. A kisgyermeknevelő ellenőrzi a tisztálkodás hatékonyságát.

Kiemelt feladatunk a helyes étkezési szokások (pl. alapos rágás) megtanulásának elősegítése és az információcsere a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól.

5.2.3. Öltözködés és vetkőzés

Az öltözködés és vetkőzés nem csupán alapvető gondozási tevékenység, hanem az önállóság, a testtudatosság és az önellátási szokások kialakításának kiváló lehetősége. Célunk, hogy a gyermekek biztonságos és örömteli környezetben sajátítsák el ezeket a készségeket, miközben mindig figyelembe vesszük egyéni fejlettségi szintjüket és tempójukat.

Az öltözködés pedagógiai céljai és feltételei:

Az öltözködés folyamatának legfontosabb célja az önálló öltözködés, mint önellátási szokás kialakulásának támogatása. Emellett hozzájárul a gyermek fizikai énképének és testtudatosságának fejlődéséhez, és lehetőséget ad a szociokulturális szokások (pl. igényesség, idénynek megfelelő öltözet) elsajátítására.

A tevékenység sikerességéhez elengedhetetlenek a megfelelő feltételek:

- **Ruházat**: A gyermekek számára biztosított, időjárásnak és tevékenységnek megfelelő, kényelmes ruházat, amely védi őket és lehetővé teszi a szabad mozgást. Minden gyermek rendelkezik csoportszobai, levegőztetési és szükség esetén pótruházattal.
- **Tárgyi feltételek**: Az öltözködéshez a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti megfelelő bútorzat (pl. öltözőpad) biztosított.
- **Biztonság**: Az öltöztetés során a kisgyermeknevelő biztosítja azoknak a gyermekeknek a felügyeletét is, akik éppen nem vesznek részt a folyamatban.

Az öltöztetési folyamat szakaszai és módszertana:

Az öltözködés mindig a gyermekek egyéni igényeihez és fejlettségéhez igazodik. A folyamat a következő lépésekből áll:

1) **Előkészítés**: A kisgyermeknevelő előkészíti a gyermek számára szükséges ruhadarabokat, amelyek könnyen elérhetően helyezkednek el az öltöztetés helyszínén.
2) **Áttérés a tevékenységre**: A kisgyermeknevelő a gondozási sorrendet betartva, a gyermek nevén szólítva figyelmezteti a közelgő öltözködésre. Tiszteletben tartja a gyermeket, és kivárja, amíg az befejezheti a pillanatnyi játékát. A gyermeket az öltöztetés helyszínére úgy kíséri és helyezi el, hogy az az életkorának és fejlettségének megfeleljen (pl. ülő gyermeket nem fektet le).

3) **Az öltöztetés/vetkőztetés végrehajtása**: A kisgyermeknevelő a gyermek együttműködését kérve, az alsó-, majd a felsőruházat felvételének sorrendjében öltözteti a gyermeket. A vetkőztetés fordított sorrendben történik. A folyamat során a kisgyermeknevelő:
   - Folyamatosan kommunikál a gyermekkel, elmondja, mi fog történni, és megerősíti a gyermek élményeit.
   - Tartja a szemkontaktust, ami biztonságot és kapcsolatot ad.
   - Türelmesen kivárja a gyermek reakcióit és mozdulatait, lehetőséget adva neki az aktív részvételre.
   - Pozitív megerősítéssel támogatja a gyermek erőfeszítéseit, ezzel erősítve az önbizalmát.
4) **A folyamat befejezése**: Az öltözködés végén a kisgyermeknevelő jelzi a gyermeknek a következő tevékenységet, és biztonságosan visszakíséri a csoport többi tagjához, vagy átadja egy másik felnőtt felügyeletének.

A kisgyermeknevelő felügyeli a gyermekek ruházatának állapotát, és szükség esetén információt cserél a szülőkkel, illetve jelzi a főigazgató felé a tárgyi eszközökkel kapcsolatos problémákat.

5.2.4. Testápolás és tisztálkodás

A testápolás és a tisztálkodás nemcsak az egészségmegőrzés alapvető eszköze, hanem kiemelt jelentőségű a gyermek önellátási készségeinek, testtudatosságának és egészséges szokásainak kialakításában. Célunk, hogy a gyermekek a tisztaság érzetét pozitívumként éljék meg, és a mindennapos rutinok örömtelivé váljanak számukra.

A tisztálkodás céljai és szervezése:

A tevékenység kettős célt szolgál: egyrészt kielégíti a testi higiéniai szükségleteket, másrészt hozzájárul a rendszeres mosakodás, fogmosás és fésülködés szokássá válásához. A folyamat során a gyermek saját testével és annak igényeivel ismerkedik, megtanulja felismerni, mikor van szüksége a tisztálkodásra. A fésülködés segítségével például elsajátítja az irányfogalmakat (elöl, hátul, oldalt).

A tisztálkodás a napirend rögzített pontjain történik: érkezéskor, étkezések előtt, WC vagy bili használata után, valamint szükség szerint. Az ébredés után és a haj rendbetétele érdekében kerül sor a fésülködésre.

A tisztálkodás feltételei és előkészítése:

A hatékony és biztonságos tisztálkodás alapfeltétele a megfelelő környezet és eszközök biztosítása:

- **Eszközök**: Minden gyermek számára rendelkezésre áll a saját, egyéni jelöléssel ellátott törölközője és fésűje, amelyek gyermekméretűek és könnyen elérhető magasságban helyezkednek el.

- **Higiéniás anyagok**: A mosdókagylóknál folyékony szappan áll a gyermekek rendelkezésére.
- **Felügyelet**: A kisgyermeknevelő és a dajka biztosítja a csoport többi tagjának felügyeletét, amíg egy vagy két gyermekkel a tisztálkodás folyamatát végzi.

A tevékenység megkezdése előtt a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy minden szükséges eszköz - törölközők, szappan, fésűk - a helyén legyen és készen álljon a használatra.

A tisztálkodási folyamat és pedagógiai megközelítése

A tisztálkodás során a kisgyermeknevelő és a dajka a gyermek önállósági szintjéhez igazodó támogatást nyújt. A folyamat lépései a következők:

1) **A tevékenységre hívás**: A kisgyermeknevelő a gyermek nevén szólítva, halkan és türelmesen felhívja a figyelmét a tisztálkodásra. Kivárja, amíg a gyermek biztonságosan megszakíthatja a játékot, majd együtt mennek a fürdőszobába.
2) **Előkészületek**: A kisgyermeknevelő segíti a gyermeket a mosakodáshoz való felkészülésben (pl. póló ujjak felhajtása). Ha a gyermek már önállóan végzi ezt, a nevelő ellenőrzi a felkészültséget.
3) **A tisztálkodás segítése**: A kisgyermeknevelő a gyermek egyéni igényeihez és képességeihez igazodva segít. A segítségnyújtás mindig a gyermek saját próbálkozásait egészíti ki, nem helyettesíti azokat. A folyamat során a kisgyermeknevelő:
   - Folyamatosan kommunikál a gyermekkel, elnevezi a tevékenységeket és a használt tárgyakat.
   - Példát mutat és visszajelzést ad, bátorítva a gyermek önálló próbálkozásait.
   - Ellenőrzi a víz hőmérsékletét és a mosakodás hatékonyságát.
   - A tükör használatával segíti a gyermeket abban, hogy ellenőrizze a külső megjelenését.
4) **Példamutatás és befejezés**: A kisgyermeknevelő a saját keze megmosásával személyes példát mutat. A tisztálkodást követően csak akkor hagyja el a fürdőszobát, miután minden gyermek befejezte a tevékenységet, és biztonságosan visszakíséri őket a csoportszobába.

Egészséges szokások kialakítása

Ennek elősegítésére a gyermekek rendszeresen nyers zöldséget és gyümölcsöt fogyasztanak, ami elősegíti az egészséges rágás kialakulását.

5.2.5. Pelenkázás és szobatisztaságra nevelés

A pelenkázás és a szobatisztaságra nevelés a testi autonómia és az öntisztálkodás kialakításának kulcsfontosságú folyamata. A pelenkázást nem csupán higiéniai kötelezettségként, hanem a gyermekkel való bensőséges kapcsolatteremtés, valamint a testtudatosság és az önállóság elősegítésének egyedi lehetőségeként kezeljük.

A pelenkázás céljai és módszertana:

A pelenkázás elsődleges célja a gyermek fiziológiai és testi komfortjának biztosítása. A folyamat során a gyermeket – fejlettségi szintjének megfelelően – aktívan bevonjuk a vetkőzésbe és öltözésbe, ezzel is erősítve önállósági törekvéseit. A kisgyermeknevelő kommunikációja a testi funkciók megértését és a pozitív testkép kialakulását támogatja.

A pelenkázás a napirend rögzített pontjain (étkezések előtt, alvás után) és szükség szerint történik.

2 alapvető módszert alkalmazunk a gyermek egyéni igényei és fejlettsége alapján:

A. **Fektetve pelenkázás**: A hagyományosabb módszer, amely során a gyermeket óvatosan a pelenkázó asztalra fektetjük, biztosítva a testtartás stabil támasztását.
B. **Állva pelenkázás**: Azoknak a gyermekeknek ajánljuk, akik már biztosan állnak. Ennek előnye, hogy a gyermek aktívan részt vehet a folyamatban, jobb a szemkontaktus, és nagyobb biztonságban érzi magát.

A pelenkázás folyamata:

A folyamat mindig az eszközök előkészítésével kezdődik (tiszta pelenka, nedves törlőkendő, bőrápoló krém, váltóruha stb.). A kisgyermeknevelő a gyermeket nevén szólítva, a játék megszakítására lehetőséget adva, együttműködésre kéri. A gyermeket a testtartására figyelemmel kíséri vagy helyezi el a pelenkázó asztalon.

A vetkőztetés, a bőr megtisztítása (nedves törlőkendővel vagy szappanos mosdással, amennyiben szükséges) és a tiszta pelenka felvétele a gyermek tempójához igazodva, folyamatos kommunikáció és szemkontaktus kíséretében történik. A folyamatot mindig kézmosás zárja, mind a gyermek, mind a kisgyermeknevelő részéről, majd a pelenkázó felület fertőtlenítésével.

A szobatisztaságra nevelés támogatása

A szobatisztaságra nevelés folyamatát az egyéni fejlettségi tempó tiszteletben tartása vezérli. Nem sürgetjük, hanem a gyermek érettségének jeleit figyeljük. Amikor a gyermek pelenkája rendszeresen száraz marad, a kisgyermeknevelő finoman felkínálja a bili vagy a gyermekvécé használatának lehetőségét. A gyermek döntheti el, hogy kipróbálja-e.

A bilit használó gyermekek számára otthoni szokásaikhoz igazodva biztosítjuk annak használatát. A vécéhasználatot könnyítendő, szükség esetén dobogót alkalmazunk. A kislányoknál a kisgyermeknevelő vagy a dajka végzi a törlést, a fiúknak pedig önállóan ajánljuk a vécépapír használatát. A szobatisztaságra való átmenet pozitív és konfliktusmentes élménye hozzájárul a gyermek önbizalmának és testi autonómiájának erősödéséhez.

5.2.6. Pihenés és alvás

A kellő pihenés és alvás alapvető feltétele a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének, valamint a nappali aktivitásokhoz szükséges energia visszanyerésének. Célunk, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az egyéni igényeinek megfelelő, biztonságos és nyugodt pihenési lehetőséget.

Az alvás szervezésének alapjai:

Az alvás- és pihenésszükséglet egyénenként jelentősen eltér, és életkortól, valamint az idegrendszer érettségétől függ. A bölcsődei napirend kialakításának egyik meghatározó eleme az étkezések és az alvások gyakorisága. Rugalmasan kezeljük a napirendet, figyelembe véve mindazok igényeit, akik naponta többször, és azokét is, akik csak egyszer alszanak. A szülőkkel történő egyeztetés révén igyekszünk a bölcsődei és otthoni ritmust összehangolni.

Az alváshoz szükséges feltételek biztosítása:

A nyugodt alvás és pihenés érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a megfelelő környezet kialakítására:

- **Tárgyi feltételek**: A gyermekek életkorának és mozgásfejlettségének megfelelő, biztonságos fekvőhelyet biztosítunk. A csecsemők számára matraccal ellátott, szabványos rácsos ágyak, az idősebb gyermekek számára pedig kényelmes fektetők állnak rendelkezésre.
- **Környezeti feltételek**: Az alvóhelyiség átszellőztetett, csendes és nyugodt. A gyermekek saját, jelölt ágyneműt használnak.
- **Egyéni szokások tiszteletben tartása**: Elfogadjuk és támogatjuk a gyermekek saját elalvási rituáléit és vigasztárgyainak használatát.

Az altatás folyamata

Az altatás folyamata az ebéd utáni mosakodással (arc-, kézmosás) és szükség esetén vécéhasználattal kezdődik. A kisgyermeknevelő ezután a gyermeket nyugodtan és egyénre szabottan kíséri az ágyához. Segít a lefekvéshez szükséges előkészületekben (pl. cipő lehúzása), majd a gyermeket betakarja.

Az elalvást egyéni bánásmóddal, testközelséggel, halk énekléssel vagy simogatással segítjük. A félrenyelés veszélye miatt a fekvő gyermeknek soha nem adunk cumisüvegben italt. Az alvás teljes ideje alatt folyamatos felnőtti felügyelet biztosított. Az ébredő gyermekeket nyugodtan köszöntjük, segítjük a felkelésben, és lehetőséget biztosítunk csendes játékra anélkül, hogy a még alvó társakat megzavarnánk.

5.2.7. Levegőzés és szabadtéri tartózkodás

A szabadtéren történő tartózkodás és a friss levegőzés a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődéséhez nélkülözhetetlen. Célunk, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt tölthessék udvarunk, kertünk biztonságos és zöld övezetében, függetlenül az évszaktól.

A levegőztetés jelentősége és módjai

A szabadtéri tartózkodás elősegíti az immunrendszer erősödését, serkenti az anyagcserét, és hozzájárul az egészséges alvás-étvágy ritmus kialakulásához. A napsugárzás pedig fontos a D-vitamin-termelődés szempontjából.

A levegőztetést a játszókertben történő szabad játékkal és mozgással valósítjuk meg, ami lehetővé teszi a természettel való közvetlen kapcsolatot, a szabad mozgás gyakorlását és a társas képességek fejlesztését.

A szabadtéri tartózkodás szervezése

A levegőztetés gyakorisága és időtartama az évszaknak, az időjárásnak és a gyermekek életkorának megfelelően kerül megválasztásra. A szabadtéri programokat csak rendkívüli időjárási viszonyok esetén (pl. erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd, -5°C-nál hidegebb idő, eső vagy kánikula) mellőzzük. Ilyenkor a csoportszobában biztosítunk alternatív mozgási és játéklehetőségeket.

A szabadtéri tartózkodás a napirend szerves részét képezi. A kisgyermeknevelők felügyelete mellett a gyermekek szabadon felfedezhetik a környezetüket, mozgásukat, játékukat csak a biztonsági szabályok szabják meg. A rendszeres szabadtéri tartózkodással erősítjük az egészséges életmód alapjait és biztosítjuk a gyermekek teljes körű fejlődéséhez szükséges környezeti hatásokat.

5.2.8. Higiéniás előírások és takarítás

A szigorú higiéniás előírások betartása alapvető feltétele a gyermekek egészségének megóvásának és a fertőzések megelőzésének. Az intézmény minden területén – a csoportszobáktól a mosdókon át a konyháig – kiemelt figyelmet fordítunk a tisztaságra és a megfelelő higiéniás gyakorlatokra.

Személyes higiéniás szabályok

A mindennapi gyakorlatban a következő alapvető szabályokat tartatjuk be:

- **Kézmosás**: A gyermekek és a dolgozók is kötelesek kezet mosni minden főétkezés előtt, étkeztetés megkezdése előtt, WC vagy pelenkázás után. A gyermekek számára a helyes kézmosási technikát tanítjuk.
- **Kötelező cipőcsere**: Az utcai cipő viselése tilos a csoportszobákban. A gyermekek váltócipőt, a dolgozók pedig kizárólag bölcsődei célra szolgáló, tiszta cipőt/papucsot viselnek.

- **Védőfelszerelés**: A gyermekek étkeztetése során a kisgyermeknevelők és a dajkák köténytviselnek, amelyet a mosdóban való tartózkodás során le kell cserélniük.
- **Egyéni higiéniás eszközök**: Minden gyermek saját, jelölt törölközőt, fésűt és fogkefét használ, amelyek megfelelő távolságban, egymással nem érintkezve kerülnek elhelyezésre.

Környezeti higiénia és takarítás

A takarítás szisztematikus rendszerben történik, amely magában foglalja a napi, heti, havi és rendkívüli takarítási, fertőtlenítési ciklusokat. A takarítás úgy szerveződik, hogy a gyermekeket csak minimálisan zavarja. A takarító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazzuk, és az eszközöket használat után mindig kitisztítjuk, majd zárt helyen, a gyermekek számára hozzáférhetetlenül tároljuk.

Kiemelt figyelmet fordítunk a következőkre:

- **Szellőztetés**: A csoportszobákat rendszeresen és intenzíven szellőztetjük.
- **Pelenkázó felületek**: A pelenkázó asztalokat minden használat után fertőtlenítjük. A szennyes pelenkát és ruhát zárt edényben szállítjuk és tároljuk.
- **Textíliák kezelése**: Az ágyneműt és törölközőket hetente, vagy szükség esetén gyakrabban cseréljük. A kimosott textíliákat szennyeződés- és fertőzésmentes körülmények között tároljuk.
- **Játékok tisztántartása**: A játékokat kéthetente, vagy szükség szerint mossuk és fertőtlenítjük.

Egészségügyi alkalmasság

A bölcsődében dolgozó összes munkavállaló – a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet értelmében – rendszeres munkaköri és személyi higiénés alkalmassági vizsgálaton vesz részt. Ez biztosítja, hogy a dolgozók egészségi állapota ne jelentsen kockázatot sem a gyermekek, sem a kollégák egészségére. A dohányzás az intézmény teljes területén, minden beltérben és az udvaron is szigorúan tilos.

Ezen szigorú higiéniás protokollok betartásával biztosítjuk a gyermekek számára az egészséges és biztonságos környezetet, amely hozzájárul alapvető kultúrhigiénés szokásaik kialakulásához.

5.3 Játék

5.3.1. A játék, mint a gyermekkor biológiai alapú vezérfonala

A játék a gyermekkor legfontosabb, ösztönös tevékenysége, amelyet biológiai funkcióként kell értelmeznünk. Grastyán Endre neurobiológiai definíciója szerint a játék az a folyamat, „*amelyben az organizmus egy kívánt, természetes vagy kreált cél elérése elé saját maga állít akadályokat és ezzel az intenzív örömérzés indukciójának tetszés szerint reprodukálható feltételeit teremti meg.*"
A játék örömszerző jellege olyan erős, hogy a legalapvetőbb élettani szükségleteket is képes a háttérbe szorítani. Ez a folyamat nem csupán szórakozás, hanem az agy fejlődésének, a homeosztázis (belső egyensúly) fenntartásának és a feszültségszabályozásnak az alapvető eszköze.
A játék segíti a világ megismerését és befogadását, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A szabad játék – a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein és tapasztalatain alapuló tevékenység – áll a fejlődés középpontjában. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye.

5.3.2. A játékfejlődés menete és a reprezentációs rendszerek kialakulása

A játékfejlődés jellegzetes, egymásra épülő fázisokon keresztül halad, amelyek párhuzamosak az agy érési folyamataival és a tudati reprezentációs rendszerek (cselekvéses, képi, szimbolikus) kialakulásával. A fejlődés során a gyermek fokozatosan sajátítja el a világ megismerésének és befolyásolásának eszközeit:

- Célzott nyúlás, fogás, manipuláció (cselekvéses reprezentáció)
- Építés, sorba rakás
- Szimbolikus játék kezdetei („úgy tesz, mintha...")
- Tárgyakhoz, majd személyekhez kapcsolódó cselekvés utánzása
- Szerepjáték (a szimbolikus reprezentáció teljesedik ki)

Ez a folyamat a legközelebbi fejlődési zóna elvének megfelelően zajlik, ahol a gyermek a felnőtt vagy ügyesebb kortárs támogatásával lép egyre magasabb szintre.

5.3.3. A kisgyermeknevelő 2 alapvető szerepkörben járul hozzá a minőségi játékhoz:

I. A játék feltételeinek megteremtése (leíró standard)

a) **Idő biztosítása**: A rugalmas és jól szervezett napirend a lehető leghosszabb, meg nem szakadt játékidőt biztosítja.

b) **Tér és környezet biztosítása**: A csoportszobában és az udvaron egyaránt kialakított, különböző játéktevékenységekre szolgáló, vonzó területek állnak a gyermekek rendelkezésére. A játékok funkció szerint csoportosítva, gyermekmagasságban, rendezetten és elérhetően tárolhatók. A potenciális tér (Winnicott) kialakítása lehetővé teszi a kreatív, elmélyült játékot.

c) **Játékkészlet biztosítása**: A játékkészlet megfelelő mennyiségű, jó minőségű, sokszínű, biztonságos és fejlesztő. Minden tevékenységfajtához (pl. manipuláció, konstruálás, szerepjáték, nagymozgás) állnak rendelkezésre megfelelő eszközök. Kiemelt figyelmet fordítunk a természetes anyagú játékokra, az etnikai és kulturális sokszínűség tükrözésére és a nemi sztereotípiáktól mentes játékajánlatra. A készlet folyamatosan igazodik a gyermekek életkorához, fejlettségéhez és aktuális érdeklődéséhez.

d) **Nyugodt légkör megteremtése**: A nevelő bátorítja a gyermeket a szabad játékválasztásra, tiszteletben tartja a játékot és a gyermek alkotásait, megbecsüli az otthonról behozott „átmeneti tárgyakat", és biztosítja a nyugodt, zavartalan játéklehetőséget.

II. A felnőtt részvétele a játékban – a mentalizáció támogatása (folyamat-standard)

A kisgyermeknevelő és a dajka a gyermek igényeihez igazodva, a jóllét és a bevonódás elvén alapuló magatartással kapcsolódik be a játékba. A részvétele soha nem irányító vagy elnyomó, hanem a gyermek tevékenységét támogatja és gazdagítja. Célja a reflektív funkció és a mentalizáció (a saját és mások mentális állapotainak felismerése) elősegítése.

a) **Támogató jelenlét és tükrözés**: A gyermek tevékenységének folyamatos figyelése, pozitív és személyre szabott megerősítése, az érzelmi állapotok kontingens (arra való reagáló) tükrözése. A viselkedési szabályok helyzethez illeszkedő tisztázása, a konfliktusok gyermekközpontú kezelése.

b) **Bevonódás a játékba a legközelebbi fejlődési zóna érintésével**: A gyermek érdeklődését követve történő késleltetett kezdeményezés, szükség esetén segítségnyújtás, ötletadás. Az együtt játszás során a nevelő a „mintha-mód" alkalmazásával segíti a gyermeket abban, hogy megkülönböztesse a belső világot a külső valóságtól, ezzel elősegítve a mentalizáció kialakulását. A szerepjátékban való részvétel kiemelten fontos a társadalmi szerepek megismeréséhez és a szabálytudat kialakulásához.

5.3.4. A játékeszközök, mint a fejlődés aktív partnerei

A játékeszközök nem csupán tárgyak, hanem a gyermek fejlődésének aktív partnerei. Feladatuk, hogy támogassák a különböző életkori szakaszokban megjelenő neurobiológiai érési folyamatokat és a reprezentációs rendszerek (cselekvéses, képi, szimbolikus) kialakulását. A játékeszköz-választást ezért mindig a gyermek aktuális fejlődési szintje és a legközelebbi fejlődési zónája határozza meg.

Alapvető elvek a játékeszközök kiválasztásánál:

1) **Fejlesztő érték előtérbe helyezése**: Minden eszköznek szolgálnia kell egy vagy több fejlődési területet (például a finommotorikát, a téri tájékozódást, a nyelvi fejlődést, a mentalizációt). Anderson modellje alapján törekednünk kell az egymástól viszonylag függetlenül működő agyi modulok (pl. a háromdimenziós tér észlelése, a fonológiai kódolás, a szintaktikai elemzés, a tudatelmélet) komplex stimulálására.
2) **Nyitottság és kreativitás**: Az ún. "low-tech" játékok – azaz a természetes anyagokból készült, egyszerű, nem prefabrikált játékszerek (fa, kő, textil, gyöngy) – előnyben részesítendők. Ezek lehetővé teszik a gyermek számára, hogy saját fantáziáját és kreativitását felhasználva változatos jelentéseket társítson hozzájuk, ezzel elősegítve a szimbolikus reprezentáció fejlődését.
3) **Kongruencia és esztétika**: A játékkészletek elemei – méretükben, anyagukban, színvilágukban – összeillő "jó egészt" (Gestalt-ot) alkossanak. Ez nem csak esztétikai, hanem fejlődéslélektani szempont is: az összeillő elemekből álló, harmonikus játékkörnyezet elősegíti a rendszerszemlélet kialakulását és segíti a gyermeket a világ strukturált megértésében.
4) **Biztonság és tartósság**: Az eszközöknek fizikailag és érzelmileg is biztonságosnak kell lenniük. Anyaguk legyen egészségtelen anyagoktól mentes, kialakításuk pedig akadálymentes.

Játékeszközök a reprezentációs rendszerek fejlődése szerint:

- **A cselekvéses reprezentáció támogatása (0-2 év)**: Olyan eszközök, amelyek a célzott mozgás, a manipuláció és a szenzoros tapasztalat gyűjtését ösztönzik.
    - Példák: Csörgők, játszókendők, be-ki rakható dobozok, kupacoló poharak, nagy méretű gyöngyök fűzésre, különböző textúrájú anyagok.
- **A képi reprezentáció és a konstruktív játék erősítése (2-4 év)**: Olyan eszközök, amelyekkel a gyermek a valóságot modellezni, építeni tudja.
    - Példák: Különböző méretű és alakú építőkockák, mozaikok, puzzlek, formába önthető anyagok (pl. agyag, homok), egyszerűbb formakirakók.
- **A szimbolikus reprezentáció és a mentalizáció ösztönzése (2,5 évestől)**: Olyan eszközök, amelyek lehetővé teszik a "mintha" játékot, a szerepvállalást és a társas interakciót.

- Példák: Babák és hozzájuk kapcsolódó kellékek (bútorok, ruhák), állatfigurák, bábfigurák, egyszerűbb jelmezdarabok, "igazi" tárgyak a háztartási szerepjátékhoz (edények, eszközök). Ezek az eszközök kulcsfontosságúak a tudatelmélet (mentalizáció) kialakulásában.

A játékeszközök gondos válogatásával, rendszerezésével és hozzáférhető elhelyezésével a bölcsődei környezet aktív résztvevője lesz a gyermek értelmi, érzelmi és társas fejlődésének komplex folyamatában.

5.4 Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének meghatározó időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, a mozgás számukra örömforrás. Ebből kifolyólag mind a belső, mind a külső térben biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret és a mozgásfejlesztő játékok lehetőségét. A játékeszközöknek olyanoknak kell lenniük, hogy felkeltsék a gyermekek érdeklődését, fenntartsák mozgásaktivitásukat, és biztonságosak legyenek a használatuk során. Kiemelt feladat a környezet balesetmentessé tétele és a potenciális veszélyforrások kiküszöbölése. A csecsemők számára olyan játszóhelyet kell kialakítani, amely védett, ugyanakkor elegendő mozgásszabadságot biztosít – ilyen például a hempergő vagy egy elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékok megvalósítására a szabadban, az udvaron és a teraszon lényegesen több lehetőség adódik, mint a csoportszobában. Ennél is kiválóbb feltételeket kínál egy átalakítható, benti nagymozgásos játékokra alkalmas és felszerelt csoportszoba használata.
A gyermekek számára minél változatosabb mozgási lehetőséget kell biztosítani, hiszen ez növeli a játékban talált öröm mértékét.

A mozgásfejlesztő eszközök használata lehetővé teszi a gyermekek számára, hogy szabadon kipróbálhassák és gyakorolhassák az egyes mozgásformákat. Ez hozzájárul mozgáskoordinációjuk fejlődéséhez és a mozgásuk harmonikussá válásához. Az önállósági törekvések támogatása keretében a mindennapi gondozási tevékenységekben (pl. öltözködés, mosdás, étkezés) való aktív részvétel lehetőséget kínál a praktikus, célirányos mozgások gyakorlására és finomítására.

5.4.1. A bölcsődei testnevelés céljai és feladatai

A bölcsődei testnevelés, mint az intézményes testnevelés első helyszíne, alapvető szerepet tölt be a gyermek testi-lelki fejlődésében. Célja a rendszeres mozgás iránti igény kialakítása és a mozgás megszerettetése, a megfelelő motoros képességek és a cselekvőképesség fejlesztése, valamint a prevenció. Feladatainak széles köre magában foglalja:

- **Testi nevelés**: A testi önismeret és helyes testséma kialakítása, az egészséges életmód megalapozása.

- **Erkölcsi nevelés**: A jellem fejlesztése, az erkölcsi értékek (pl. humanizmus, felelősségtudat) átadása a pedagógus példamutatásán és következetes viselkedésén keresztül.
- **Értelmi nevelés**: A sportműveltség elmélyítése és az értelmi képességek fejlesztése különböző feladathelyzetek leküzdése révén.
- **Esztétikai nevelés**: Az esztétikus testtartás, a pontos feladat-végrehajtás és a szép megjelenés iránti igény kialakítása.
- **Közösségi nevelés**: A közösségi viselkedésformák (türelem, tolerancia, másik tisztelete) megtanulása a csoportban való együttmozgás során.

Speciális feladatként a bölcsődei testnevelés a következőkre összpontosít:

1. A szervezet általános, sokoldalú, arányos képzése, az egészségi állapot és a testi fejlődés elősegítése (pl. törzsizomzat erősítése, prevenció).
2. A motoros képességek – különösen a koordinációs képességek – fejlesztése.
3. A mozgásműveltség fejlesztése (mozgásjártasságok, készségek kialakítása, mozgásos ismeretek elsajátítása).
4. A játék- és sportolási igény felkeltése, a rendszeres testedzés megszerettetése.

5.4.2. A mozgásos tevékenység szervezésének alapvető szempontjai:

- **Tér- és eszközfeltételek**: A csoportszobában és az udvaron egyaránt biztosítani kell változatos, vonzó és biztonságos nagymozgásos játékokat, eszközöket. A játékoknak az egyes korcsoportok és fejlettségi szintek igényeihez kell alkalmazkodniuk. A mozgáshoz elegendő, jól elkülönülő és biztonságos területeket kell kialakítani, figyelemmel a különböző mozgásformák (pl. biciklizés, labdajátékok) sajátosságaira. A csecsemők számára is biztosítani kell a mozgásra alkalmas, védett tereket. Az eszközöknek épnek és jó állapotúnak kell lenniük.
- **Időbeli feltételek**: A jól szervezett napirend a lehető leghosszabb, töredezettségmentes játékidőt biztosítja, ezen belül kiemelt figyelmet fordítva a mozgásos tevékenységekre. A tervezett testnevelési foglalkozás mellett naponta lehetőséget kell biztosítani a spontán mozgásra is.
- **A kisgyermeknevelő szerepe**: A kisgyermeknevelő feladata a mozgáskedvet elősegítő, támogató légkör megteremtése. A testnevelési foglalkozás tervezése, lebonyolítása és értékelése a felelőssége. Viselkedésével, a gyermekek tevékenységéhez való pozitív, megerősítő hozzáállásával segíti a mozgásos játékok létrejöttét. A játék során figyelemmel kíséri a gyermekeket, igényeikhez és kezdeményezéseikhez alkalmazkodva jár el. Fontos szerepe van a biztonságos környezet megteremtésében (pl. viselkedési szabályok együtt meghatározása, konfliktusok kezelése), de egyúttal ötleteket is ad, és eszközökkel gazdagíthatja a játékot. Az együtt játszás során kerüli a túlzott beavatkozást, lehetőséget adva

a gyermekek önálló felfedezésére és kísérletezésre. A pedagógusok együttműködése elengedhetetlen a foglalkozások sikeres lebonyolításához.

- **Biztonság**: A mozgás örömét csak a biztonságos környezetben való szabad gyakorlás teszi teljessé. Ez magában foglalja a megfelelő öltözet (pl. kényelmes, mozgásban nem akadályozó ruha és cipő) kiválasztását is.

5.4.3. A bölcsődei testnevelés módszertani megközelítése

A sikeres mozgásneveléshez elengedhetetlen a szakszerű tervezés. Az éves szakmai program részeként készült testnevelési ütemterv határozza meg a célokat, a fejlesztési irányokat és a mozgásanyagot, figyelembe véve a csoport összetételét és a rendelkezésre álló eszközöket.

A testnevelési foglalkozás jól tagolt, háromrészes szerkezetet követ:

1. **Bevezető rész**: Szervezés, bemelegítés (pl. járás-, futásgyakorlatok, játékos feladatok), a szervezet felkészítése a magasabb terhelésre.
2. **Főrész**: A foglalkozás céljainak megvalósulása. Itt kerül sor a különböző mozgásformák (torna-, atlétika-, labdajellegű gyakorlatok) gyakorlására, a motoros képességek fejlesztésére és a játékos alkalmazásra.
3. **Befejező rész**: A szervezet lecsillapítása (pl. lassú járás, légzési gyakorlatok), a gyermekek munkájának értékelése.

A módszerek és foglalkoztatási formák választásakor a gyermekek életkori sajátosságait kell figyelembe venni. Kiemelt jelentőségű a szemléletesség (bemutatás, bemutattatás), a világos magyarázat, a gyakorlás, a folyamatos visszajelzés és a hibajavítás. A verbális eljárások (buzdítás, dicséret) mellett a játékos tanulás és a különböző gyakorlati eljárások (segítségadás, kényszerítő helyzetek) alkalmazása javasolt. A foglalkoztatás legtöbbször együttes csoport- vagy egyenkénti formában történik.

A mozgás, mint örömforrás, kulcsszerepet játszik a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésében, ezért a fenti feltételek és szakszerű módszertani megközelítés biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapköve.

5.5. Mondóka, ének, zenélés, zenehallgatás

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik

a hagyományok megismerését és tovább-élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére. A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja, és a magyar népi hagyományok, valamint a Kodály-elvű zenepedagógia alapelveire épül.

Céljaink:

- A gyermekek zenei érdeklődésének, környezet hangjai iránti érzékenységének felkeltése.
- A zene és az éneklés megszerettetése, a hangok, dallamok és ritmusok világának játékká, örömforrássá alakítása.
- Az énekléshez tartozó játékmozdulatokkal a gyermekek koordinált mozgásának, ritmusérzékének fejlesztése.
- A gyermek zenei anyanyelvének (a magyar népzenei hagyományoknak) a megalapozása, esztétikai ízlésének formálása.
- A zene által kiváltott pozitív transzferhatás elősegítése a gyermek érzelmi, szociális és kognitív fejlődésében.

5.5.1. A zenei nevelés alapvető módszertani megközelítései:

- **Kodály-elvű megközelítés**: A zenei nevelés kiindulópontja a magyar néphagyomány. A gyermeket a magyar népi mondókákon, énekes játékokon és népdalokon keresztül kell „a népdalokba fürösztve" nevelni, ezzel alapozva meg zenei anyanyelvét és zenei ízlését.
- **Életkori sajátosságokhoz alkalmazkodás**: A zenei tevékenységek formáját és tartalmát a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazítjuk. A személyes kapcsolat, az érintés, a humor és a játékosság mindvégig központi szerepet kapnak.
- **Élő zene elsőbbsége**: Az élő énekhang és a kisgyermeknevelő közvetlen zenei közlése az elsődleges. A technikai eszközökkel történő zenehallgatás csak kiegészítő, alkalomszerű jellegű.
- **Integrált megvalósítás**: A zenei tevékenységeket (éneklés, mondókázás) organikusan építjük be a gyermekek mindennapjaiba: gondozási helyzetekbe, képeskönyv-nézegetésbe, alkotó tevékenységekbe, szabad játékba.

5.5.2. A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- Magyar népdalok, gyermekdalok, mondókák és énekes játékok megismertetése egy 100-150 dallal és mondókával rendelkező, emlékezetből előadható saját repertoár alapján.
- Dalolással kedvet kelt az éneklésre és mintát ad az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra.
- A gyermekek összerendezett mozgásra késztetése, ritmusérzék fejlesztése.
- Hangszerek (pl. dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése, és biztosítása, hogy ezek a gyermekek számára is elérhetőek legyenek a játék során.
- A zenei nevelés tartalmának az életkori sajátosságokhoz igazodása, kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve.
- A tevékenység szervezése heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, a néphagyományoknak és az aktualitásoknak megfelelő tartalommal.
- A zenei tevékenységek (éneklés, mondókázás) integrálása más tevékenységekbe (pl. képeskönyv-nézegetés, alkotó tevékenységek, altatás).
- A gyermekek jelzéseire, zenei igényeire figyelmes és azokra reagáló kezdeményezés.
- A gyermekek számára kínált zenei anyag (ének és hallgatás egyaránt) gondos, minőségi válogatása az „csak tiszta forrásból" elv alapján, megvédve őket a „zenei méregtől".

5.5.3. A zenei nevelés feltételei:

A. A kisgyermeknevelő képességei és hozzáállása:

- A kisgyermeknevelő rendszeresen, szívesen és jó hangulatban énekel, dúdologat.
- Rendelkezik legalább 100-150 dalból és mondókából álló, emlékezetből előadható saját repertoárral, amelyet folyamatosan bővít.
- Az énekelgetés, mondókázás alkalmát és módját korcsoportonként változóan tervezi, de rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek pillanatnyi igényeihez.
- Naponta többszöri rövid énekelgetést, mondókázást valósít meg egy-egy gyermekkel vagy kis csoporttal.
- Az élő zene (éneklés, saját hangszeres játék) dominál, a technikai eszközökkel (lejátszón) történő zenehallgatás csak alkalomszerű.

B. Tárgyi feltételek és környezet:

- A gyermekek számára gazdag választékú, könnyen elérhető ritmushangszerek állnak rendelkezésre.
- Dallamhangszer (pl. furulya, xilofon, kalimba, guiro stb.) is rendszeresen jelen van a csoportban, és a kisgyermeknevelő ezt is használhatja.

- A csoportszobában van olyan csendesebb sarok vagy tér, ahol a mondókázás, zenélés zavartalanul folytatható.
- Az alkalmankénti zenehallgatáshoz jó minőségű, korszerű technikai eszköz áll rendelkezésre.

C. Szervezési feltételek:

- A jól szervezett napirend elegendő időt biztosít a spontán zenei tevékenységek kialakulásához.
- A nyugodt légkör megteremtése, ahol az énekléssel, zenéléssel foglalkozók és a más tevékenységű gyermekek egymás zavartalanságát is biztosítják.
- A gyermek szabadon kapcsolódhat be és kiléphet a zenei tevékenységekből, a részvétel önkéntes.

5.6. Vers, mese, képeskönyv-nézegetés

A nyelv nem csupán a kommunikáció eszköze, hanem a gondolkodás, a társas kapcsolatok építésének és a világ megismerésének alapvető eszköze is. A bölcsődei évek a nyelvi fejlődés egyik legdinamikusabb korszaka, amikor a gyermek szókincse robbanásszerűen gyarapodik, és elsajátítja az anyanyelv alapvető szerkezeti szabályait. A kisgyermek számára az első szavak tanulásával kezdődik a világ megismerése, az anyanyelv elsajátításával magáévá teszi nyelvközössége észjárását, és próbálja szavakba fordítani gondolat- és érzésvilágát. Ez a tevékenység összes testi-lelki képességét működteti, hiszen életkorilag az ismeretszerzésben elsődleges szerepe van a mozgásosságnak, az érzékeknek, az érzelmeknek. Emiatt is hívják ezt az időszakot az életre szóló erős összbenyomások korának.

A bölcsődei környezetben biztosított gazdag nyelvi élmények – a közös éneklés, mesélés, képeskönyv-nézegetés, beszélgetés – meghatározó előfeltételei nemcsak az egészséges nyelvi fejlődésnek, hanem a későbbi óvodai, iskolai sikereknek és a társadalmi integrációnak is. A mai média-környezetben, ahol kevesebb a természetes beszélgetés, a felnőtti mintaadás felelőssége megnőtt. Célunk, hogy a gyermekeket olyan nyelvi környezetben részesítsük, amely elősegíti az önkifejezést, a kíváncsiságot, a sikeres kommunikáció örömét, és amelyben a nevelő alkalmazza az ún. anyai beszéd jellegzetességeit (ismétlés, kiemelés, gyakorlás, kivárás, az utalások értése).

5.6.1. A vers, mese és képeskönyv szerepe és hatása

A vers, mese és képeskönyv nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének és a képeskönyveknek pedig a tartalma, illusztrációi hatnak az érzelmeken keresztül a személyiségre. Az irodalmi alkotások különös beszédhelyzetek, amelyek erős, tartós, önkéntelen figyelmet váltanak ki.

A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös élmény segíti az aktív szókincs kialakulását, a világról való ismeretek megszerzését, és beavat a művészi nyelvhasználat rejtelmeibe. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. A mesét, verset és képeskönyvet a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítőjének tekintjük.

Céljaink: A kisgyermeknevelő a gyermek életkori sajátosságaihoz és érdeklődéséhez igazodó irodalmi élményt nyújt. Ennek érdekében:

- Biztosítja a megfelelő képes- és mesekönyveket.
- Kialakítja a mesélésre, képeskönyv-nézegetésre alkalmas, nyugodt és biztonságos helyeket.
- Biztosítja az elegendő időt és a nyugodt légkört, az egyes gyermekek érdeklődéséhez, igényeihez igazodva.
- Az irodalom megismertetésén és megszerettetésén keresztül közvetve hat a szülőkre is (pl. kedvenc versek, mesék megosztása a faliújságon).

5.6.2. A kisgyermeknevelő feladatai:

A kisgyermeknevelő feladata, hogy ismerje a korosztály tipikus nyelvi fejlődési sajátosságait (a gyermeknyelv hangtani, szóalkotási, mondat- és szövegalkotási jellemzőit), és az azokhoz igazodó, játékos formában támogassa a szókincs gyarapodását, a mondatszerkezetek elsajátítását és a kommunikációs szándékok kifejezését.

A kommunikációs helyzetek (mesélés, képeskönyv-nézegetés, játék) során a kisgyermeknevelő segíti a gyermekeket abban, hogy megtanulják a társalgás alapvető szabályait (pl. felváltva beszélni, a másik szándékára figyelni, a témához kapcsolódni), és különböző kommunikációs szándékaikat (kérés, információközlés, tiltakozás) fejezzék ki. A nevelő feladata továbbá a két agyfélteke összehangolt munkájának elősegítése olyan módon, hogy a beszédkészséget fejleszti (bal agyfélteke) a beszéd zenei elemeinek (ritmus, hanglejtés) érvényesítésével (jobb agyfélteke).

A. A feltételek megteremtése:

- A gyermek életkori sajátosságaihoz és érdeklődéséhez igazodó, változatos képes- és mesekönyvek (beleértve az ismeretterjesztő, tematikus képeskönyveket is) biztosítása, melyek jó állapotban, esztétikusak, és a gyermekek számára elérhetően tároltak.
- A mesélés, verselés élményét gazdagító eszközök (pl. bábok) rendelkezésre állítása.

- A könyvespolc közelében alkalmas hely (pl. szőnyeg, puhasarok) kialakítása a verselésre, mesélésre, képeskönyv-nézegetésre.
- A jól szervezett napirenddel a lehető leghosszabb idő biztosítása a játéktevékenységre, ezen belül a verselésre, mesélésre, képeskönyv-nézegetésre.
- Nyugodt légkör biztosítása, ahol a résztvevők zavartalansága biztosított.

B. A tevékenység végzése a helyzetekben:

- A kisgyermeknevelő a gyermekekkel folytatott kommunikációban olyan nyelvi mintát nyújt, amely hozzájárul a nyelvi fejlődéshez. Ennek jellemzői lehetnek: a hozzájuk igazodó, expresszív, dallamos beszéd, a mondatok egyszerűsítése és ismétlése, valamint a gyermek megnyilatkozásainak nyelvtanilag helyes formában történő visszajelzése és kibővítése.
- A gyermekek igényeihez, hangulatához és az aktuális szituációhoz igazodva kezdeményez, és ugyanígy fogékonyan reagál a gyermekek saját kezdeményezésére.
- Rövid verseket, egyszerű meséket emlékezetből, hangulatosan, élményt nyújtva, biztos szövegtudással mond.
- Az irodalmi alkotásokat arcjátékkal, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kíséri, a hangerő változtatásával teszi érzékelhetővé a hangulatot.
- A könyvből mesélés során a szöveget hangulatosan, interaktívan, a gyermek kérdezését lehetővé téve tolmácsolja. A képeskönyv-nézegetést élményszerű beszélgetéssé, képről meséléssé alakítja.
- Alkalmazza a mondókázás nyugtató és fejlesztő hatását. A népi mondókák (dajkarímek, játékmondókák, állatmondókák) nemcsak örömet szereznek, hanem fejlesztik a ritmusérzéket, az artikulációt és a beszédészlelést.
- Ismeri és használja a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket.
- A meseválasztásnál figyelembe veszi a gyermekek korát és pszichológiai sajátosságait, először a formula- és állatmeséket részesítve előnyben, amelyek szerkezete (ismétlés, egyszerű konfliktusok) közel áll a gyermeki gondolkodáshoz.

5.6.3. A tevékenység tartalma és szervezése:

- **Tartalom**: Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel vagy kis csoporttal kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő, a gyermekek környezetéhez, élményvilágához kapcsolódó tartalommal. Az anyanyelvi nevelés alapelvei: játékosság, élményközpontúság, beszédkésztetés, komplexitás, folyamatosság.
- **Szervezés**: A mesélés és verselés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi. Naponta többszöri rövid mesélést, verselést, mondókázást valósít meg. A tevékenységek során

alkalmazhatóak konkrét anyanyelvi fejlesztő játékok is, mint például a légző- és hangadó gyakorlatok, a nyelv- és ajaktorna, valamint a nem verbális kommunikációs játékok.

5.7. Alkotó tevékenységek

5.7.1. Az alkotó tevékenységek célja és jelentősége

Az alkotó tevékenységek alapvető célja, hogy a gyermek számára örömet szerezzen önkifejezésével, érzelmei feldolgozásának és megélésének lehetőségével. A folyamat, a tevékenység maga a központi elem, nem a végeredmény. A sikeres alkotói folyamat pozitívan hat a gyermek önbecsülésére és személyiségfejlődésére. A kisgyermeknevelő feladata ennek az örömnek az ébrentartása, hogy az alkotás a gyermek számára mindig vonzó és sikerélményt nyújtó legyen.

Az alkotás öröme gyakran a mozgásból, a nyomhagyás örömeből fakad. A kisgyermek számára a rajzolás és festés nem csak képi megjelenítés, hanem testi élmény is. A mozgás nyomán keletkező jelek (pl. homokban, festékben) átvezetnek a tudatosabb formák megalkotásához. A nevelő felismeri és értékeli ezt a fejlődési folyamatot.

5.7.2. A kisgyermeknevelő feladatai és szerepe

A kisgyermeknevelő nem irányító, hanem facilitáló, támogató szerepet tölt be. Feladatai a következők:

- **Stimuláló környezet biztosítása:**
  - **Tárgyi feltételek**: Változatos, életkorhoz illeszkedő, jó minőségű eszközök és anyagok biztosítása egész nap.
  - **Tér- és időbeli feltételek**: Nyugodt, esztétikus, kialakított alkotóközeg, ahol a gyermek zavartalanul dolgozhat. Rugalmas időbeosztás, amely lehetővé teszi a hosszabb, elmerülő alkotást.
- **A folyamat támogatása:**
  - **Technikai segítség**: Eszközhasználat, technikák bemutatása a gyermek pillanatnyi igénye alapján. A minta célja a kedvcsinálás és az inspirálás, nem a másolás.
  - **Anyagismeret és kísérletezés ösztönzése**: Lehetőség adása a színek keverésének, különböző textúrák és anyagok (agyag, homok, természeti anyagok) felfedezésének.
  - **Motiválás és bátorítás**: A gyermek erőfeszítésének, felfedezéseinek és a folyamatnak az elismerése. A kreativitás ösztönzése, az egyéni fejlettséghez és érdeklődéshez igazodás.
- **Az alkotás értékelése és megjelenítése:**
  - A gyermek alkotásainak tiszteletben tartása, megőrzése (pl. portfólió, kiállítás).
  - Az alkotások szülők számára történő láthatóvá tétele, megbeszélése.

5.7.3. Az alkotás pszichológiai alapjai és a játék

Az alkotás és a játék szorosan összefonódik a gyermekkorban. A vizuális tevékenység lehetőséget ad az érzelmek kifejezésére és feldolgozására. A gyermek gyakran szimbólumokat (pl. pötty, kör, firka stb.) használ, amelyek többféle tartalmat hordozhatnak, és a gyermek saját belső világához kapcsolódnak. A nevelő feladata megérteni és tiszteletben tartani ezt a szimbolikus kommunikációt, anélkül, hogy túlzottan racionális értelmet próbálna rákényszeríteni.

5.7.4. Fő alkotó tevékenységi formák és technikák

A tevékenységek a gyermek szabad és kreatív megnyilvánulásán alapulnak. A nevelő a spontán kezdeményezésekre épít.

- **Rajzolás és festés:**
  - **Alapvető formák:** firkálás, lengőfirka, fészekfirka, pöttyök, körök.
  - **Technikák:** ujjfestés, ecsetes festés, szivacsos festés, csurgatás, spriccelés.
  - **Eszközök:** grafit- és színes ceruzák, zsírkréták, aszfaltkréta, vízfesték, tempera.
- **Nyomtatás és lenyomatkészítés:**
  - **Technikák:** kéznyomat, bionyomatok (pl. falevél, zöldségek), sablonnyomtatás (stencil), pecsételés.
  - **Cél:** A negatív-pozitív tér, a sokszorosíthatóság és a véletlen formavilág felfedezése.
- **Mintázás és építés:**
  - **Anyagok:** gyurma, agyag, homok, hó, építőkocka, "hulladék" anyagok (dobozok, hengerek).
  - **Tevékenységek:** gyúrás, nyomkodás, formázás, építés, domborműkészítés.
- **Kollázs és mozaik:**
  - **Anyagok:** színes papír (tépés), textil, természeti anyagok.
  - **Cél:** Különböző textúrák és formák összeállítása, kompozíciós gyakorlat.

5.7.5. A színek világa

A színek felfedezése alapvető vizuális élmény. A nevelő segíthet a gyermeknek ezen a téren:

I. Alapszínek (primérek) ismertetése: sárga, kék, piros.

II. Keverési kísérletek: A másodlagos színek (zöld, narancs, lila) felfedezése játékos formában (pl. festéköblítés, színkör pörgetése).

III. Komplementer színek: A szemben álló színek felfedezése egyszerű játékokkal (pl. utókép-kísérlet), amely hozzájárul a színérzék fejlődéséhez.

5.7.6. A műteremsarok és a folyamat szervezése

A kreativitás elősegítéséhez elengedhetetlen egy jól szervezett tér és idő.

- **„Műteremsarok"**: Egy állandóan elérhető, csábítóan berendezett sarok, ahol a gyermek spontán alkothat. Itt helyezkednek el a biztonságos, könnyen kezelhető alaprajzeszközök és anyagok.
- **Foglalkozások szervezése**: A technikailag igényesebb tevékenységek (pl. csoportos festés, nyomtatás) előkészítést és tervezést igényelnek. A motiváció (téma, mese, zene) és a folyamat (anyagok bemutatása, technikai segítség, közös értékelés) egyaránt fontos.
- **Az alkotás ünnepe**: A befejezés, a rendrakás és a kész művek megtekintése, kiállítása egy ünnepélyes pillanat legyen, amely méltó az elvégzett munkához.

5.8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, virághlocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom" élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

Célunk: a közös munkálkodás, a tevékenység fontosságának, hasznosságának, a segítés átélésének hangsúlyozása, oly módon, hogy a gyermek a tevékenységben örömmel és önként vegyen részt, de bármikor kiléphessen belőle.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- biztosítani a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét ezekben a helyzetekben,
- hozzájárulni a gyermekek ízlésének, igényességének, mások felé fordulásának és önállóságának fejlesztéséhez.

Feltételek: Megfelelő méretű eszközök és elegendő idő biztosítása a tevékenységhez.

6. Személyi feltételek

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde minőségi ellátásának és a gyermekek biztonságos fejlődésének egyik alapvető feltétele a képzett, elhivatott és stabil szakmai csapat. Munkatársaink kiválasztásánál, továbbképzésénél és napi munkájában a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalt szakmai létszámirányszámokat, képesítési előírásokat és egészségügyi feltételeket követjük, miközben kiemelt figyelmet fordítunk a személyes elhivatottságra és a gyermekekkel való szeretetteljes, tiszteletre alapozó kapcsolatra.

6.1. Szervezeti felépítés és létszámfeltételek

A mini bölcsődei ellátást két csoportban (Katica és Pillangó) biztosítjuk. A szakmai létszámot a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján biztosítjuk, meghaladva az előírt minimumot:

- 3 fő kisgyermeknevelő a két csoport számára. A kisgyermeknevelők közül egy, a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a bölcsődei intézményegység szakmai vezetését, mely feladat heti 1 óráját foglalja magában.
- 2 fő bölcsődei dajka, csoportonként 1 fő.

Mivel intézményünk egy többcélú köznevelési intézmény (Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha) része, a bölcsődei intézményegység gazdasági és adminisztratív vezetését, valamint a koordinációs feladatokat a főigazgató látja el, aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is.

6.2. Képesítési előírások és egészségügyi alkalmasság

A munkakörök betöltéséhez a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete, valamint az egészségügyi alkalmasságról szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet és mellékletei szabályozzák a képesítési és egészségügyi követelményeket.

- **Kisgyermeknevelők**: Mindhárom kisgyermeknevelőnk a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete által meghatározott, középfokú szakképesítéssel (szakközépiskolai vagy OKJ-s végzettséggel) rendelkezik, amely pedagógus szakképesítést biztosít a bölcsődei ellátásban. A szakmai vezetői feladatokat ellátó munkatárs is megfelel a vonatkozó képesítési előírásoknak.
    - **Szakmai fejlődés és távlatok**: Bölcsődénk erősen hisz a folyamatos szakmai fejlődésben. Távlatunk és konkrét terveink között szerepel, hogy a kisgyermeknevelőink a jövőben felsőoktatási intézményben (egyetemen, főiskolán) szerzett diplomával (csecsemő- és kisgyermeknevelő BA) mélyítsék el szakmai tudásukat. Ez a fejlődési út nemcsak

az egyéni szakmai útjukat gazdagítaná, hanem hozzájárulna az intézményünkben nyújtott ellátás minőségének folyamatos emeléséhez is.

- **Bölcsődei dajkák**: A bölcsődei dajka munkakör betöltéséhez a vonatkozó szakképesítés szükséges.
- **Egészségügyi alkalmasság** – Átfogó orvosi vizsgálat: A bölcsődében dolgozó minden munkatársnak – a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkáknak – a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerint érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie. Ez a dokumentum a járványügyi érdekből kiemelt munkakörre vonatkozó, a munkavégzés feltételeként előírt orvosi vizsgálat eredményét tartalmazza. A vizsgálat köre a következőket foglalja magában:
    - Bakteriológiai vizsgálat (bél- és nyálkagomba vizsgálat)
    - Bőrgyógyászati vizsgálat
    - Fertőző tuberkulózist kizáró vizsgálat
    - A vizsgálatok közé nem tartozik a nemi betegségekre (lues szerológia) vonatkozó vizsgálat.

Az Egészségügyi Nyilatkozat kiállításával az orvos igazolja, hogy a munkavállaló – jelenlegi egészségi állapota alapján – alkalmazható a gyermekek ellátásával kapcsolatos munkakörben, és nem jelent fertőzésveszélyt a rábízott gyermekek számára. A munkavállalók kötelesek az előírt időközönként (jelenleg évente) megismételni a vizsgálatot.

6.3. A "saját kisgyermeknevelő" rendszer és a csapatműködés

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramjának elveit követve, bölcsődénkben a "saját kisgyermeknevelő" rendszert alkalmazzuk. Ennek lényege, hogy minden gyermeket egy kijelölt kisgyermeknevelő azonosít magáévá, aki a gyermek elsődleges kapcsolattartója, biztonságos bázisa és fejlődésének fő dokumentálója.

- **Bevezetés és folytonosság**: A "saját kisgyermeknevelő" vezeti a gyermek egyéni bölcsődébe szoktatását, kíséri figyelemmel napi rutinját és fejlődését, vezeti a hozzá kapcsolódó megfigyelési naplót, és elsődleges partner a szülő számára. Ez a kiszámítható kapcsolat elősegíti a gyermek érzelmi biztonságát.
- **Rugalmasság és együttműködés**: A három pedagógus szoros együttműködése lehetővé teszi, hogy a gyermekek mindig egy jól ismert felnőtt mellett érezzék magukat biztonságban. A csapatműködés révén a gyermekek megismerik és megbíznak a többi kisgyermeknevelőben is, ami betegszabadság vagy távollét esetén is zökkenőmentes átmenetet biztosít.

- **Integrált gondozás**: A két bölcsődei dajka szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel. A gondozási helyzetek (pl. pelenkázás, étkezés, öltöztetés) nem csupán rutinfeladatok, hanem a nevelő-gyermek kapcsolat építésének bensőséges pillanatai, ahol a dajkák és a kisgyermeknevelők egymás munkáját segítve és kiegészítve támogatják a gyermekek önállósodását.

6.4. Helyettesítés és stabilitás

A folyamatos és kiváló minőségű ellátás a gyermekek számára a legfontosabb. Ennek érdekében a stabilitást és a rugalmasságot is biztosító helyettesítési rendszert alkalmazunk.

- **Belső rugalmasság**: A három kisgyermeknevelőből álló csapat belső fedezete biztosítja az elsődleges helyettesítést. A pedagógusok kölcsönösen ismerik mindkét csoport gyermekeit és napirendjét, ami lehetővé teszi akadálymentes működést.
- Külső helyettesítés: Szükség esetén egy kisgyermeknevelőt óvodapedagógus helyettesíthet, aki esetleg rendelkezik a 2 éves kortól való óvodai neveléshez szükséges 60 órás továbbképzéssel vagy másoddiplomaként rendelkezik a csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel vagy a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete által meghatározott, középfokú szakképesítéssel (szakközépiskolai vagy OKJ-s végzettséggel) rendelkezik. Egy bölcsődei dajkát óvodai dajka helyettesíthet. Minden helyettesítő munkatárs betartja az egészségügyi alkalmassági és képesítési előírásokat.

6.5. Szakmai fejlődés és együttműködés

Hiszünk abban, hogy egy élő, fejlődő szakmai közösség alkotja a minőségi bölcsődei ellátás legszilárdabb alapját.

a) **Továbbképzés és önképzés**: A csapat tagjai rendszeresen részt vesznek belső (intézményi) és külső (pl. művelődési ház, pedagógiai intézmény, főiskolai/egyetemi stb.) szakmai továbbképzéseken. Önálló önképzésüket is támogatjuk, hogy naprakészek maradjanak a gyermeknevelés és -gondozás legújabb kihívásaival és módszertanaival.

b) **Szakmai reflektálás**: Rendszeres, heti vagy kétheti csapattalálkozókon reflektálunk a napi gyakorlatra, a gyermekek fejlődésére, a csoportdinamikára és a felmerülő nevelési-gondozási kérdésekre. Ezek a megbeszélések bizalmas környezetben, konstruktív párbeszéd keretében zajlanak.

c) **Külső szakértői hálózat**: A sajátos nevelési igényű gyermekeink korai fejlesztéséhez, a családok támogatásához, vagy komplex nevelési kérdésekben szükség esetén külső szakembereket vonunk be (pl. védőnő, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, konduktor

stb.). Célunk, hogy a lehető legszélesebb körű szakmai támogatást biztosítsuk minden gyermekünk és családja számára.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde csapata – 3 kisgyermeknevelő és 2 bölcsődei dajka – hivatástudattal, szeretettel és szakmai alázattal áll munkája mögé. Célunk, hogy a mi személyiségünk, hozzáállásunk és együttműködésünk révén minden gyermek számára biztonságos, örömteli és gazdagító bölcsődei éveket teremtsünk.

A kötelező szakmai továbbképzés rendje:

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde munkatársainak folyamatos szakmai fejlődése elengedhetetlen a minőségi ellátás szempontjából. Ezt a fejlődést nemcsak saját elhivatottságunk, hanem a jogszabályi előírások is irányítják. A bölcsődei gondoskodást végző személyek (kisgyermeknevelők, dajkák) a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint kötelesek négyéves továbbképzési ciklusokban részt venni szakmai továbbképzéseken.

A kötelezettség teljesítéséhez a munkatársainknak a ciklus lezárásáig meg kell szerezniük az előírt számú továbbképzési pontot (középfokú végzettség esetén 60, felsőfokú végzettség esetén 80 pontot). A pontszerzésre számos minősített forma – szakmai tanfolyamok, konferenciák, e-learning képzések, szakmai műhelyek – biztosít lehetőséget. Az intézmény vezetése aktívan támogatja és szervezi a munkatársak részvételét ezeken a képzéseken, biztosítva, hogy a továbbképzési kötelezettség a mindennapi gyakorlatban is érvényesüljön és gazdagítsa szakmai munkánkat.

6.6. A bölcsődei csapat szakmai kultúrája és etikai normái

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde csapatát nem csupán a jogszabályi előírások betartása, hanem egy mélyreható szakmai etika és közös értékrend köti össze. Hiszünk abban, hogy a gyermekek optimális fejlődéséhez egy biztonságos, szeretetteljes és példamutató felnőtt közösségre van szükség. Szakmai kultúránkat a következő alapvető normák és elvárások jellemzik:

6.6.1. A kisgyermeknevelőtől elvárt alapvető hozzáállás és magatartás

Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőtől elvárjuk, hogy gondoskodjon arról, hogy a rá bízott kisgyermeket a bölcsődénkben kellemes hatások érjék. Empatikus magatartásával, viselkedésével a mindennapok alkalmával szeretetteljes, derűs és nyugodt légkört alakít ki. Kiemelt feladatának tekintjük a bölcsődébe lépéstől kezdve a kisgyermeknevelő és a kisgyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítását.

Elvárás továbbá:

- A gyermek egyéni igényeihez igazított játéklehetőségek megteremtése.
- A szülőkkel való rendszeres, bizalmas kapcsolattartás az együtt nevelés érdekében.

- A gyermek legkisebb fejlődési lépéseinek észrevétele, értékelése és a gyermekkel való közös öröm az elért eredmények felett.
- A mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia továbbfejlesztésének támogatása.
- A kisgyermekek számára közös élmények biztosítása a kisgyermeknevelőkkel és kortársaikkal.
- A kisgyermeknevelők közötti bizalomra épülő kapcsolat kialakítása és ápolása.
- Az esélyegyenlőség biztosítása, a tolerancia, a megújulás képessége és a gyermekközpontú szemlélet érvényesítése.
- A kisgyermekek és szülők számára példamutató magatartás, hanghordozás és viselkedés.

6.6.2. A bölcsődei dajka integrált szerepe a nevelői munkában

A bölcsődei dajkánk nem csupán technikai segítő, hanem a nevelő-gondozó munka elválaszthatatlan, értéket teremtő résztvevője. Feladatát a kisgyermeknevelővel közösen, annak irányításával végzi, hozzájárulva a gyermeki személyiség kibontakozásához. Empatikus képességeivel, gyermekszerető és példamutató magatartásával nélkülözhetetlen tagja a csapatnak. A dajka feladatkörébe tartozik a gyermekek közvetlen gondozása és felügyelete, a higiéniás és takarítási feladatok ellátása, az étkeztetés támogatása, a pihenés feltételeinek biztosítása, valamint aktív közreműködése a programokon és ünnepeken. Folyamatos jelenlétével és figyelmével kulcsszerepet játszik a balesetek megelőzésében és a biztonságos környezet fenntartásában.

6.6.3. Etikai magatartás és felelősségtudat

Minden munkatársunk köteles betartani a titoktartási nyilatkozatban foglaltakat. A gyermekekkel, családokkal és munkatársakkal kapcsolatos, titoknak minősülő információk megőrzése és védelme alapvető kötelesség. A közösségi médiában és nyilvános szereplések során is ügyelünk az intézmény és a pedagógusi hivatás jó hírnevének ápolására.

Aránytalanul nagy értékű ajándék, szolgáltatás vagy más vagyoni előny elfogadása a gyermekektől és a szülőktől egyaránt tilos. Konfliktusok esetén először közvetlen párbeszédre, majd szükség esetén a felettes bevonására törekszünk. A gyermekek testi-lelki épségének veszélyeztetése esetén azonnali bejelentés kötelező a főigazgató és a hatóságok felé.

6.6.4. Együttműködés és szakmai fejlődés keretei

A csapat szakmai munkáját a Bölcsődei Nevelőtestület koordinálja, amely döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési kérdésekben. A folyamatos szakmai fejlődést szolgálják a rendszeres csapattalálkozók, a belső és külső továbbképzések, valamint a kollegiális mentorálás.

A helyettesítési rend mindig a gyermekek biztonságát és a folytonosságot szolgálja. A kisgyermeknevelőt elsősorban kisgyermeknevelő, vagy a minimum 60 órás képzést teljesített óvodapedagógus, a bölcsődei dajkát pedig bölcsődei vagy óvodai dajka helyettesíti a főigazgató utasítása alapján.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde csapata – a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák – tudatában van kiemelt felelősségének. Célunk, hogy mindennapi munkánkkal, hozzáállásunkkal és egymás iránti tiszteletünkkel olyan közösséget teremtsünk, ahol minden gyermek és családja biztonságban, elfogadva és szeretetben tud fejlődni.

6.6.5. A munkavállalók jogai és védelme

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde elkötelezett munkavállalói biztonságos, tisztességes és méltányos munkakörnyezet mellett. Hiszünk abban, hogy a gyermekek optimális fejlődéséhez a gondozóik jólétére és jogainak tiszteletben tartására is szükség van. A munkatársak jogait és érdekeit a vonatkozó munkajogszabályok, valamint a következő alapelvek garantálják:

- **Alkalmassági feltételek és bizalom**: Az intézményben kizárólag olyan munkatárs dolgozhat, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által meghatározott kizáró tényező.
- **Védelem és biztonságos körülmények**:
  - A munkatársaknak joga van biztonságos és megfelelő munkavégzési körülményekhez.
  - Panasz benyújtása esetén a munkáltató védelmet biztosít a kivizsgálási eljárás lezárásáig.
- **Szakmai autonómia és adatvédelem**:
  - A szakmailag elfogadott módszerek közül – a hatályos jogszabályi keretek között – szabadon választhatják meg az adott helyzetben alkalmazandó legmegfelelőbb nevelési-gondozási megoldást.
  - A dolgozók személyes adatai a személyes adatok védelméről szóló jogszabályoknak megfelelően kezeltek és védettek.
- **Különös védelem**: A munkaszervezés során különös figyelemmel vagyunk a család és a házasság intézményének védelmére. Kiemelt védelmet élvez a várandós anya és a kisgyermeket nevelő anya, amit a munkabeosztás és a munkaköri feladatok alakításánál is figyelembe veszünk.

A dolgozók érdekeinek figyelembevétele soha nem hátrányosíthatja a bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek jogait és érdekeit, hiszen a két csoport jóléte elválaszthatatlanul összefonódik.

6.7. A gyermekek alapvető jogai és kötelezettségei

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde munkájának középpontjában a gyermek áll. Intézményünk minden gyakorlata a Magyarország Alaptörvényében, a gyermekek védelméről szóló törvényben, valamint az ENSZ Gyermekjogi Egyezményben rögzített alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartására és érvényesítésére épül. Célunk, hogy a gyermekek biztonságos, szeretetteljes és ösztönző környezetben nőhessenek fel, ahol személyiségük teljes kibontakozására lehetőségük nyílik.

6.7.1. A gyermekek alapvető jogai intézményünkben:

- **A jólét és a harmonikus fejlődés joga**: Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz. Napirendünk, az étrendünk, a játék- és pihenési lehetőségek, valamint a nevelési tevékenységek ennek a jognak az érvényesülését szolgálják. (Alaptörvény XVI. cikk (1); Gyermekjogi Egyezmény 3., 6. cikk)
- **Az élethez, a személyi szabadsághoz és a biztonsághoz való jog**: A gyermek veleszületett joga az élethez és a fejlődéshez. Intézményünk minden intézkedése a gyermek testi épségének és lelki biztonságának védelmét szolgálja. A gyermeket megvédjük minden formájú testi és lelki erőszaktól, elhanyagolástól és kizsákmányolástól. (Alaptörvény XVI. cikk (1); Gyermekjogi Egyezmény 6., 19., 37. cikk)
- **A személyiség tiszteletben tartásának joga**: A gyermeket nem szabad alávetni önkényes vagy törvénytelen beavatkozásnak a magánéletével, családjával vagy jó hírnevével kapcsolatban. A gyermek véleményének és érzéseinek kifejezését ösztönözzük, és figyelemmel kísérjük fejlődését. (Gyermekjogi Egyezmény 12., 16. cikk)
- **Az egészség védelmének joga**: A gyermeknek joga van a lehető legjobb egészségi állapothoz, mely magában foglalja a tartós betegségben vagy speciális nevelési igényben élő gyermekek egyéni igényeire szabott támogatását és a fejlődésére ártalmas környezeti hatások elleni védelmet. Higiéniás körülményeink, a tiszta levegőhöz és biztonságos környezethez való jogot biztosító infrastruktúránk, valamint az egészséges táplálkozásra való törekvésünk e jog gyakorlását szolgálja. (Gyermekjogi Egyezmény 24. cikk)
- **A játék és a szabadidő joga**: A gyermeknek joga van a pihenésre, a szabadidő eltöltésére és a korának megfelelő játékra. Napirendünk kellő teret biztosít a szabad és irányított játéknak, amely a gyermek fejlődésének alapvető eszköze. (Gyermekjogi Egyezmény 31. cikk)
- **Az oktatáshoz és a fejlődéshez való jog**: A bölcsődei nevelés a gyermek személyiségének, tehetségének és képességeinek a lehető legteljesebb kibontakozását, valamint az emberi jogok, az alapvető szabadságok és az emberi méltóság tiszteletére való nevelést célozza. (Gyermekjogi Egyezmény 28., 29. cikk)

- **Az esélyegyenlőség joga**: Minden gyermeket egyenlőnek tekintünk, és ellátásunkat minden gyermek számára egyénre szabottan, sajátos igényeihez igazítva biztosítjuk, megkülönböztetés nélkül (Alaptörvény XV. cikk (2); Gyermekjogi Egyezmény 2. cikk), beleértve a nemzeti, etnikai és kulturális hovatartozás, valamint az egészségi állapot vagy fogyatékosság alapján történő megkülönböztetést is.

6.7.2. A gyermekek alapvető kötelezettségei és a közösségben való felelős részvétel:

A jogok gyakorlása természetesen felelősséggel jár.

A bölcsődei közösségben a gyermekek fokozatosan tanulják meg a felelős viselkedés alapjait.

Ez magában foglalja:

- A másik gyermek jogainak és személyes határainak tiszteletben tartását.
- A közösség által megállapított, gyermekkoruknak megfelelő egyszerű szabályok betartását (pl. a játéktér rendjének, a közös foglalkozások kereteinek tiszteletben tartása).
- A saját és közös játékok, tárgyak óvatos kezelését.
- A bölcsődei munkatársak irányításának és segítő szándékú utasításainak figyelemmel kísérését.

A fenti jogok és kötelezettségek érvényesülését a bölcsőde minden munkatársa biztosítja példamutató magatartásával, a gyermekkel való tiszteletre alapozó kapcsolattartásával és a biztonságos környezet kialakításával. A szülőkkel való szoros együttműködésben dolgozunk azon, hogy ezek az elvek a gyermek mindennapjaiban érvényesüljenek.

6.8. A szülők jogai, kötelességei és az intézménnyel való együttműködés

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde munkája a szülőkkel való szoros partnerségen alapul. Hiszünk abban, hogy a gyermek harmonikus fejlődéséhez az intézményi nevelés és a családi nevelés összhangja elengedhetetlen. Ezt a partnerséget a Köznevelési Törvény (Köznev. tv.) meghatározza, amely kiemeli a szülők jogait és kötelességeit.

6.8.1. A szülők alapvető kötelességei az intézménnyel szemben:

A szülő kötelessége, hogy (Köznev. tv. 72. §):

- **Gondoskodás és fejlődés támogatása**: Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Köteles figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, és minden tőle elvárható segítséget megadni ahhoz, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, együttműködve ebben az intézménnyel.
- **Biztosítás a bölcsődei ellátásban**: Biztosítsa gyermeke bölcsődei nevelésben való részvételét, valamint a bölcsődei napirend betartását (pl. rendszeres és időben történő érkezés).

- **Tisztelet az intézmény és munkatársai iránt**: Tiszteletben tartsa a bölcsőde főigazgatójának, kisgyermeknevelőinek és dajkáinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- **Egészségügyi információk közlése (különösen fokozott kockázat esetén)**: Köteles a beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertté válása után haladéktalanul tájékoztatni a bölcsődét gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról (pl. súlyos allergia) és a megteendő sürgősségi intézkedésekről. Ezen felül köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer a gyermek mindig magánál legyen (pl. a szülő által átadott eredeti dobozban).
- **Együttműködés a szakmai támogatásban**: Köteles biztosítani gyermeke részvételét a fejlesztő foglalkozásokon, ha a bölcsődei csapat és a nevelőtestület ezért javaslatot tesz, és együttműködni a pedagógiai szakszolgálati intézményekkel.

6.8.2. A szülők alapvető jogai az intézménnyel szemben:

A szülő joga, hogy (Köznev. tv. 72. §):

- **Tájékoztatást kapjon**: Megismerje a bölcsőde Szakmai Programját és Házirendjét, valamint rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.
- **Tanácsot és segítséget kérjen**: Nevelési kérdésekben tanácsot és segítséget kapjon a kisgyermeknevelőktől és a bölcsőde vezetésétől.
- **Részt vegyen az intézményi életben**: Kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában részt vegyen. A bölcsőde szakmai vezetőjének vagy a kisgyermeknevelőnek a hozzájárulásával részt vehetnek csoportéletünk egyes foglalkozásain.
- **Javaslattal éljen**: Írásbeli javaslatait a bölcsőde vezetése, a nevelőtestület vagy a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kap.
- **Az oktatási jogok biztosához forduljon**: Az oktatási jogok biztosához fordulhat, ha azt szükségesnek tartja.

6.8.3. A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde és a szülők partnersége:

A fentiek alapján kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel való nyitott, őszinte és folyamatos kommunikációra. Rendszeres szülői értekezletek, egyéni konzultációk és informális, szülőcsoportos beszélgetések biztosítják, hogy közösen dolgozhassunk gyermekünk legjobb érdekében. Szülőket aktív partnereinknek tekintjük, akiknek véleménye, javaslatai nélkülözhetetlenek intézményünk fejlődéséhez és a minőségi ellátás folyamatos javításához.

6.8.4. Panaszkezelés és jogorvoslati lehetőségek

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha elkötelezett abban, hogy a szülőkkel kapcsolatos kérdéseket és esetleges problémákat nyíltan, együttműködő légkörben oldjuk meg. Amennyiben azonban egy szülő panasszal szeretne élni az intézményi gyakorlattal, működéssel vagy ellátással kapcsolatban, a következő utat javasoljuk:

A panaszkezelés lépései a bölcsődén belül:

1. **A panasz tudomásul vétele**: A panasz bejelentése a főigazgatónál történik, aki azt írásban vagy más, bizonyítható formában tudomásul veszi.
2. **Tények gyűjtése**: A főigazgató minden releváns információt és álláspontot összegyűjt a panasszal kapcsolatban.
3. **Megoldások keresése**: Célunk, hogy a felek egyeztetése alapján konstruktív megoldást találjunk.
4. **Tájékoztatás**: A panaszt benyújtó szülőt a megoldási javaslatokról vagy a döntésről írásban tájékoztatjuk.

Jogorvoslati lehetőségek:

Ha a szülő a panaszát az intézményen belül nem tudja kielégítően megoldani, vagy közvetlenül oda fordul, további jogorvoslati lehetőségei vannak. A panasz benyújtható a fenntartó jegyzőhöz, a területileg illetékes kormányhivatalhoz, vagy az oktatási jogok biztosához. A végső fórum a bíróság.

További fontos jogok és kötelezettségek:

- A szülőnek joga van megismerni gyermeke csoportjának mindennapjait és a nevelési-gondozási elveket a gyakorlatban.
- A szülőnek joga van megismerni saját gyermekét érintő, róla készült dokumentumokat (pl. megfigyelési jegyzőkönyvek).
- A szülő kötelessége a bölcsőde Házirendjében és Szakmai Programjában foglaltak betartása.
- A szülő kötelessége a fizetendő személyi térítési díj időben történő rendezése.

Gyermekjogi képviselő:

A gyermekjogi képviselő feladata a gyermekek jogainak és érdekeinek védelme. Érdekében fordulhatnak hozzá szülők, gyermekek és szakemberek is.

Név: dr. Zabolai Tímea

Telefon: +36 20 489 9565

E-mail: timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu

7. Tárgyi feltételek

A mini bölcsőde tárgyi feltételeinek kialakítása során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek biztonságára, egészségére, fejlődésének támogatására, valamint a megfelelő higiéniás és nevelési-gondozási környezet biztosítására. Működésünk alapvető szabályait a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet (a játszótéri eszközök biztonságosságáról) határozza meg. Céljaink eléréséhez és a mindennapok kellemes komfortérzetéhez nélkülözhetetlen a kiváló tárgyi ellátottság. A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus és gyermekközpontú bölcsődei környezet.

7.1. Az épület és a helyiségek általános jellemzői

- A mini bölcsőde a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott, egy korábbi iskolaépületből átalakított létesítményben, a falu központjában, a postával szemben található. Az épület megfelel a 15/1998. NM rendelet 51/O. § (1) bekezdésében foglaltaknak: száraz, világos, jól szellőztethető és fűthető.
- A gyermekek tartózkodására szolgáló helyiségek kialakítása biztosítja a gyermekek testi épségét, és megfelelnek életkoruknak, az ártalmaktól mentes környezet követelményeinek (51/O. § (3)).
- A csoportszoba kizárólag a szolgáltatás nyújtásával azonos időben és célra használatos. A csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 m^2, az összességében biztosított alapterület pedig nem kevesebb 15 m^2-nél (51/O. § (4)).
- A mini bölcsőde két csoportja közösen használja a konyhát és a fürdőszobát, melyek tárgyi feltételei megfelelnek a bölcsődei módszertani szervezet szakmai iránymutatásában foglaltaknak (51/O. § (2)).

7.2. Helyiségrendszer és berendezés

A bölcsőde helyiségrendszere és berendezése megfelel a 15/1998. NM rendelet 11. mellékletében foglalt kötelező eszközökről és felszerelésről szóló jegyzéknek, valamint az Országos Alapprogram 6.3. pontjának előírásainak. A berendezési tárgyak és eszközök biztonságosak, jó minőségűek, fertőtleníthetőek és a gyermekek életkorához, testméretéhez igazodnak.

A mini bölcsőde a szolgáltatás nyújtására a következő helyiségeket hasznosítja: közös előtér, akadálymentes mosdó/illemhely (a felnőttek számára), gyermeköltöző (átadó helyiség), gyermekfürdőszoba, csoportszobák, tálalókonyha, felnőtt öltöző, takarító- és tisztítószer raktár.

A mini bölcsőde rendelkezik a következő helyiségekkel:

- **Csoportszoba** (2 db): A természetes megvilágítású, barátságos színű csoportszobákat a gyermekek változó méretének megfelelő, esztétikus bútorokkal és eszközökkel rendeztük be. A padlóburkolat mosható, fertőtleníthető, meleg padló, amelyet bizonyos részeken szőnyeggel borítunk. A játékokat állandó, a gyermekek számára elérhető magasságban, nyitott játékpolcokon vagy kosarakban helyezzük el, hogy önállóan, kedvük szerint választhassanak. A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítunk ki, ahol egy-egy gyermek pihenhet, ha elfáradt, csendre vágyik, vagy nem érzi jól magát. A csoportszobában adottak a játéktevékenység és a nyugodt alvás feltételei.
- **Gyermekfürdőszoba**: A kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezéssel rendelkezik. Minden gyermek számára biztosítjuk saját, jellel ellátott fésűjét, törülközőjét és fogmosó poharát. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását. A fürdőszoba 2 kisméretű mosdókagylóval, 2 felnőtt mosdókagylóval, 2 kisgyermek WC-vel, 1 nagyméretű WC-vel, 1 bilimosóval, 2 pelenkázó szekrénnyel és egy fürdetőkáddal van felszerelve.
- **Gyermeköltöző (átadó helyiség)**: Az öltözőt az 1-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítottuk ki. Elegendő hely biztosított minden gyermek ruhájának és cipőjének elhelyezésére öltözőszekrényekben, kispadokkal kiegészülve. A helyiségben elhelyezett faliújságon keresztül biztosítjuk a szülők tájékoztatását (házirend, napirend, heti étrend, szakmai cikkek), és itt mutatjuk be a gyermekek alkotásait is.

7.3. Étkeztetés

A mini bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít. A gyermekek étkezése a csoportszobákban zajlik. Az ételeket a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája szolgáltatja ki, akik biztosítják az egészséges, kor szerinti táplálkozás és a konyhatechnológiai, valamint higiéniás előírások betartását (51/O. § (5)). Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek vitaminban gazdag, egészséges ételeket fogyasszanak. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megtanulják helyesen használni az evőeszközöket, és megismerkedjenek a kulturált étkezés szokásaival.

7.4. A játszókert és a játszótéri eszközök biztonsága

A játszókertet úgy alakítottuk ki, hogy a bölcsődei gyermekcsoportok számára biztonságos, egészséges körülmények között biztosítsa a szabadban való tartózkodást (51/O. § (5)). A kert burkolt és füvesített felületeket, homokozót és mobil játékokat foglal magában. A növényzet árnyékos és napos lehetőséget egyaránt biztosít. A játszókertet megfelelő kerítéssel és a gyermekek számára elérhetetlen magasságú, zárható kapuval védjük.

A játszókertben elhelyezett játszótéri eszközök (pl. mini csúszda, homokozó) kiválasztásánál, telepítésénél és üzemeltetésénél a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásait betartjuk. Az eszközök forgalomba hozatala és használatba vétele megfelelőségi tanúsítvánnyal igazolt (3. §). Az eszközök üzemeltetőjeként:

- Háromévenkénti időszakos ellenőrzést végzünk kijelölt szervezettel (7. § (2)).
- Nyilvántartást vezetünk a játszótéri eszközökről, az ellenőrzésekről és a javításokról (7. § (8)).
- A játszóteret megfelelő kerítéssel és zárható kapuval védjük.
- A homokozót takaróhálóval fedjük le a használaton kívüli időszakokban.

7.5. Környezet esztétikája és fejlődést támogató környezetkialakítás

A mini bölcsőde környezetének esztétikai kialakítását nem pusztán díszítésnek, hanem a gyermekek fejlődését alapvetően befolyásoló pedagógiai eszköznek tekintjük. A szakmai kutatások (pl. Gyöngy[1], 2022; Hegedűsné et al.[2], 2019) egyértelműen igazolják, hogy a fizikai környezet minősége közvetlen hatással van a gyermekek viselkedésére, koncentrációjára és játékának mélységére. Ennek fényében a környezetkialakításban az alábbi elvekre támaszkodunk:

7.5.1. Célratörő és gyermekközpontú tértagolás:

A csoportszobát jól definiált, körülhatárolt játszósarkokra tagoljuk. Ez azt jelenti, hogy a különböző tevékenységek (pl. építőjáték, szerepjáték, könyvnézegetés) saját, részben elkülönült zónát kapnak, amelyeket alacsony polcokkal, bútorokkal vagy szőnyegekkel választunk el. Ez a tagolás:

- Csökkenti a konfliktusokat és a túlzott ingereltséget.
- Elősegíti az elmélyült játékot, mivel a gyermekek kevésbé zavarják egymást.
- Ösztönzi a kis csoportos és párban való interakciót.

Kiemelt figyelmet fordítunk a láthatóságra. A térelválasztó elemek (polcok) olyan magasak, hogy a pedagógus a szoba minden pontjáról átláthassa a gyermekeket, miközben azok a saját magasságukból védett és biztonságos kuckót éreznek.

7.5.2. Esztétikus, visszafogott és harmonikus színvilág:

A falak színében, a bútorokban és a tárolóeszközökben a világos, visszafogott, pasztell és természetes színeket részesítjük előnyben. Az élénk és túlterhelő színek helyett a nyugodt, meleg hangulatú tónusokat választjuk. Célunk, hogy a környezet egy egységes, átgondolt esztétikát

---

[1] Gyöngy Kinga (2022). *Kisgyermeknevelők által befolyásolható környezet a bölcsődében*. In: Gyermeknevelés Tudományos Folyóirat 10. évf., 4. szám 193–219. https://doi.org/10.31074/gyntf.2022.4.193.219

[2] Hegedűsné Bem Andrea – Sebestyén Bianka – Pachner Orsolya (2019). A fizikai környezet hatása a bölcsődei csoportra. In: KÉPZÉS ÉS GYAKORLAT 17.(3–4.). DOI: 10.17165/TP.2019.3–4.13

sugározzon, amely háttérbe szorulva a gyermekek alkotásai és a játékok színei legyenek a főszereplők.

7.5.3. Minőségi, természetes anyagok és funkcionális berendezés:

Ahol lehetséges, a természetes anyagoknak (pl. fa, textil, fonott kosarak) adunk előnyt. Ezek nemcsak esztétikusak, hanem tapintási élményt is kínálnak, és melegebb, otthonosabb hangulatot teremtenek. A bútorok és tárolók kialakításában a funkciókombinálásra törekszünk. Egy polc nemcsak tárol, hanem egyben játékfelület is lehet, ami helytakarékos és a gyermekek fantáziáját is felkelti.

7.5.4. Ingerszabályzás és "sugalló elrendezés":

Tudatosan kerüljük a tér és a játékok túltömöttségét. A kutatások (pl. Dauch et al.[3], 2018) szerint a kevesebb, de jó minőségű és céltudatosan elhelyezett játék elősegíti a tartalmasabb, hosszabb és kreatívabb játékot. A játékokat nem csak kategóriák szerint tároljuk, hanem gyakran játékforgatókönyveket sugalló elrendezésben kínáljuk fel (pl. a babákat az ágyacskájukban, a konyhai kellékeket együtt). Ez segíti a gyermekeket a játék indításában és a társas interakciók kialakításában.

7.5.5. Évszakosan változó, de mértékletes díszítés:

A helyiségek díszítése a négy évszaknak és az ünnepeknek megfelelően változik, azonban mindig ízlésesen és mértékletesen. A túldíszítettség elkerülésével biztosítjuk, hogy a környezet stimuláló, de nem túlterhelő legyen a gyermekek számára.

Összefoglalva, bölcsődénk környezetét úgy alakítjuk ki, hogy az ne csak szép legyen, hanem aktívan támogassa a gyermekek biztonságérzetét, önállóságát, kreativitását és a nyugodt, harmonikus közösségi légkört. Hiszünk benne, hogy egy gondosan megtervezett környezet alapvető feltétele a minőségi bölcsődei ellátásnak és nevelésnek.

[3] Carly Dauch – Michelle Imwalle – Brooke Ocasio – Alexia E Metz (2018). The influence of the number of toys in the environment on toddlers' play. DOI: 10.1016/j.infbeh.2017.11.005

8. Szervezeti és csoportszervezési alapelvek

A Kislángi Mini Bölcsőde csoportjainak szervezése a minőségi nevelés-gondozás és az egyéni bánásmód elveire épül. Működésünk a jogszabályi keretek betartásával, a következő alapelvek szerint valósul meg. A mini bölcsődénkben gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő lehet, azonban 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozhatunk. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

8.1. Csoportjaink jellege és a stabilitás elve

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Bár a központilag kiadott irodalom kiemeli, hogy az életkor szerinti homogén csoportok szervezési szempontból előnyösebbek lehetnek, hiszen a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban is komplex feladat, (nem zárjuk ki lehetőségét, de) a Kislángi Mini Bölcsőde tudatos pedagógiai megfontolásból két állandó, vegyes korösszetételű csoportja (Katica és Pillangó) biztosítja ezt a stabilitást, amely elengedhetetlen a biztonságos kötődés és a kiszámítható környezet kialakításához.
Bölcsődénkben a csoportok összetételének kialakításakor nem az életkor az elsődleges szempont, hanem a gyermek egyéni fejlődési ütemének figyelembevétele. Ezzel a szemlélettel természetesen vegyes korú csoportjaink alakulnak ki, amelyek struktúrája összhangban van alapvető, családias nevelési filozófiánkkal. Hiszünk abban, hogy ez a rugalmas megközelítés teszi lehetővé, hogy:

- **Erősíti a családias közösséget**: Olyan természetes környezetet teremt, amely hasonlít a családi vagy a szélesebb rokoni körhöz, ahol a gyermekek különböző korú társakkal vannak együtt.
- **Elősegíti a kölcsönös tanulást és a fejlődést**: A kisebb gyermekek a nagyobbaktól tanulnak utánozással, míg a nagyobbak felelősségteljes gondoskodóvá és segítővé érzik magukat, ezzel erősítve önbizalmukat és társas készségeiket.
- **Gazdagítja a társas interakciókat**: A gyermekek gazdag és valósághű társas környezetben, a mindennapi élethez hasonlóan különböző korú társakkal való interakcióban gyakorolhassák társas készségeiket, rugalmasságukat.

Célunk, hogy a csoportok tudatos pedagógiai vezetésével olyan inkluzív és támogató közösségeket teremtsünk, ahol minden gyermek megtalálja a számára megfelelő kihívásokat, inspirációt és elfogadó biztonságot.

8.2. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend biztosítja a kisgyermekek igényeinek és szükségleteinek kielégítését, megteremtve a nyugodt, kiszámítható és folyamatos gondozás feltételeit. Ez alapvetően hozzájárul a biztonságérzet kialakításához, a kiszámíthatósághoz, és lehetővé teszi az aktivitást és az önállósodást. Egy ilyen, optimális körülmények között megélt napirend segíti abban, hogy a gyermek a mindennapi tevékenységeket jókedvvel és örömmel vegye.

A napirenden belül az egyes gyermekek egyéni igényeit úgy kell kielégíteni, hogy a csoport életében egyben áttekinthető rendszer is megmaradjon. A gyermekek így tájékozódhatnak a várható eseményekről, miközben a felesleges várakozási idő kiiktatásra kerül. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirendben kellő időt kell biztosítani a minőségi gondozási tevékenységekre és a szabad játékra. Célunk, hogy a bölcsődei napirend és a gyermek otthoni életritmusa összhangban legyen, harmonikusan egészítve ki egymást.

A napirend kialakítását alapvetően meghatározza a gyermekcsoport fejlettségi szintje, életkori összetétele és szükségletei. Emellett szabályozó tényezők az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és további környezeti feltételek. Ennek megfelelően a napirendet csoportonként és évszakonként a kisgyermeknevelők készítik el. A napirend sikeres megvalósításának alapfeltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő"-rendszer), a megfelelő tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, valamint a kisgyermekek otthoni életének és életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A Kislángi Mini Bölcsőde napirendje

A fenti elvek alapján kidolgozott, tipikus napirendünk vázlatos felépítése az alábbi. Fontos hangsúlyozni, hogy ez egy rugalmas keret, amely a gyermekek aktuális igényeihez és a nap adta lehetőségekhez (pl. időjárás) alkalmazkodik.

IDŐPONT	TEVÉKENYSÉG
6:30 - 8:00	A gyermekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás. WC használat, kézmosás.
8:00 - 8:30	Kézmosás után a gyermekek asztalnál ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben, a nevelők folyamatosan segítik önállósodási törekvéseiket. Reggeli után szükség szerinti kézmosás.
8:30 - 9:30	Szabadjáték a szobában, játszókertben, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás.
9:30 - 9:45	Tízórai

9:45 - 11:00	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás. Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabadjáték a játszókertben, vagy a szobában.
11:00 - 11:30	Játszókertből való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában.
11:30 - 12:00	Ebéd
12:00 - 14:30	Alvás, pihenés.
14:30 - 14:45	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, szabadjáték a szobában.
14:45 - 15:00	Uzsonna, szükség szerint mosakodás.
15:00 - 17:00	Szabad játéktevékenység a szobában vagy a játszókertben, a szülő megérkezéséig, a szülők rövid tájékoztatása a napi eseményekről.

A napirendünk biztosítéka a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport- és bölcsődei életnek. A csoportok napirendjét elhelyezzük a csoportszobákban, hogy mind a szülők, mind a gyermekek számára áttekinthető legyen.

9. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapvető célkitűzése a családok támogatása, partnerei erőforrásainak felismerése és megerősítése. Ez a megközelítés hozzájárul a család szocializációs funkciójának teljesebb kibontakozásához, és szilárd alapot biztosít a gyermek egészséges testi, lelki és szociális fejlődéséhez. Elveink középpontjában a családi nevelés elsődlegessége és a bölcsődei ellátás arra való épülése áll. A hatékony együttműködés érdekében a kapcsolattartás és tájékoztatás különböző formáit alkalmazzuk párhuzamosan, mindegyik sajátos szerepének elismerésével. A sikeres együttműködés alapja a bölcsődén belüli szoros kapcsolat. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka naponta tájékoztatja egymást a csoportban folyó nevelő-gondozó munka eredményeiről, és közösen együttműködve szervezik az ünnepi alkalmakat.

9.1. Családlátogatás

A családlátogatás célja a kapcsolatfelvétel a családdal, a kisgyermek és szülei otthoni környezetben történő megismerése. Az első látogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a gyermek ébrenléti idején kerüljön sor. Ez a forma lehetőséget nyújt a szülő számára a bölcsődei életről való bővebb informálódásra, a kisgyermeknevelők megismerésére, és kulcsszerepet játszik a bizalmi kapcsolat megalapozásában, ami a későbbi sikeres együttműködés alapfeltétele.

9.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció)

A fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködésen alapul. A szülő vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti az érzelmi kötődés kialakulását a nevelővel, és elősegíti a gyengéd átmenetet az új környezetbe.

A folyamat előre megtervezett ütemterv szerint zajlik, legfeljebb két hétig tart, de egyéni igények és reakciók figyelembevételével rugalmasan alakítható. A beszoktatást megelőzi a családlátogatás, és lehetőséget biztosítunk a gyermek kedvenc tárgyának használatára. A folyamat során a nevelő tovább építi a bizalmat a szülővel, tájékoztatást ad a bölcsődei nevelés tartalmairól és a gyermekfejlődés sajátosságairól. A beszoktatást a gyermek saját kisgyermeknevelője végzi, egy nap maximum egy gyermek beszoktatása történik. Minden gyermek számára lehetőséget teremtünk a biztonságot adó kedvenc tárgy (pl. plüssállat, takaró) behozatalára, amely a nap folyamán is a közelében van.

A folyamat részletesen:

1) **Az első héten** a hangsúly a személyi és tárgyi környezet megismerésén, valamint a bölcsődében történő a gyermek szükségleteinek (etetés, altatás) kielégítésén van, amit eleinte a szülő végez. Így a gyermek a biztonságos támaszánál, a szülőjénél fogva ismerkedik meg az új helyzettel. A kisgyermeknevelő ebben a szakaszban megfigyelő, érdeklődő és kiváró.
2) **Körülbelül 4-5 nap múlva** a nevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve fokozatosan átveszi a szülőtől a gondozási tevékenységeket, miközben a szülő továbbra is jelen van.
3) **A második héttől** a gyermek egyre több időt tölt a szülő nélkül a bölcsődében, amíg a második hét végére az egész napja a bölcsődei élet ritmusára hangolódik.

Ez a módszer lehetővé teszi a legkíméletesebb elválást, és azt, hogy a gyermek biztonságban érezze magát. A szülők közvetlenül megismerhetik a bölcsődei munkát, a nevelői magatartást és az alkalmazott módszereket.

9.3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról és a napi történésekről. A reggeli átvételkor a nevelő érdeklődik a gyermekkel kapcsolatos fontos események iránt, délután pedig a szülőt tájékoztatja az aznapi programról. Az interakciót pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerűen tájékoztatunk. Ez a formális és informális kommunikáció formálja a kapcsolatot, erősíti a bizalmat és lehetőséget ad az azonnali egyeztetésre.

9.4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a gyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást, vagy bonyolultabb nevelési kérdések közös megvitatását szolgálja. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő vagy a főigazgató. Az egyéni beszélgetések előre egyeztetett időpontban történnek. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben más szakember (pl. védőnő, orvos, családsegítő stb.) bevonására kerülhet sor.

9.5. Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus találkozók, amelyeket egy nevelési évben legalább három alkalommal szervezünk aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, partneri viszonyra építve. A résztvevők számára lehetőséget nyújtanak a tapasztalatok megosztására, a szülői kompetencia erősítésére és a saját viselkedésrepertoár bővítésére.

9.6. Szülői értekezlet

A szülői értekezlet célja a szülők általános és csoportspecifikus tájékoztatása, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntések előkészítése. Egy nevelési évben 2-3 alkalommal tartunk szülői értekezletet (a beszoktatás előtt, az azt követően és a második félév során), de különleges esetekben rendkívüli értekezlet is összehívható. Az első értekezleten ismertetjük a házirendet, a dokumentumokat, a bölcsődei mindennapokat és a beszoktatás menetét, valamint a napi bölcsődei élet fontosabb szabályait. Itt mód van rá, hogy megismerkedhetnek a szülők gyermekük kisgyermeknevelőjével. A bölcsődei csoportunkban a házirend az első csoportos szülői értekezleten ismertetésre kerül, valamint mindenki által jól látható helyen ki van függesztve. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A második és harmadik értekezlet a beszoktatás utáni tapasztalatokról, illetve az óvodai beiratkozások előkészítéséről szól.

9.7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatás kiegészíti a személyes kapcsolattartást. Ide tartoznak az írásbeli tájékoztatók (pl. üzenőfüzet), a hirdetőtáblák, a honlap, a szórólapok és a közösségi média felületek. A faliújságon megjelenik a heti étlap, a házirend, a programok és egyéb, az ellátást érintő fontos információ, amely a gyermekek ellátását és az intézményi életet érinti.

Faliújságon: a gyermeköltözőkben, a táblákon elhelyezett információkkal tájékoztatjuk a szülőket, a bölcsődei csoportunkat érintő fontosabb hírekről, az aktuális eseményekről, melyek mindegyike szintén a tájékoztatás, információadás, kapcsolatépítés, fenntartás és segítségnyújtás jegyében zajlik. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde házirendje, az intézményrendszerünkön belüli és

kívüli segítő szakemberek elérhetősége, gyermekjogi képviselő elérhetősége, intézményi térítési díjak összege, a heti étlap, befizetések időpontja, a nevelési év rendje és minden egyéb aktuális információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti.

9.8. Közös programok a családokkal

A családokkal szervezett közös programok, együttjátszások és ünnepségek pozitív érzelmi többletet adnak mind a gyermekeknek, mind a szülőknek, mind a nevelőknek. Ezek a közös élmények meghitté és szorosabbá teszik a család és a bölcsőde kapcsolatát, elősegítve a bizalom és a közösség érzetének elmélyülését. Az egy-egy ünnepkör szervezése során az egy csoportban dolgozók együttműködése döntően hozzájárul az ünnep sikeréhez.

9.8.1. Ünneplésünk alapelvei:

- **A gyermek középpontban**: Minden rendezvényt a gyermekek életkori sajátosságainak és igényeinek megfelelően szervezünk. A nyomás és a túlzott elvárások nélküli, örömteli részvétel a legfontosabb célunk.
- **A játék és az élmény első**: Az ünnepeket játékos formában, érzéki élményekkel teli tevékenységekkel közelítjük meg. A cselekvés, a zene, a mozgás és az alkotás áll előtérben.
- **Hagyományápolás önkéntes formában**: A magyar és egyetemes népi hagyományok, ünnepek szellemiségét a gyermekek számára érthető, játékos formában juttatjuk el. Részvétel minden esetben önkéntes.
- **Közösségépítés**: Az ünnepek elsődleges célja a csoport közösségének megerősítése, a gyermekek önbizalmának növelése és a családokkal való kapcsolat mélyítése.

9.8.2. A bölcsődei év ünnepei és programjai:

Az év ritmusát követve számos alkalom adódik ünneplésre és együtt töltött időre.

Jellegzetes programjaink között megtalálhatók:

- Őszi természeti anyagok gyűjtése
- Mikulás (mesélés, közös éneklés, Mikulás látogatása)
- Karácsonyi meghitt hangulatú nap (énekek, ajándék a csoportnak)
- Farsangi maszkabál és mulatság
- Húsvét (versek, nyuszi várás)
- Gyermekhét

A programok szervezésének jellemzői:

- A programok rövidek, játékosak, és a gyermekek aktív részvételét biztosítják.
- Hangsúlyt fektetünk a meghitt hangulatra, a zenére, a közös éneklésre és a mozgásra.

- A családokat különböző formákban (közös alkotás, éneklés, előkészületek) igyekszünk bevonni.
- A szülőkkel előzetesen egyeztetjük a részleteket, és figyelembe vesszük véleményüket, javaslataikat.

9.9. Az ellátás igénybevételének tájékoztatása és adminisztrációs folyamata

Az ellátás igénybevételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak a fenntartó honlapján, szórólapokból a házi gyermekorvosi rendelőben, a védőnői fogadó órákon, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint minden év áprilisában a Nyílt napokon.

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során az ellátásról a szülők tájékoztatást kapnak szóban és írásban (házirend, szórólap).

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételei, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját, a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit, a házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselet működését, az érték és vagyonmegőrzés módját, a fizetendő személyi térítési díjat.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel. Ebben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni. A megállapodás aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást megkapta.

Fontos számunkra, hogy a szükséges információk eljussanak az ellátásunkat igénylő családokhoz. A tájékoztatást széles körben próbáljuk rendszeresen eljuttatni.

10. A bölcsőde kapcsolatrendszere a tágabb környezettel

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde számára a tágabb környezettel való kapcsolattartás nem csupán formális kötelezettség, hanem a minőségi ellátás és a helyi közösségbe való szerves beágyazottság alapköve. A szakmai munka folyamatos fejlődését, a tudásmegosztást és a jó gyakorlatok elterjesztését a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények közötti szoros együttműködés elősegíti. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat ápolunk mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek, vagy akikkel a kapcsolat a gyermek egészséges fejlődése és fejlesztése érdekében szükséges.

10.1. Együttműködés az óvodával – a zökkenőmentes átmenet érdekében

Az óvodai nevelés a bölcsődei gondozás-nevelés után fontos fejlődési lépcső a gyermek életében. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézményen belüli együttműködés kiemelt előnnyel bír a zavartalan átmenet szempontjából. Célunk, hogy a gyermekek pozitív élmények útján, biztonságban ismerkedjenek meg az óvodai világgal.
Ennek érdekében:

a) **Szakmai programok ismerete**: Ismerjük az óvoda Pedagógiai Programját, az óvodapedagógusok pedig ismerik a mi Szakmai Programunkat. Ez a kölcsönös ismeret biztosítja a nevelési folyamatok összhangját.
b) **Kölcsönös látogatások**: Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk, hogy többször meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyermekeket bölcsődei tevékenység közben. Ez elősegíti a személyes kapcsolat kialakulását és a gyermek korábbi megismerését.
c) **Átadás-átvétel**: Az óvodába átmenő gyermekekről rövid szóbeli tájékoztatót adunk az óvodapedagógusoknak. Ezzel segítjük a gyermek gyorsabb beilleszkedését, az óvodapedagógusok pedig alaposabban felkészülhetnek a fogadásukra.

10.2. Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal a jelzőrendszerben

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde, mint gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9. §-ának megfelelően, a gyermekek védelmét szolgáló jelzőrendszer aktív és felelős tagja. Célunk, hogy a mindennapi munkánk során észlelt minden olyan körülményt, amely a gyermek testi, értelmi, erkölcsi és érzelmi fejlődését veszélyezteti, a rendeletben rögzített eljárásrend szerint jelezzük és közösen dolgozzunk a megoldásán.

10.2.1. A bölcsőde szerepe a jelzőrendszerben

- **Jelzési kötelezettség**: Az intézmény köteles jelzést tenni a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé, ha a gyermek bántalmazására, elhanyagolására vagy a 11/A. §-ban felsorolt kiemelt veszélyeztető okra (pl. nem baleseti eredetű sérülés, súlyos alultápláltság, kötelező védőoltás beadásának megtagadása stb.) utaló körülményt észlel.
- **Proaktív együttműködés**: Több mint egy formális jelzőhely. Rendszeres kapcsolatot tartunk a Szolgálattal, hogy a gyermekek és családjaik életkörülményeit figyelemmel kísérjük, és a problémák még korai stádiumában megelőző intézkedéseket kezdeményezzünk.
- **Esetmegbeszélések és konferenciák részvétel**: A bölcsőde szakmai vezetője vagy megbízott munkatársa részt vesz a Szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon (9. § (1) i) és j) pont), hogy szakmai ismereteinkkel hozzájáruljunk a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához.

10.2.2. A veszélyeztetett gyermekek gyakorlati támogatása

- **Azonnali felvétel**: Rendkívül nehéz családi helyzetben, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénye alapján, a gyermek érdekében azonnali bölcsődei felvételt biztosítunk. Ez hozzájárul a gyermek biztonságos és stabil környezetben történő ellátásához, miközben a család megkapja a szükséges segítséget.
- **Szolgáltatások közvetítése**: A család- és gyermekjóléti szolgálat 16. §-a alapján együttműködünk a Szolgálattal a családok olyan szabadidős, közösségi vagy esélynövelő programokhoz (16. § (1) a) pont és (3) c) pont) való eljuttatásában, amelyek a hátrányos helyzetük miatt egyébként nehezen érhetőek számukra.
- **Információcsere és titoktartás**: A kapcsolattartás során a 11. §-nak megfelelően a legmagasabb fokú titoktartást biztosítjuk. A jelzéssel érintett személy számára nem biztosítható betekintés abba az iratrészbe, amelyből a jelző személye vagy intézménye következtethető.

10.2.3. A gyermekvédelem mindenki feladata

Kiemeljük, hogy a gyermekvédelem a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján minden bölcsődei dolgozó közös felelőssége. Munkatársainkat folyamatosan képezzük a veszélyeztetettségi jelek felismerésére és a helyes eljárásmódra. A bölcsőde nem csupán egy nevelési/szolgáltató intézmény, hanem a gyermekjóléti rendszer egyik alapvető őrszeme, amely aktívan járul hozzá minden gyermek számára a biztonságos és egészséges felnövéshez.

10.3. Gyermekvédelmi program

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde elkötelezett a gyermekek jogainak és biztonságának védelme mellett. Gyermekvédelmi tevékenységünk alapját az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet képezi.

10.3.1. A gyermekvédelmi program célja és feladatai

A bölcsőde gyermekvédelmi tevékenységi körének fő feladatai:

- **Jogszabályi keretek biztosítása**: A gyermekvédelmi jogszabályok ismertetése, betartása és betartatása.
- **Szociális feltételek megteremtése**: A gyermekek szociális feladatainak feltételeinek biztosítása.
- **Prevenció**: Megelőző intézkedések kidolgozása és alkalmazása, prevenciós megoldások és javaslatok.
- **Egyéni megközelítés**: Egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban-nevelésben.

- **Szakmai együttműködés**: Szoros kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnőkkel és a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- **Jelzőrendszer működtetése**: Veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer hatékony működtetése, jelzés a Gyermekjóléti Központ felé.
- **Beszámolás**: Éves beszámoló készítése a gyermekvédelmi feladatokról.

10.3.2. A gyermekvédelmi tevékenység gyakorlati megvalósítása

A gyermekvédelmi program a mindennapi munkában a következőképpen valósul meg:

- Rendszeres képzések a munkatársak számára a gyermekvédelmi ismeretekről;
- A gyermekek biztonságos környezetének megteremtése és folyamatos monitorozása;
- Proaktív együttműködés a családokkal a problémák megelőzése érdekében;
- A veszélyeztetett helyzetek korai felismerése és megfelelő szakmai intézkedések.

10.4. Együttműködés az egészségügyi intézményekkel

Célunk az együttműködés a védőnővel és a háziorvossal az egészségügyi szokások és az egészséges életmód kialakításában. Kapcsolatunk kiterjed a védőnői bejárások lehetővé tételére a bölcsődénkbe (ami tájékozódáson és tapasztalatcserén alapul), a családlátogatáshoz kapcsolódó konzultációkra, az év közben felmerülő akadályok egyeztetésére és a háziorvossal való folyamatos együttműködésre. A bölcsődében az egészségvédelem és a prevenció hangsúlyos szerepet kap.

10.5. Kapcsolatok egyéb intézményekkel és szervezetekkel

10.5.1. Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés a korai fejlesztés és gondozás keretében

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde, mint gyermeket gondozó intézmény, a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése értelmében aktívan együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal azon gyermekek korai fejlesztésének és gondozásának biztosításában, akik bölcsődei nevelésben részesülnek, és akiknél sajátos nevelési igény vagy fejlesztési szükséglet merül fel.

A bölcsőde gyakorlati szerepe és kötelezettségei:

a. **Korai észlelés és jelzés**: Pedagógusaink kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek fejlődésének nyomon követésére. Ha a megfigyelések alapján valamely gyermeknél fejlődési eltérést, lemaradást vagy sajátos nevelési igényt sejtenek, a 13. § (2) bekezdés db) pontja alapján – a szülő egyetértésével – kezdeményezzük a gyermek szakértői vizsgálatát a Pedagógiai Szakszolgálatnál.
b. **A fejlesztés helyszíneként való működés**: A rendelet 4. § (3) bekezdése értelmében, ha a gyermek bölcsődei nevelésben részesül, és szakértői bizottsági vélemény alapján korai

fejlesztésre és gondozásra jogosult, a fejlesztést – amennyiben a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítottak – az intézményünkben, a bölcsődében kell ellátni. Ez azt jelenti, hogy biztosítjuk a fejlesztő szakember (pl. gyógypedagógus, logopédus) számára a helyet és a feltételeket a fejlesztő foglalkozások lebonyolításához.

c. **Szakmai együttműködés és tanácsadás**: A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a 4. § (3) bekezdés alapján nemcsak a szülő, hanem az adott gyermekkel foglalkozó kisgyermeknevelőnk számára is tanácsadást biztosítanak. Ezt a kapcsolatot aktívan tápláljuk, hogy fejlesztő-nevelő munkánk minél hatékonyabb legyen, és a fejlesztési célok a mindennapi bölcsődei életbe is integrálódjanak.

d. **Egyéni fejlesztési terv (EFT) megvalósítása a fejlődési naplóban**: A bölcsődei csapat együttműködik a fejlesztő szakemberrel a szakértői bizottsági vélemény alapján kidolgozott egyéni fejlesztési terv (5. § (1) bekezdés) megvalósításában, és hozzájárul a gyermek fejlődésének dokumentálásához.

e. **Rugalmas időkeret biztosítása**: Biztosítjuk, hogy a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek a szakértői bizottság által meghatározott, 4. § (6) bekezdésben rögzített minimális heti időkeret (0-2 éves korban legalább heti 1 óra, 3-4 éves korban legalább heti 2 óra) betartásával részesülhessenek a fejlesztésben.

Célunk, hogy a Pedagógiai Szakszolgálattal kialakított szoros, folyamatos partnerség révén minden olyan gyermek számára gyors, szakszerű és hozzáférhető fejlesztést biztosítsunk, akinek fejlődéséhez ez a támogatás szükséges, ezzel is hozzájárulva a lehető leghatékonyabb inklúzióhoz és a gyermek optimális fejlődéséhez.

10.5.2. Fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata)

A fenntartóval folyamatos kapcsolatot tartunk, amely az ellenőrzés, a gazdálkodás, a szakmai munka eredményessége, valamint a Szakmai Program és Házirend jóváhagyása területére is kiterjed. A kapcsolattartás formái a szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámolók és egyeztető értekezleteken való részvétel.

10.5.3. Kormányhivatal és Népegészségügyi Hatóság

A bölcsődénk működése szorosan kapcsolódik a helyi (járási) Kormányhivatal két szakigazgatási ágához:

1. Szociális és Gyámügyi Osztály:

- **Feladat**: A gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátása, a szakmai felügyelet gyakorlása.
- **Együttműködésünk alapja**: A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, amely a gyermekjóléti intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit szabályozza.

2. Népegészségügyi Feladatkör (korábbi ÁNTSZ):

- **Feladat**: A közegészségügyi és táplálkozás-egészségügyi előírások betartásának hatósági ellenőrzése.
- **Együttműködésünk alapja**: 3 kulcsfontosságú rendelet:
  A. A 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján ellenőrzik **a közétkeztetésre** vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásaink betartását (pl. étrend, tiltott élelmiszerek, személyi feltételek).
  B. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján ellenőrzik az intézmény **egészségügyi feltételeit**, valamint a dolgozók munkaköri és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatainak rendjét.
  C. A 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet alapján felügyelik a **fertőző betegségek** megelőzéséhez kapcsolódó intézkedéseinket, különös tekintettel a következőkre:
    a. **Védőoltások**: A gyermekek oltási státuszának nyilvántartása és a hiányzó oltások pótlására való ösztönzés.
    b. **Járványügyi védekezés**: Együttműködés a hatósággal járványveszély vagy fertőző betegség esetén (pl. jelentési kötelezettség, elkülönítés, a működés felfüggesztésére vonatkozó hatósági utasítások végrehajtása).
    c. **Egészségügyi kártevők elleni védekezés**: A rendeletben előírt negyedéves tetvességi vizsgálatok szigorú végrehajtása, valamint a csótányok, legyek és rágcsálók elleni tervezett és rendszeres irtási program.

E szervezetekkel fenntartott folyamatos és konstruktív kapcsolatunk biztosítja, hogy bölcsődénk minden tekintetben – a szakmai gyakorlattól az épületen és az étkeztetésen át egészen a munkavégzés egészségügyi feltételeiig és a járványok elleni védelmen keresztül – megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, ezzel is garantálva a ránk bízott gyermekek biztonságos és egészséges környezetét.

10.5.4. Civil szervezetek és partnerek: tudásmegosztás és közösségépítés

Bölcsődénk aktívan építi kapcsolatait a szakmai társadalommal és a civil szféra erőforrásaival, mert hiszünk abban, hogy együttműködésen keresztül nyújthatjuk a legjobb szolgáltatást a gyermekek és családjaik számára.

1. Magyar Bölcsődék Egyesülete (MBE)

Kapcsolattartás: mbemodszertana@gmail.com | +36 1 793 8485

Együttműködés: Rendszeres részvétel az MBE szakmai fórumain és továbbképzésein. A szakmai hálózat részeként cseréljük tapasztalatokat más bölcsődékkel, és kapunk támogatást szakmai kérdésekben, projektpályázatokhoz.

2. Helyi civil partnerek

Kislángi Ifjúságért Egyesület: A településen aktív egyesülettel közös programokat (ünnepi vásárok, családnapok) szervezünk, erősítve a helyi közösséget és a családok bevonását.

A partnereinkkel való kapcsolat biztosítja, hogy szakmailag naprakészek és innovatívak maradjunk, mindez a gyermekeink érdekében.

11. Minőségi munkavégzés, a nevelőmunka belső- és külső ellenőrzése

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde elkötelezett a folyamatos szakmai fejlődés és a minőségi nevelés-gondozás mellett. Minőségnek tekintjük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését és a gyermekközpontúságot biztosítják.

11.1. A minőségi munkavégzés feladatai

A minőség megteremtése és fenntartása érdekében a bölcsőde a következő feladatokat állítja maga elé:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés 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 dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.

11.2. Belső minőségbiztosítás és ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a 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 szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

11.3. Külső ellenőrzések

A bölcsőde működése számos külső szerv ellenőrzésének is alá van vetve:

- A fenntartó évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést végez a Gyvt. 104. § (e) pontja alapján.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró vármegyei kormányhivatal végzi.
- A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

12. Szakmai dokumentáció

A dokumentáció vezetésének elsődleges célja a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a tudatos pedagógiai munka megalapozása, a családokkal való partnerségi kapcsolattartás és a szakmai munka értékelése. A dokumentáció nem a gyermekek minősítésére szolgál.

12.1. A dokumentáció vezetésének alapelvei

A dokumentáció vezetésénél a következő szempontok érvényesülnek: tárgyszerűség, hitelesség, rendszeresség és folyamatosság. A dokumentáció készítése során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek biztonságérzetére és a személyiségi jogok tiszteletben tartására. A szülők tájékoztatást kapnak a dokumentációról, és kérésükre betekinthetnek a saját gyermekük adataiba.

12.2. A vezetett dokumentumok

A kisgyermeknevelők által vezetett alapvető dokumentumok a következők:

12.2.1. Csoportnapló

A bölcsődei csoportnapló napi vezetése kötelező. A napló a nevelés-gondozás feladatainak tervezését és értékelését, valamint a gyermekcsoport napi életének főbb történéseit rögzíti. Tartalmazza a csoportba felvett gyermekek nevét, a megjelent és hiányzó gyermekek nyilvántartását, valamint minden olyan eseményt, amely az egyes gyermekek vagy a csoport életét befolyásolja. A kisgyermeknevelők kötelesek naponta és műszakonként bejegyezni az eseményeket; utólagos dokumentálás nem megengedett.

12.2.2. Gyermekfejlődési dokumentáció (bölcsődei törzslap és fejlődési napló)

A gyermekfejlődési dokumentáció a gyermek egyéni fejlődési folyamatát követi nyomon. **A bölcsődei törzslap** a gyermek felvételével indul, és a bölcsődéből való kimaradásával zárul.

Tartalmazza a gyermek és szülők alapadatait, valamint az egészségügyi és fejlődési adatokat (anamnézis, oltások, fertőző betegségek, fejlődési táblák, percentilis táblák).

A fejlődési napló a gyermek bölcsődei élete során a fejlődésének állomásait rögzíti. Az első bejegyzés az első találkozáskor készül, melyet a családlátogatás és a beszoktatás idejére vonatkozó bejegyzések követnek. A gyermek egy éves koráig havonta, majd három havonta kell vezetni az értelmi, mozgás-, beszédfejlődésre, a szociális kapcsolatok alakulására, az önellátásra vonatkozó részeket, valamint a nagyobb eseményeket.

12.2.3. A beszoktatás folyamatát rögzítő feljegyzés (adaptáció)

A beszoktatás során készült feljegyzés a gyermek bölcsődei megéléseinek, szokási folyamatának és érzelmi állapotának dokumentálására szolgál. Segíti a pedagógusokat a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételében és a család támogatásában.

12.2.4. A családlátogatásról készült feljegyzés

A családlátogatás során készült feljegyzés a gyermek otthoni környezetében történő megismerését, valamint a családdal kialakított kapcsolat erősítését szolgálja. A feljegyzés tartalmazza a látogatás célját, a megfigyeléseket és a családdal folytatott megbeszélések tartalmát. Rögzítjük az adaptációban és a fejlődési naplónál.

12.2.5. Családi füzet

A családi füzet vagy üzenőfüzet a szülők és a bölcsőde közötti rendszeres kommunikáció eszköze. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke korábbi fejlődéséről, otthoni szokásairól, míg a kisgyermeknevelő a bölcsődében történt lényeges eseményekről, valamint a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokról (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés) ír. Az optimális, ha a szülő is folyamatosan járul hozzá a füzet tartalmához. Negyedévente a kisgyermeknevelő összefoglalót készít a gyermek fejlődéséről.

12.2.6. Ellátásról vezetett dokumentációk

Az ellátással kapcsolatos dokumentációk közé tartozik a személyi nyilvántartás vezetése, a napi jelenlét és távolmaradás kimutatása, a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása, valamint a TAJ-alapú központi nyilvántartás (KENYSZI) naponta vezetett nyilvántartása. Ezek a dokumentumok a jogszabályi előírásoknak megfelelően készülnek.

12.3. A dokumentáció használata és tárolása

A dokumentumokat a bölcsődei gyakorlat részeként a pedagógusok vezetik, értékelik és frissítik. A dokumentáció tárolása a gyermekek adatainak védelmére és a titoktartásra figyelemmel történik,

zárt szekrényben. A szülők részére a dokumentumok tartalmáról rendszeres tájékoztatást kapnak, és joguk van a saját gyermekükre vonatkozó adatok betekintéséhez.

13. A fejlődés várható jellemzői a bölcsődés kor végére

A bölcsődei ellátás célja, hogy a gyermekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel és örömmel induljanak az óvodai útjukon. A bölcsődés kor végére a gyermekek többségénél a következő jellemzők figyelhetők meg:

- ✓ **Önállóság**: Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- ✓ **Szocializáció**: Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is. Képes együttműködni társaival és felnőttekkel a játéktevékenységekben.
- ✓ **Motoros fejlődés**:
  - **Nagymozgások**: Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
  - **Finommotoros készségek**: Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani. Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- ✓ **Nyelvi fejlődés**:
  - Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
  - Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák a "*kérem – köszönöm*" kifejezéseket.
  - Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
  - Rövid mesét végig hallgatnak.
  - Ismerik a saját nevüket.
  - Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- ✓ **Környezetismeret**: Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- ✓ **Kíváncsiság**: Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- ✓ **Testi fejlődés**: A gyermekek többsége szobatiszta, a szülők együttműködésével.

Mellékletek:

1.számú melléklet Felvételi kérelem

Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

FELVÉTELI KÉRELEM

Gyermek neve: .....

Születési hely, idő: .....

Gyermek TAJ száma: .....

Kérelmező neve: .....

A gyermek **anyja** neve (születési is): .....

Munkahelye, foglalkozása: .....

Jelenleg GYED-en van-e?.....

Jelenleg GYES-en van-e?.....

Testvérek száma: .....

Apa neve: .....

Munkahelye, foglalkozása: .....

Lakcím (bejelentett):

.....

Tartózkodási hely (bejelentett):

.....

Elérhetőség, telefonszám:

.....

E-mail cím: .....

Miért kérik a gyermek bölcsődei elhelyezését?

.....

Mikortól kéri a bölcsődei ellátást?: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy fent a leírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Alulírott hozzájárulok személyes adataim, bölcsődei dokumentációkban történő kezeléséhez.

Kisláng, ...év.....hó.....nap

.....

kérelmező szülő/v.törvényes képviselő aláírása

Felvétel esetén csatolandó dokumentumok:

1. **Munkaviszonyról szóló igazolás 15/1998.(IV.30) NM. Rendelet 36§ alapján** a keresőképességet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
2. **Orvosi igazolás, jelentés a gyermek egészségi állapotáról**

Jogorvoslati tájékoztatás

A bölcsődei felvételi kérelmet elbíráló, a fenntartó által meghatározott hatáskörrel eljáró intézményvezető döntése ellen – a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 32. § (4) bekezdése alapján – a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet jogorvoslati kérelmet benyújtani.

A kérelmet – a törvény Nkt. 37. § (3) bekezdése szerint – a fenntartóhoz kell benyújtani, amely jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre hivatkozással indítható eljárást.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Nyilatkozat

Alulírott, ...szülő/gondviselő **hozzájárulok/nem járulok hozzá,** hogy gyermekem bölcsődei elhelyezéséhez benyújtott kérelmem elbírálásáról e-mail-ben értesítsenek.

E-mail címem: .....

Kisláng, ...

.....

szülő/gondviselő

2. számú melléklet Megállapodás

Felvételi könyv száma:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről: Kisláng Község Önkormányzata- Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint **bölcsődei ellátást** biztosító intézmény, képviseletében eljáró Kántor Zsuzsanna (továbbiakban Intézmény) valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

1. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:
Leánykori név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Tartózkodási hely:
Szem.ig. szám:

között, az alábbi feltételek szerint.

2. A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Tartózkodási hely:
TAJ szám:

3. Intézményben a bölcsődei ellátás kezdete ..... év ..... hó ..... napjától, a bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

4. Ellátás időtartama:

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig.*
- határozott időre: ..... -ig biztosítja.*[4]

[4] * A megfelelő aláhúzandó.

5. Bölcsődei ellátás a 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§-a értelmében:

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek, napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

6. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei a Gyvt. 37/A.§ és 42/A.§ értelmében:

- A gyermek életkora alapján történő automatikus megszűnéssel;
- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam — illetve a meghosszabbított időtartam leteltével;
- Jogosultsági feltételek megszűnésével;
- A jogosult halála estén;
- Az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérvényezheti;
- A főigazgató az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha:
  - a gyermek 3 hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe az ellátást;
  - a szülő, törvényes képviselő a házirendet ismételten és súlyosan megsérti[5], vagy akadályozza a bölcsőde normál működését;
  - a szülő, törvényes képviselő, nagykorú testvér olyan magatartást tanúsít a bölcsőde területén, amely mások életét vagy testi épségét veszélyezteti;
  - A gyermek orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt nem gondozható a bölcsődében;
  - az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről és az ellene benyújtott panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Amennyiben az érintett nem ért egyet a döntéssel, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül fellebbezhet a fenntartóhoz. A fenntartó végleges határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek kötelesek egymással elszámolni, ideértve:

- a kifizetett térítési díjak rendezését,
- az intézményi eszközökben, felszerelésben okozott szándékos károk megtérítését.

[5] A házirend súlyos megsértése – ideértve a bölcsőde működési rendjének akadályozását is – a bölcsődei ellátás megszűnéséhez vezethet. Ebben az esetben a főigazgató gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

7. A bölcsődei ellátásunk a gyermek számára a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 41.§ alapján biztosítja:

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, és a helyi Szakmai programunk szerinti nevelés és gondozás feltételeit, és az ehhez kötelezően biztosítandó eszközöket és felszereléseket (11. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez).
- A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a nevelés-gondozás feltételeit, a bölcsődei ellátás tekintetében meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- A bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani. A gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

8. A bölcsőde biztosítja a szülők számára a tájékoztatást és a részvétel lehetőségét. Ennek keretében a szülő jogosult:

- A házirend, valamint a gyermek ellátásával kapcsolatos egyéb dokumentumok (pl. fejlesztői megfigyelési jegyzőkönyv) megismerésére.
- Az adaptáció (beszoktatás) során történő aktív részvételre és a hozzá szükséges feltételek biztosítására.
- Rendszeres, napi tájékoztatásra gyermeke bölcsődei tevékenységéről, fejlődéséről és eseményeiről.
- A gyermekcsoport életének és napirendjének megismerésére.
- Szakmai tanácsra és tájékoztatásra a kisgyermeknevelőtől vagy a főigazgatótól.
- Vélemény nyilvánítására és javaslattevésre az intézmény működésével kapcsolatban.

9. A tájékoztatási kötelezettség: A bölcsőde a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 33.§-ának értelmében köteles a szülőt (a gyermek törvényes képviselőjét) a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor a következőkről tájékoztatni:

- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról;
- Az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról;
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról;
- A bölcsőde házirendjéről;
- A panaszjog gyakorlásának módjáról;
- A fizetendő térítési díjról;
- A gyermek érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A szülő (törvényes képviselő) köteles a fenti tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, valamint az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és ezek változásáról 8 napon belül információt szolgáltatni. A tájékoztatás megtörténtét a szülő a megállapodás aláírásával igazolja.

10. A térítési díj: A bölcsődei ellátás díjazását a Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) 146–151. § szabályozzák. A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat a Gyvt. 147. § (2) bekezdése alapján külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét a Gyvt. 148. §-a alapján az önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31-ig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg. A szülőt a személyi térítési díj konkrét összegéről a főigazgató a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A gondozási díj teljes egészében térítésmentes többek között a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a tartósan beteg vagy fogyatékos, a három- vagy többgyermekes család gyermeke, valamint az átmeneti gondozásban lévő gyermek számára; ezen gyermekek esetében csak az étkeztetési díj fizetendő. A személyi térítési díj összege a kötelezett jövedelmi viszonyai alapján csökkenthető vagy elengedhető a fenntartó rendeletében foglaltak szerint. A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

11. Az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés (normatív kedvezmény) feltételei: Az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre, azaz a gyermekétkeztetési díj 100%-os normatív kedvezményére a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján jogosultak:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három- vagy többgyermekes család gyermeke,
- a nevelésbe vett gyermek,
- a védelembe vett gyermek,
- az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek,
- az átmeneti gondozásban lévő gyermek.

A jogosultságot a szülő (törvényes képviselő) igazolni köteles. A fenntartó a gyermek egyéni rászorultsága alapján a fentieken túlmenően további étkeztetési kedvezményt is megállapíthat.

12. A térítési díj fizetése: A bölcsődei étkezésért és gondozásét fizetendő személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles határidőre megfizetni. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a Gyvt.148.§ (2) bekezdés, valamint a 147.§. (4) bekezdés alapján az Önkormányzat a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásért **0 Ft**/fő /nap (áfa nélkül) összegű intézményi térítési díjat állapít meg.

Intézményünknél Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/ 2022 (II.01) a gyermek és felnőttétkezési normákról és térítési díjakról szóló rendelete alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. **A térítési díj befizetésére** – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha MHB banknál vezetett 58100075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni. Az készpénz-átutalási megbízással vagy átutalással történő fizetés esetén a szülő előzetes nyilatkozata alapján az intézmény élelmezésvezetője ad tájékoztatást a befizetendő étkezési díj összegéről emailben vagy telefonon.

A bölcsődei étkezési térítési díj összege a ..... Ft.

13. Amennyiben a szülő nem fizeti meg a térítési díjat, **hátralék esetén** az intézmény az Kisláng Község Önkormányzata felé továbbítja a rendezetlen számlát további intézkedésre.

14. Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a főigazgatónál köteles bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az étkezés lemondásánál a hiányzás első napját a szülőnek fizetni kell. A lemondást minden nap 10 óra 30 percig tudják a szülők telefonon (06-22-435-544), személyesen vagy e-mailben (ovodakislang@datatrans.hu vagy ovoda@kislang.hu) megtenni. A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól a szülő vagy törvényes képviselő.

15. A bölcsőde zárva tartásának időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. Nevelés-gondozás nélküli munkanap a bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap.

16. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

17. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a főigazgatóhoz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

18. A személyes adataim kezeléséről (2011.évi CXII. tv. 5.S(1), a 1993. évi III. tv. 20.5 értelmében a tájékoztatást megkaptam. Az intézmény tájékoztatott az országos rendszerbe (KENYSZI) való jelentésről.

19. 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 filmeken, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

igen nem

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Kisláng, ... év..... hó .....nap

....

Szülő/gondviselő Főigazgató

3. számú melléklet Házirend

Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde

Házirend

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

Szakmai alapelvek

A bölcsődei gondozás, illetve nevelés a mini bölcsődei neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük. **Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermekek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket.** Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

Intézményi adatok

Bölcsőde címe: 8156 Kisláng, Szent István u 38/a
Telefonszám: 06-22 435 544
Bölcsődei szakmai vezető: Borné Varga Rita
Intézményi nyitvatartás: hétfőtől-péntekig, 6:30 órától – 17.00 óráig

Speciális munkaidő beosztás (délutános munkarend) esetén a szülő kérje a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető segítségét a megfelelő napi rutin kialakításához és a kisgyermek bölcsődébe érkezésének kialakításához.
A gyermekek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, ***vagy még alszik,*** akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.
A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden évben tájékoztatjuk. A nyári zárás 2-4 hét (fenntartó döntése alapján).

Bölcsődei működés

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

1. A bölcsődei felvétel

A bölcsődébe való jelentkezés a szülő, vagy családtag által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A beiratkozás alkalmával lehetőséget adunk a csoportba való betekintésre, a szülői kérdések megbeszélésére.

A bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételéről, a csoport és a kisgyermeknevelő kiválasztásáról az intézményvezető dönt.

2. A gyermekek befogadása, beszoktatása

A gyermekek befogadása szülős beszoktatással kezdődik. A szülők maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe. A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A szülők a beszoktatás alatt cipővédőt, vagy váltócipőt használnak.

Kérjük, hogy reggel 8 óráig érkezzenek be a bölcsődébe, és délután 17 óráig jöjjenek a gyermekekért.

3. A bölcsődei ellátás szabályai

A szülők a gondozást-nevelést napi rendszerességgel veszik igénybe. Az épületi ajtókat és a kaput a gyermekek biztonsága érdekében, mindig csukják be. A megszokott fogadási időn túl az épületbe csengetésre nyitunk ajtót.

A gyermek szülővel, vagy a szülő által írásban meghatalmazott személlyel érkezik és távozik az intézményből. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrényrésze van a ruhák és személyes holmik tárolására.

A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges (egészségére, napi történésekre vonatkozó) információval adja át a kisgyermeknevelőnek. Kérjük, hogy mindig az évszaknak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermeket! A ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg, (név, kis figurás jel) és a megadott szekrénybe helyezzék el. Kérjük, hogy a szekrénybe csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. A gyermek kedvenc játéka, puha alvójátéka, kistakarója mindennap behozható. A bölcsődébe behozott, vagy otthagyott játékokért felelősséget nem vállalunk. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a szülő egyéni felelősségének számít.

4. Egészséges életmód alakítása

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A többi gyermek egészségének megtartása érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit fel is vesz a szülő. Ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Amikor a gyermek megbetegedése miatt nem látogathatja a bölcsődét, kérjük, hogy az intézményi telefonszámon 11óráig jelentsék a hiányzást, majd a visszatérést a közösségbe.

A betegség lezajlását követően a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét.

Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére. Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, amelyről a szülőt nyilatkoztatni szükséges. A beadott láz és fájdalomcsillapító mennyiségét a beadás időpontját a kisgyermeknevelő dokumentálja az Üzenő füzetbe.

A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, mosdóba, és a konyhába szülő csak rendkívüli esetben tartózkodhat. A gyermekek napi négyszeri étkezését az intézmény biztosítja.

Kapcsolattartás

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásokra, rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat személyes formái

- Napi átadás / átvétel:

A szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen tájékoztatják a másik felet a gyermek viselkedésével, fejlődésével, változásával kapcsolatban. A rövid információcsere nem zavarhatja a gyermekcsoport életét.

- Személyes megbeszélések

A vezetővel, a kisgyermeknevelővel a gyermekcsoporton kívül, nyugodt körülmények között szerveződhetnek a gyermekről, a gyermek érdekében vagy mini bölcsődei élettel kapcsolatos megbeszélések.

Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A kapcsolattartás írásos formái

Családi füzetbe a kisgyermeknevelő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli. A füzeten és az előtéri faliújságon keresztül juttatjuk el a közleményeket, a bölcsődei meghívókat a szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

Egyéb szabályok

- ❖ Probléma, konfliktus esetén forduljanak a kisgyermeknevelőhöz, vezetőkhöz. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre. A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.
- ❖ A bölcsőde területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ A bölcsőde udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni balesteveszélyes és tilos.
- ❖ Állatot (kutyát, macskát) szintén tilos behozni a bölcsőde területére!
- ❖ Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- ❖ Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- ❖ A gyermekről csak szülei és hivatalos szervek kaphatnak információt.
- ❖ A babakocsit csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekbe betolni, vagy bevinni tilos!
- ❖ A gyermekek mindenekfelett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával.
- ❖ A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat alapozunk meg.

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha....

- ❖ a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvodaéretté válik,
- ❖ ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében,
- ❖ sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én,
- ❖ a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését,
- ❖ a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható,
- ❖ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

Köszönjük, hogy a Házirend betartásával segíti munkánkat!

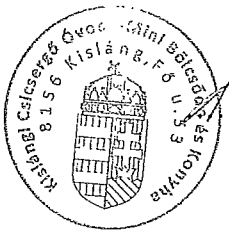
Kisláng, 2025.08.31.

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

Legitimációs záradék

1. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szakmai Programjának módosítását a 2025.08.31. napon főigazgatói jogkörömben jóváhagyom.



.....

Főigazgató

2. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Bölcsődei intézményegység Szakmai Programját az intézmény főigazgatója 2025..... napon jóváhagyott, a mai napon ..... határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2025.

.....

Kovács Mihály

Polgármester

2. napirend

ELŐTERJESZTÉS
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. november 28. napján tartandó ülésére

A Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkaterve

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján az óvoda munkatervben határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét is.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetője 2025. november 24. napján benyújtotta Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete részére a Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervét.

A munkaterv az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2025. november 24.

Kovács Mihály sk.
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2025. (XI....) határozata
a Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervét és a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyta. (A munkaterv a jegyzőkönyv szoros mellékletét képezi.)

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kovács Mihály polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2025 NOV 24	Ügyintéző: KM
Szám: K/51-34	Melléklet:

Ikt.sz.: 200/2025

Tárgy: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményi alapdokumentumok jóváhagyás

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, a Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 31.-én 25/2024. (I.24.) határozatával elfogadott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezését.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményi alapdokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint éves munkaterv) a jogszabályi környezet 2025. szeptember 1-jétől hatályos változásainak, valamint az Oktatási Hivatal ajánlásainak megfelelően készítettük el.

A dokumentumok módosításánál, elkészítésénél figyelembe vettük továbbá az augusztusi személyi változásokat, a nyári és őszi hatósági ellenőrzések eredményeit, az ünnepnapokat és a 2025/2026. iskolai tanév rendjét.

A dokumentumok készítésének jogi háttere:

- A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával, véleményezte a szülői szervezet (Köznev. tv. 25. § (1)), és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az **éves munkatervet** az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával (Köznev. tv. 27. § (3)), és a fenntartó hagyja jóvá.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet és a bizottságokat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha fenti alapdokumentumait jóváhagyásra szíveskedjék előterjeszteni.

Kisláng, 2025.11.13.

Tisztelettel,

Kántor Zsuzsanna
főigazgató
Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha

MUNKATERV

2025-2026 nevelési év

OM: 201891

Érvényes: 2025.09.01. – 2026.08.31.

Dokumentum jellege: nyilvános

Készítette: Kántor Zsuzsanna

Tartalomjegyzék

Bevezető – Az éves munkaterv jogi keretei és tartalmi követelményei 3

Jogszabályi háttér 4

A nevelési év rendje 5

A nevelési év tartama 5

Az óvoda nyitva tartása 5

Nevelés nélküli munkanapok 6

A szünetek időtartama 6

Az értekezletek, megbeszélések időpontja és tartalma 7

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontja és tartalma 7

A nyílt nap időpontja 9

A befogadás, beszoktatás menete 9

A szülői értekezletek és a fogadóórák rendje 10

Csoportbeosztás 11

Óvoda Naptári Terve 13

Pedagógiai munka tervezése 16

Pedagógiai folyamatok 16

Személyiség- és közösségfejlesztés 17

Eredmények 19

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 20

Az intézmény külső kapcsolatai 21

A pedagógiai munka feltételei 23

A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az ÓNOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ben megfogalmazott céloknak való megfelelés 24

Az intézményi igazgatás területei és feladatai 26

A munkavállalók munkarendje 27

Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Bevezető – Az éves munkaterv jogi keretei és tartalmi követelményei

Az éves munkaterv a köznevelési intézmény működésének egyik alapvető dokumentuma, amely az oktatási év szervezését, a fontos időpontokat és a nevelési-oktatási tevékenységek lebonyolítását szabályozza. A dokumentumot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, valamint az érintett szervezetek (pl. óvodaszék, szülői képviselet stb.) véleményeinek figyelembevételével, jelenleg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint.

A munkaterv tartalmi elemei

A rendelet szerint az éves munkatervben kötelezően rögzíteni kell:

- Az **óvodai nevelés nélküli munkanapok** időpontját és felhasználását;
- **Nemzeti emléknapok és ünnepek** (pl. március 15., az óvoda hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések) megemlékezéseinek időpontját;
- **Óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, pedagógiai célú nyílt nap(ok)** időpontját;
- Az előre tervezhető **nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák** időpontjait;

Rugalmasság és kötelezettségek

- A munkaterv 2025. szeptember 1-jével lép hatályba, de a nevelési év során felmerülő **rendkívüli változások**ról az igazgató írásban rendelkezik.
- Az óvodák kötelesek legalább 7 nappal korábban tájékoztatni a szülőket a **nevelés nélküli napok**ról, illetve a **nyári zárva tartás**áról legkésőbb február tizenötödikéig.
- A nevelés nélküli munkanapok száma maximálisan 5 nap lehet egy nevelési évben, kivéve, ha a **fenntartó egyetértésével** további napokat iktatnak be.

Az éves munkaterv nem csupán formális kötelezettség, hanem az intézményi működés átlátható tervezését szolgáló stratégiai dokumentum. A jogszabályi előírásoknak megfelelő kidolgozásával biztosítható a gyermekek, pedagógusok és szülők számára kiszámítható, jól szervezett nevelési év.

Forrás:
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
OH (2024). Módszertani útmutató a köznevelési intézmények alapdokumentumainak felülvizsgálatához
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Pecs/2024/Modszertani_utmutato_intezmenyi_alapdokumentumok_20240321.pdf

Jogszabályi háttér

27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2400032.bm

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

OH - KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés Negyedik, javított kiadás https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_negyedik.pdf

OH - KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz Óvodai nevelés https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2017.pdf

OH - Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf

OH - Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés KÉZIKÖNYV KILENCEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2025.pdf

OH ajánlás - A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének óvodára vonatkozó önkormányzati (helyi) rendeletei

Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályozó dokumentumai https://kislang.hu/ovoda

A nevelési év rendje

A nevelési év tartama

A nevelési év az óvodai tevékenység időszakát jelenti, amely szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-én ér véget, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (19) bekezdésének rendelkezései szerint.

Szorgalmi időszak: 2025. szeptember 1. (hétfő) – 2026. június 19. (péntek)
A nyári óvodai működés megszervezésének kezdete 2025. június 22. (hétfő)
Nyári időszak: 2026. július 1. – 2026. augusztus 31.

A tanév végét figyelembe véve az óvodai élet szervezése fokozatos összevonás keretében történik, figyelemmel a szülői igények előzetes felmérésére. Előtérbe helyezzük a dolgozó szülők gyermekeinek elhelyezési igényét. A gyermeklétszám változását követve június 19.-től kezdődően fokozatosan összevont csoportokban biztosítjuk az óvodai nevelést.
A gyermekekkel minden esetben képzett óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik, a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, 5 napos munkarendben napi 10 órában működik.

Nyitvatartás:

- Hétköznapokon (hétfő–péntek): 6:30–16:30 között fogadjuk a gyermekeket.
- Reggeli ügyelet: 6:30–7:30 között, szabad játék összevont csoportban;
- Délutáni ügyelet: 15:00–16:30 között, gyermekek hazamenetele folyamatosan, szabad játék összevont csoportban/udvaron.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt – a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik.
A gyermekek behozatalának és hazavitelének rendje:
A napirend zavarása nélkül, sima átmeneteket biztosítva, a szülők az alábbi időpontokban hozhatják be és vihetik el gyermeküket:
a) **Reggel 6:30-8.00** óra között;
b) **Délben 12:30-13:00** óra között, akik ebéd után elviszik gyermeküket;
c) **Délután 15.00-16:30** óra között folyamatosan.

Ennek az időbeosztásnak a jogalapja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 3. § (7), amely

előírja, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint, az óvodai tevékenység zavarása nélkül biztosíthassák gyermekük részvételét a legalább napi négy órás nevelésben.

A reggeli és délutáni ügyeleti időszakokban a hetente kijelölt csoportszobában biztosítjuk a gyermekek összevont felügyeletét, figyelembe véve az ott dolgozókkal kialakult bizalmi kapcsolatot és az érzelmi biztonságot.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet évente a jogszabályban meghatározottak szerint szervezzük, rendkívüli helyzet fennállása esetén a változtatás jogát fenntartjuk.

Nevelés nélküli munkanapok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§ (5) szerint az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
Az igénybe vehető nevelés nélküli munkanapok ideje:

- **2025. október 18.** (szombat) – szakmai továbbképzés
- **2025. december 13.** (szombat) – szakmai, módszertani megbeszélés
- **2026. január 10.** (szombat) – szakmai fórum
- **2026. március 16.** (hétfő) – szakmai továbbképzés
- **2026. június 22.** (hétfő) – nevelőtestületi kirándulás

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok célja, hogy a nevelőtestület számára lehetőséget biztosítson szakmai fejlődésre, valamint az óvoda működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok, dokumentációk hatékony ellátására.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§ (6) szerint az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

A szünetek időtartama

Óvodánkban az iskolai szünetek ideje alatt a lecsökkent létszámot figyelembe véve csoportösszevonásokat tervezünk. Ennek sikeres megvalósításához ezen időszakokban elsősorban a dolgozó szülők gyermekeit fogadjuk. A szülők tájékoztatása minden alkalommal a jogszabályban előírt módon történik.

A 2025/26-os tanév iskolai rendje alapján:

(1) Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. (hétfő).

(2) A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő).

(3) A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2026. április 13. (hétfő).

Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb 2026. február 15.-ig a szülőket tájékoztatni kell.
A zárás idejének módosítását (bővítését) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény indokolja. Továbbá a gyermeklétszám a nyári időszakban növekedési tendenciát mutat, mely eredményeként a felújítási és egyéb munkálatok kivitelezése nem lehetséges nyitvatartási időben.

Az értekezletek, megbeszélések időpontja és tartalma

- **2025. augusztus 28.** (csütörtök délelőtt) Évnyitó ***nevelőtestületi értekezlet***;
- **2026. január 5.** (hétfő délután) Féléves nevelőtestületi értekezlet – tankötelezettség;
- **2026. június 1.** (hétfő délután) Nevelőtestületi értekezlet – nyári működés megszervezése.
- Minden hónap utolsó kedd délután (pihenőidőben 13:15-14:30 óra között) nevelőtestületi megbeszélés a következő hónap terveiről, aktualitásokról.
- Minden hónap utolsó kedd (13:30-14:00 óra között) dajkai munkaértekezlet, rövid megbeszéléseket igény szerint tartunk, az aktuális feladatok és problémák megoldása érdekében.

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontja és tartalma

A jogszabályok[1] által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezések a nevelési év során:

2025. október 18. (szombat) munkanap,	2025. október 24. (péntek) pihenőnap;
2025. december 13. (szombat) munkanap,	2025. december 24. (szerda) pihenőnap.
2026. január 10. (szombat) munkanap,	2026. január 2. (péntek) pihenőnap;
2026. augusztus 8. (szombat) munkanap,	2026. augusztus 21. (péntek) pihenőnap.

[1] 11/2024. (IV. 8.) NGM rendelet a 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet a 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

Nemzeti ünnepek, ünnepnapok:

2025. október 23. (csütörtök) – Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe;

2025. november 1. (szombat) – Mindenszentek;

2025. december 24-26. (szerda-péntek) – Karácsony;

2026. január 1. (csütörtök) – Újév;

2026. március 15. (vasárnap) – Nemzeti ünnep;

2026. április 3. (nagypéntek), április 6. (húsvét hétfő) – Húsvét;

2026. május 1. (péntek) – Munka ünnepe;

2026. május 25. (pünkösd hétfő) – Pünkösd;

2026. augusztus 20. (csütörtök) – Nemzeti ünnep.

Helyi ünnepek, óvodai megemlékezések, hagyományok rendje:

- Szüret (2025. szeptember 22., hétfő)
- Népmese világnapja (2025. szeptember 30., kedd)
- Adventi gyertyagyújtás (2025. november 28.; december 5.; 12.; 19. péntek)
- Mikulás váró ünnep (2025. december 5. péntek)
- Karácsonyi ünnep (2025. december 18. szerda)
- Farsang (2026. február 13. péntek)
- Kiszézés (2026. február 27. péntek)
- Márc.15.-i megemlékezés (2026. március 13. péntek)
- Húsvét (2026. április 1. szerda)
- Anyák napja (2026. április 20-30.)
- Évzárók (2026. május 11-22.)
- Gyermekhét (2026. május 26-29.)
- Ballagás (2026. június 5. péntek)

Zöld jeles napok az óvodában:

2025. szeptember 19. (péntek) Takarítás világnapja

2025. október 3. (péntek) Állatok világnapja

2026. február 2. (hétfő) Medve nap

2026. március 20. (péntek) Víz világnapja

2026. április 22. (szerda) Föld napja

2026. április 30. (csütörtök) Méhek napja

2026. május 08. (péntek) Madarak és fák napja

A nyílt nap időpontja

Az Óvoda Nyílt Napja egy kiváló lehetőség a szülők és az óvoda közötti kapcsolat erősítésére, valamint a pedagógiai munka bemutatására. A 2025/26-os nevelési évben interaktív módon tartjuk több alkalommal: Szüret, Farsang és Kiszézés formájában. A bölcsődei és óvodai beiratkozások a 2026-2027-es nevelési évre 2026. április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás idejéről és a jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.

A befogadás, beszoktatás menete

Az óvodába történő beilleszkedés időszaka döntő szerepet játszik a gyermekek későbbi viszonyának kialakulásában az intézménnyel. Ennek tudatában minden erőnkkel azon vagyunk, hogy a szülőkkel együttműködve biztosítsuk a lehető legkedvezőbb feltételeket a gyermekek számára. Már a nyár végén lehetőséget kínálunk arra, hogy az óvodakezdő családok közösen megismerjék az óvodai környezetet, miközben az óvodapedagógusokkal megbeszélhetik az óvodakezdéskor felmerülő kérdéseket.

2025. augusztus 29. (péntek) speciális bemutatkozó napot szervezünk, ahol az újonnan érkező gyermekek és családjaik megismerhetik egymást, a pedagógusokat és az óvoda működését segítőket, valamint az óvodai szabályokat és szokásokat. A beilleszkedési időszak során a gyermekek fokozatosan, lépésről lépésre ismerkednek meg az intézménnyel, a dolgozókkal és a többi gyerekkel.

Függetlenül attól, hogy a gyermek milyen életkorban csatlakozik közösségünkhöz, minden pedagógus és szülő számára alapvető követelmény a türelem, a figyelem, a melegszívű gondoskodás és a pozitív, befogadó hozzáállás. Az óvodai munkatársak példamutató kommunikációja és viselkedése közvetlenül befolyásolja a gyermekek szociális készségeinek fejlődését.

Az óvodába lépéskor az alábbiakat kérjük:

- ✓ az első napon szülői nyilatkozatot, hogy a gyermek fertőző betegség(ek)től mentes, közösségben nevelhető;
- ✓ jellel ellátott, vállfára helyezett óvodászsák;
- ✓ jellel ellátott váltóruhák, váltócipő;
- ✓ jellel ellátott óvodás ágynemű;
- ✓ jellel ellátott fogkrém, fogkefe;

Az óvodaérettség általános kritériumai:

- ✓ szobatisztaság
- ✓ önálló étkezés
- ✓ kommunikáció

A bölcsődéből érkezők 2025. szeptember 1.-től kezdhetik az óvodát, mert az ő beszoktatásuk gyorsabb ütemű. A közvetlenül a családból óvodába kerülő gyermekek fogadása ütemezett, óvodapedagógus által irányított, a gyermekcsoport és a szülői igények figyelembevételével. Először egy délelőttöt töltenek csak el a csoportszobában, a fokozatosság elvét követve, ha lehetséges szülő nélkül. Fokozatosan növeljük az óvodában tartózkodási idejüket. Pedagógiai és gyermeklélektani alapú megfontolásból az első egy-két hétben lehetőleg ne aludjon még az óvodában a gyermek. Alvásnál az otthonról hozott kincs (pl. „alvóka") megengedett, de kötelező a pedagógussal egyeztetni. Az óvoda felelősséget nem vállal kívülről beérkezett értéktárgyakért.
A 3-4 éves gyermekek esetében a pedagógus szakmai megítélése alapján dől el, hogy mikor kerül sor a szervezett mozgásos tevékenységek bevezetésére. A beilleszkedés eredményeit és tapasztalatait az óvodapedagógusok az első hónap lezárásakor már értékelik.
A logopédus (pedagógiai szakszolgálat keretében) minden év őszén megkezdi a kiscsoportos gyermekek átfogó nyelvi felmérését. Ez a vizsgálat (teszt) az óvodáskorú gyermekek beszédkészségének és nyelvi fejlettségének részletes mérését foglalja magába. A felmérés célja a lehetséges beszédhibák, nyelvi zavarok korai felismerése és a szükséges fejlesztés megkezdése.

A szülői értekezletek és a fogadóórák rendje

Az I. félévi csoportos szülői értekezletek ideje: **2025. szeptember 1 – 30.**
A II. félévi szülői csoportos értekezletek időpontja: **2026. január 6. – február 27.**
A szülői értekezletek kezdete alkalmazkodik a szülői igényekhez, ami általában 16 óra utáni időpont. Helye: csoportszoba vagy tornaterem.
Minden év szeptemberében, az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk a friss házirendről, valamint az óvodai élet szokásairól és szabályairól. Az idei nevelési évben külön figyelmet fordítunk az óvodai nevelést érintő jogszabályi változások ismertetésére is. Az általános tudnivalókon túl a szülői értekezlet célja a csoport szülői közösségének erősítése, a közös programok megbeszélése és ismertetése, valamint a szülői javaslatok megvitatása, elfogadása.
Az igazgató és az óvodapedagógusok is igény és előzetes egyeztetés alapján tartanak a szülőknek **fogadóórát**. A hosszabb megbeszélést igénylő problémák esetén fogadóóra lehetséges.

Csoportbeosztás

Gyermekek összlétszáma: 90 fő, ebből sajátos nevelési igényű: 2 fő

Ebből lányok: 52 fő

Főállás keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak: 6 fő

Csoportszobák száma: 4

Nem pedagógus munkakörben dolgozók száma: 10 fő

Dolgozók feladatkör szerinti létszáma:

- 1 fő főigazgató (heti óvodai foglalkozásainak száma: 10)
- 1 fő főigazgató-helyettes (heti óvodai foglalkozásainak száma: 24)
- 4 fő óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógus (heti munkaideje: kötött munkaidő 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra)
- 1 fő óvodatitkár
- 4 fő pedagógiai asszisztens
- 4 fő dajka
- 1 fő melegítő konyhai kisegítő
- 1 fő karbantartó

Csoportlétszámok:

2025/2026. nevelési év szeptemberétől induló csoportjainak létszáma:

Csoport neve	**Létszám (fő)**	**Életkorok szerinti felosztás**	**Óvodapedagógusok**	**Pedagógiai asszisztens**	**Dajkák**
NAPOCSKA	23	kis csoport	Farkasné Izing Nikoletta Kántor Zsuzsanna	Magosi Anita Baranyai-Kálmán Boglárka	Kertainé Szabó Brigitta
MÉHECSKE	23	vegyes életkorú óvodai csoport	Törekiné Sipos Ildikó Véseiné Csizmadia Edina	-	Szöllösiné Frikk Csilla
MARGARÉTA	21	vegyes életkorú óvodai csoport	Csilléry Veronika	Tóth Ildikó	Fűrészné Barta Brigitta
MACI	22	nagy csoport	Izingné Kovács Anikó	Bálingerné Szántó Krisztina	Lakatosné Kleneizer Ibolya

A köznevelési közfeladat-ellátás során törekedve arra, hogy **valamennyi érintett gyermek megfelelő színvonalú és mennyiségű nevelésben részesüljön**, a 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete szerinti óvodai csoportlétszámok: min. 13 fő – max. 25 fő, átlag 20 fő. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető (2,0m2/fő), akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében – a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja rendelkezései alapján (6.) –az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó, amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A 6. pont alkalmazása során **a tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket** is a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó gyermekek kategóriájába soroljuk.

Óvoda Naptári Terve

Cél: A partnerek igényeinek, a gyermekek érdeklődésének és életkorának, az óvodánk 2025/2026 nevelési évre (2025.09.01.-2026.08.31.) vonatkozó programjának és óvodaképének megfelelő tartalmú programok szervezése (Szorgalmi időszak: 2025.09.01.-2025.06.19.).

Időpont	**Ünnepek, hagyományok**	**Formája**	**Felelős**
2025.08.28. csütörtök de.	Nevelőtestületi értekezlet, Munkaközösségek újraszerveződése	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák; Munkaközösség vezetők	Kántor Zsuzsanna, Izingné Kovács Anikó
2025.08.29. péntek 10-11 óra között	Speciális bemutatkozó nap	Óvodakezdő gyermekek családjai	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2025.09.01. hétfő	Óvodanyitás	Teljes körű	Kántor Zsuzsanna
2025.09.01.-2025.09.12.	Szülői értekezletek	Óvodai csoportok	Főigazgató, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2025.09.01.-2025.09.12.	SZMK gyűlés	Érintett szülők	Farkasné Izing Nikoletta
2025.08.31.	Ütemtervek elkészítése	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.08.31.	2024-2025. évi mulasztási naplók és OviKRÉTA lezárása	Óvodaszinten	Farkasné Izing Nikoletta, Kántor Zsuzsanna; Óvodapedagógusok
2025.09.01.	Ovi KRÉTA megnyitása, Csoportnaplók elindítása	Óvodaszinten	Farkasné Izing Nikoletta Óvodapedagógusok; Kántor Zsuzsanna
2025.08.20.	Munkaközösségek munkatervének elkészítése	Munkaközösség tagok	Munkaközösségvezető
2025.09.19. péntek	Takarítási világnap	5-7 éves korú gyermekek, csoportonként	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2025.09.22. hétfő	Szüret	Teljes körű	Farkasné Izing Nikoletta, Óvodapedagógusok
2025.09.30. kedd	Népmese világnapja	Munkaközösség tagok, Óvodai csoportok	Munkaközösségvezetők
2025.10.03. péntek	Állatok világnapja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2025.08.30-ig	Teljesítmény célok feltöltése (OviKRÉTA)	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok; Kántor Zsuzsanna
2025. október	Vízhez szoktatás (ÚNP)	5-6-7 éves korosztály	Kántor Zsuzsanna; Farkasné Izing Nikoletta
2025.10.18. szombat	munkanap, Nevelés nélküli munkanap – Szakmai továbbképzés	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2025.11.15-ig	Képességmérés	5-7 éves korú gyermekek körében	Óvodapedagógusok

2025.10.20-ig	Fejlesztési lehetőségek ajánlása	Tanköteles korú gyerekek	Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézményének szakemberei
2025.11.28. péntek	Adventi gyertyagyújtás I.	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.12.05. péntek	Adventi gyertyagyújtás II.	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.12.05. péntek	Mikulásvárás	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2025.12.12. péntek	Adventi gyertyagyújtás III.	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.12.13. szombat	munkanap, Nevelés nélküli munkanap – Szakmai, módszertani megbeszélés	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2025.12.18. csütörtök	Óvodai Karácsony	Óvoda szintű Munkaközösség tagok	Munkaközösségvezetők
2025.12.19. péntek	Adventi gyertyagyújtás IV	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2026.01.05. hétfő	Féléves nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.01.10. szombat	munkanap, Nevelés nélküli munkanap – Szakmai fórum	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.01.31.	Személyiségnaplók, ütemtervek előkészítése	Óvodapedagógusok	Farkasné Izing Nikoletta, Kántor Zsuzsanna, Óvodapedagógusok
2026.01.06.-2026.02.27	II. féléves szülői értekezletek	Óvodai csoportok	Főigazgató, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.01.06.-2026.01.18.	Fogadóórák	Tanköteles kort megelőző évben lévő gyerekek (csoport szinten)	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.01.19.-2026.02.27.	Fogadóórák (3-7 évesek)	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.01.06.-2026.02.27.	SzMK gyűlés	Óvoda szinten	Kántor Zsuzsanna
2026.02.02. hétfő	Medve nap	Óvoda szintű Munkaközösség tagok	Munkaközösségvezetők
2026.02.13. péntek du.	Farsang	Teljes körű	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.02.27. péntek	Kiszézés	Teljes körű	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.03.13. péntek	Március 15. megemlékezés	Óvoda szinten	Óvodapedagógusok
2026.03.16. hétfő	Nevelés nélküli munkanap – Szakmai továbbképzés	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.03.20. péntek	Víz világnapja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.04.01. szerda	Húsvét az óvodában	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok, Farkasné Izing Nikoletta
2026.04.20.-2026.04.30.	Anyák napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok

2026.04.22. szerda	Föld napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.04.30. csütörtök	Méhek napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.05.08. péntek	Madarak és fák napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.05.11.- 2026.05.22.	Évzárók	Óvodai csoportok	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.05.26.- 29.	Gyermekhét	Óvoda szinten	Farkasné Izing Nikoletta, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.06.01. hétfő	Nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.06.05. péntek	Ballagás	Teljes körű	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta, Kántor Zsuzsanna, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.06.22. hétfő	Nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi kirándulás	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna, Farkasné Izing Nikoletta, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.06.23. kedd	Nyári óvodai élet megszervezése	Szülők tájékoztatása, összevonások, munkálatok, szabadságok átgondolása	Kántor Zsuzsanna, Farkasné Izing Nikoletta, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák

Pedagógiai munka tervezése

Az intézményi önértékelés és tanfelügyelet **hét kompetenciája** alapján. Kidolgozását az Önértékelési kézikönyv/Tanfelügyeleti kézikönyv **szempontjai és elvárásai (indikátorai)** segítik.

Pedagógiai folyamatok

Az óvoda pedagógiai folyamatait a stratégiai dokumentumok (pedagógiai program, éves munkaterv, öt éves intézkedési terv, továbbképzési terv stb.) mentén, azokkal összhangban tervezzük, valósítjuk meg, ellenőrizzük és értékeljük. A dokumentumok kialakítása során figyelembe vesszük a helyi társadalmi környezet szociokulturális sajátosságait, demográfiai adatokat, a fenntartói elvárásokat, valamint a gyermekek és családjaik igényeit. A stratégiai és operatív tervezés során az intézmény vezetése biztosítja a nevelőtestület és a partnerek (szülők, fenntartó, külső szakmai szereplők) bevonását, véleményük figyelembevételét. A pedagógiai program célkitűzései és nevelési elvei az Óvodai nevelés országos alapprogramjával összhangban kerültek meghatározásra.

Tervezés

Az éves munkaterv az óvoda hosszú távú célkitűzéseit figyelembe véve készül, és összhangban van a stratégiai dokumentumokkal, valamint a munkaközösségek tervezési dokumentumaival. A tervező munka során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek életkori sajátosságaira, előzetes tudására, fejlettségi szintjére és az adott gyermekcsoport szociális összetételére. Az óvodapedagógusok tevékenységüket hosszabb és rövidebb távra bontva – éves terv, tematikus terv, projektterv, heti és napi tervek – készítik el, és komplex módon tervezik a gyermekek kompetenciáinak fejlesztését. Törekednek arra, hogy a célokhoz illeszkedő módszerek, szervezési formák és eszközök kiválasztása tudatosan és célszerűen történjen. A tervezés során lehetőséget biztosítunk a differenciálásra, az egyéni haladási ütem figyelembevételére.

Megvalósítás

A pedagógiai folyamatok gyakorlati megvalósítása során biztosítjuk, hogy a pedagógiai munka minden eleme a gyermekek fejlesztését, kompetenciáik kibontakoztatását és személyiségük alakulását segítse. A nevelési célokat a gyermekek aktív részvételére építő, cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatokon keresztül valósítjuk meg. A megvalósítás során külön figyelmet fordítunk a gyermekek motiválására, az önállóság, az együttműködés és a szociális tanulás támogatására. A pedagógusok pedagógiai munkája nyomon követhető a csoportnaplókban, tervezési dokumentumokban, fejlesztési naplókban, valamint a gyermeki produktumokban is. A nevelési év során rugalmasan alkalmazkodunk az aktuális nevelési helyzetekhez, és szükség esetén módosítjuk a tervezett tevékenységeket.

Értékelés

Az óvodában a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követésére átgondolt, egységes értékelési rendszert működtetünk. A gyermeki teljesítmények megfigyelése, dokumentálása és elemzése rendszeresen történik, az egyes nevelési évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, és szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az értékelés során alkalmazott szempontok az óvoda pedagógiai programjához illeszkednek, és az életkori sajátosságokat figyelembe vevő, fejlesztő szemléletű visszacsatolást biztosítanak. A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről, az óvodapedagógusok a gyermekek számára is az életkoruknak megfelelő formában adnak visszajelzést.

Az intézményi önértékelési folyamat során tényeken, adatgyűjtésen és elemzésen alapuló következtetéseket vonunk le, amelyek alapján meghatározzuk a fejlesztendő területeket. Az értékelési eredmények beépülnek a következő évi tervezésbe, valamint az ötéves intézkedési tervbe is. Az ellenőrzési és önértékelési tevékenységek rendszeresen és átlátható módon valósulnak meg, bevonva a pedagógusokat és a külső-belső partnereket. A pedagógiai munka eredményességét az óvodapedagógusok önreflexiói, valamint az éves beszámolók is tükrözik, amelyek visszacsatolásként szolgálnak a következő nevelési év célkitűzéseihez.

Személyiség- és közösségfejlesztés

A nevelőmunka középpontjában az egyes gyermekek személyiségének fejlesztése, valamint a gyermekközösségek tudatos alakítása áll. Az óvodapedagógusok személyre szabott nevelési módszerekkel, a gyermekek egyéni és szociális képességeit figyelembe véve tervezik és valósítják meg mindennapi pedagógiai tevékenységüket. A nevelési folyamatban különös figyelmet fordítunk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre: a sajátos nevelési igényű, a tanulási nehézségekkel küzdő, illetve a tehetség ígéretekre.

Személyiségfejlesztés:

- Intézményünk minden gyermek szociális helyzetét feltérképezi. Az óvodapedagógusok és a vezetés információkkal rendelkeznek a gyermekek családi hátteréről, szociális körülményeiről, és ezt beépítik a nevelő-fejlesztő munkába.
- A személyiségfejlesztés célzott tevékenységek keretében történik, egyéni fejlesztési tervek alapján. A pedagógusok differenciált módszerekkel, támogató és elfogadó légkör kialakításával segítik a gyermekek önismeretének, önbizalmának, szociális készségeinek fejlődését.
- Az egyéni tanulási utakat és képességfejlesztési lehetőségeket figyelembe vevő tehetséggondozó és új felzárkóztató programokat szeretnénk megvalósítani a jövőben.

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatos, dokumentációja pontos, az esetleges fejlesztési korrekciók az aktuális igényekhez igazodnak. A tervek közé tartozik, hogy az eDia rendszert (mérőeszköz) integráljuk óvodánk gyakorlatába.
- A személyes és szociális kompetenciák fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök alkalmazása (például: megfigyelés, interjú stb.) beépül a mindennapi gyakorlatba.

Közösségfejlesztés:

- A gyermekközösségek fejlesztése tervezett pedagógiai folyamat. A csoportokon belüli együttműködési készségek fejlesztését közös élményekre épülő tevékenységekkel (játék, közös feladatok, projektek) valósítjuk meg.
- A közösségfejlesztés összhangban áll az óvoda hagyományaival, valamint a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével.
- A közösségformálást segítik az óvodai rendezvények, hagyományőrző programok, ünnepek, melyekbe a gyermekek aktívan bevonódnak.
- A szülők a megfelelő keretek között bevonásra kerülnek a közösségépítő programokba (pl. közös ünnepek, nyílt nap stb.), ezzel erősítve az óvoda és a család közötti kapcsolatot.
- Az intézmény biztosítja a gyermekek, szülők, pedagógusok és segítő munkatársak közötti információcserét és együttműködést.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az inklúzióra: a különböző szociális háttérrel rendelkező gyermekek együttnevelését, közösségbe történő integrálását az intézmény megfelelő módszertani támogatással segíti.

Módszertani kultúra és intézményi támogatás:

- Az óvodapedagógusok módszertani kultúráját folyamatosan fejlesztjük belső és külső képzésekkel, műhelynapokkal, hospitálásokkal. Az új, korszerű nevelési és közösségfejlesztési eljárások megismerése és adaptálása kiemelt cél.
- A pedagógusok rendszeresen megosztják egymással tapasztalataikat, jó gyakorlataikat, segítve egymás szakmai fejlődését.
- Az intézmény támogatja a digitális technológia alkalmazását a nevelőtestület oldaláról.
- Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózatokkal (pl. pedagógiai szakszolgálat, családsegítő, fejlesztő szakemberek, egyetemek stb.), így biztosítva a gyermekek számára szükséges külső támogatást is.

Fenntarthatóság és egészségtudatosság:

- A mindennapi nevelőmunka része az egészséges életmódra és környezettudatosságra nevelés.
- A gyerekek tevékenységbe ágyazottan ismerkednek meg az egészséges táplálkozás, mozgás, környezetvédelem alapjaival, melyeket óvodán kívüli programokon (séta, kirándulás, megfigyelések) gyakorlatban is alkalmaznak.
- A fenntarthatóság pedagógiája megjelenik a projektalapú tevékenységekben, ünnepekben, élménypedagógiai alkalmakban.

Eredmények

Az óvodai nevelőmunka hatékonyságát az intézmény rendszeres és tudatos eredményméréssel, valamint az ebből származó visszacsatolásokkal biztosítja. A pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzések elérését különféle mutatók segítségével vizsgáljuk, amelyek tükrözik a gyermekek fejlődését (Bakonyi Anna (2009). Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése), a nevelési folyamat eredményességét és az intézményi működés színvonalát. A rendkívüli intézményvezető váltás ellenére szeretnénk biztosítani a folytonosságot, ugyanakkor innovatív változtatások is beintegrálódnak intézményünk életébe.
A Kislángi Csicsergő Óvodában a nevelési célkitűzések elérésének vizsgálata fokozatosan kerül beépítésre a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Az eredményesség mérésének alapját elsősorban a gyermeki fejlődés területeire irányuló megfigyelések, valamint a szülői visszajelzések jelentik.

Eredményességi mutatók alkalmazása

- A gyermekek fejlődését a nevelési év során rendszeres megfigyelésekkel és dokumentálással követjük nyomon, figyelembe véve az egyéni sajátosságokat és a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjában bekövetkezett ide vonatkozó változásokat.
- A neveltségi jellemzők megfigyelése nem formális mérőeszközökkel történik, hanem a mindennapi tevékenységek során tapasztalt viselkedési jegyek rögzítésével.
- Partneri elégedettségmérésre jelenleg nincs formalizált rendszer, ugyanakkor a családokkal való kapcsolattartás során gyűjtött informális visszajelzéseket beépítjük a nevelési gyakorlatunkba. A formalizált rendszerre Kósáné Ormai Vera mérési ajánlásait[2] próbáljuk digitalizálni.
- Az iskolába lépő gyermekek számát, és a 6 éves kor után óvodában maradó gyermekek arányát nyilvántartjuk, ezek elemzését a jövőben fejlesztési célokra is tervezzük felhasználni.

[2] https://moly.hu/konyvek/kosane-ormai-vera-a-mi-ovodank

Az eredmények pedagógiai hasznosítása

- A belső értékelések és tapasztalatok alapján történő visszacsatolás elsősorban nevelőtestületi megbeszélések keretében történik.
- A jövőben célunk a mérések és visszacsatolások rendszerszintű alkalmazása a fejleszthető területek azonosítása és intézkedési tervek megfogalmazása érdekében a pedagógusi terhek növelése nélkül.
- Továbbá törekszünk az iskolákkal való kapcsolatfelvételre az iskolába lépő gyermekek nyomon követése céljából, hogy a pedagógiai munka hatékonyságát hosszabb távon is értékelni tudjuk.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az óvoda belső kapcsolatrendszerének középpontjában a szakmai együttműködésre épülő, támogató szervezeti kultúra áll. Új főigazgatóként kiemelt célom, hogy az intézményekben olyan szakmai közösségek működjenek, amelyek a gyermekek nevelését, fejlődését szolgáló pedagógiai folyamatokat közösen alakítják és valósítják meg.

Szakmai közösségek működése

Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai a jövőben is lehetőséget kapnak arra, hogy önállóan alakítsák ki működésüket és munkatervüket, figyelembe véve az intézményi célokat, valamint a hatás- és jogköröket. Az új nevelési év kezdetén sor kerül a szakmai közösségek és feladataik áttekintésére, valamint a meglévő együttműködések fejlesztési lehetőségeinek feltárására.

Célunk, hogy a pedagógusok közötti együttműködés tervezett, szervezett és eredményes legyen, amely nemcsak a napi nevelőmunkát, hanem az intézményi szintű szakmai fejlődést is támogatja. A csoportok közötti tudatos együttműködés és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel való rendszeres egyeztetés szintén ösztönözni kívánt terület.

A szakmai közösségek munkáját a nevelési év során bevonjuk a pedagógiai folyamatok tervezésébe, megvalósításába, ellenőrzésébe és értékelésébe.

Tudásmegosztás és szakmai fejlődés

Intézményünkben dolgozó pedagógusok fontosnak tartják a szakmai műhelymunka és a belső tudásmegosztás rendszerének megerősítését és tudatosabbá tételét. Célunk, hogy a nevelési év során rendszeres, szervezett formában valósuljanak meg belső továbbképzések, hospitálások, valamint a jó gyakorlatok bemutatása és megosztása.

A munkaközösségek és szakmai csoportok ebben kulcsszerepet kapnak, segítve a kollektív tanulást és az egységes szakmai szemlélet kialakulását.

Információáramlás és kommunikáció

A hatékony információáramlás megteremtése és fenntartása alapfeltétele a jól működő óvodai szervezetnek. Célom olyan kétirányú kommunikációs gyakorlat kialakítása, amelyben minden munkatárs időben és célzottan jut hozzá a munkájához szükséges információkhoz.

A kommunikáció szóbeli, digitális és papíralapú formái egyaránt fontosak. Az értekezletek és megbeszélések szervezése célszerűségi alapon történik, figyelembe véve a résztvevők érintettségét. Törekszünk arra, hogy az értékeléssel és elismeréssel kapcsolatos visszajelzések folyamatosan és megfelelő formában eljussanak a munkatársakhoz.

Az intézmény külső kapcsolatai

A 2025/2026 nevelési évet megelőző hónap vezetői váltással kezdődött, amely új szemléletet és megújulási törekvéseket hozott az intézmény életébe. A külső kapcsolatrendszer áttekintése és tudatos újratervezése a vezetői célkitűzések között kiemelt helyen szerepel.

Az óvodapedagógusok szintén kiemelten fontosnak tartják a külső partnerekkel való együttműködést, mivel ezek a kapcsolatok hozzájárulnak a nevelési célok megvalósításához, valamint támogatják az intézmény szakmai fejlődését és társadalmi beágyazottságát. Ennek érdekében az intézmény tudatosan tervezi, kialakítja és működteti kapcsolatrendszerét.

A külső partnerek azonosítása és kijelölése

Az óvoda új vezetése a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban évente áttekinti és szükség szerint aktualizálja a külső partneri kört. Az azonosítás során külön figyelmet fordítunk a kulcsfontosságú partnerek kijelölésére, amelyekkel való együttműködés közvetlenül hozzájárul az intézmény nevelési, fejlesztési és társadalmi szerepvállalási céljaihoz. A partneri kör ismertetése megtörténik a nevelőtestületi értekezleteken, dokumentált formában is elérhető minden munkatárs számára.

Kiemelt partnereink például:

SOE Benedek Elek Pedagógiai Kar, MATE Neveléstudományi Intézet, VÉF Pedagógiai Tanszék, SZTE Oktatáselméleti Kutatócsoport eDia, Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ, Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye, Tamási Áron Általános Iskola, Vadócz Pál Művelődési Ház és Könyvtár, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Kislángi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Szülői Munkaközösség, stb.

Az együttműködések tartalma és működtetése

Az együttműködéseket írásban rögzítjük vagy dokumentált egyeztetések alapján működtetjük. Az egyes partnerkapcsolatok tartalma az alábbiak szerint alakulhat: szakmai konzultáció, közös rendezvények szervezése, fejlesztési igények egyeztetése, eseti vagy rendszeres szakmai támogatás, közösségi programok lebonyolítása.

Évente legalább egyszer sor kerül a kulcspartnerek igényeinek és elégedettségének felmérésére (kérdőíves, szóbeli vagy e-mailes formában), amelynek eredményeit a nevelőtestület és a vezetés elemzi, és ezek alapján szükség esetén intézkedési terv készül.

Az intézmény célja a partnerek proaktív megszólítása, rendszeres visszajelzéseik gyűjtése és azok elemzése. A jövőben kérdőíves és személyes formában is lehetőséget biztosítunk az elégedettségmérésre, hogy a partnerek visszacsatolása érdemben alakíthassa intézményünk működését.

Tájékoztatás és kommunikáció

A partnerek tájékoztatása a helyben szokásos módon történik: személyes megbeszélések, e-mailes levelezés, közösségi média, hirdetőtábla, valamint honlapon keresztül. Az intézmény vezetése jogszabályi kötelezettségeinek eleget tesz, és évente értékeli a tájékoztatás módját, hatékonyságát. A kommunikációt és visszacsatolást folyamatosan fejlesztjük, az elérhető technikai lehetőségek és a partnerek visszajelzései alapján.

A partnerek számára lehetőséget biztosítunk véleményük megfogalmazására különböző fórumokon (pl. szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok), és ezeket az információkat beépítjük a tervezési folyamatainkba.

Közéleti, társadalmi és szakmai szerepvállalás

A vezetés kiemelt célja, hogy az óvoda aktív tagjává váljon a térségi szakmai közéletnek, valamint kezdeményező félként jelenjen meg új együttműködések kialakításában felsőoktatási intézményekkel, szakszolgálatokkal, civil szervezetekkel.

Az óvoda aktívan részt vesz továbbra is a helyi közösség életében. Gyermekcsoportjaink és óvodapedagógusaink rendszeresen szerepelnek települési ünnepségeken, kulturális eseményeken, pályázatokon és projektekben. Intézményünk több szakmai szervezet munkájába is bekapcsolódik, együtt fog működni felsőoktatási intézményekkel. A fenntarthatóság elveinek megvalósítását elősegítő programokon is részt kívánunk venni, például szelektív hulladékgyűjtés, környezeti nevelési programok keretében.

A pedagógiai munka feltételei

A pedagógiai munka színvonalát meghatározó kulcsfeltételek közé tartozik az óvoda tárgyi-infrastrukturális és humán erőforrás ellátottsága. Az intézményünk kiemelt figyelmet fordít arra, hogy mind az eszközállomány, mind a személyi feltételek megfeleljenek a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveknek és célkitűzéseknek.

Tárgyi és infrastrukturális feltételek

Az óvoda környezete gyermekközpontúan, a biztonságot, az esztétikumot és a fejlesztő hatást szem előtt tartva került kialakításra. Az eddig kialakított jó gyakorlatokat szeretnénk megőrizni, ugyanakkor nyitottak vagyunk az infrastrukturális fejlesztések új lehetőségeire is. A hiányosságokat minden esetben jelezzük a fenntartó felé, és törekszünk azok mielőbbi pótlására.

Az infrastrukturális fejlesztések tervezése az intézményi szükségletekhez, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és a nevelési célokhoz igazodva történik. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az eszközellátottság a különleges bánásmódot igénylő gyermekek szükségleteit is kielégítse.

A fenntarthatósági szempontokat figyelembe véve az óvoda működtetése során törekszünk a környezettudatos nevelés elveinek megvalósítására: alkalmazzuk a szelektív hulladékgyűjtést, takarékoskodunk az energiaforrásokkal, valamint a gyermekek szemléletformálásában is tudatosan jelenik meg a környezetvédelem.

Az IKT-eszközök alkalmazása szintén a fejlesztendő területek között szerepel: célunk ezek tudatos, célirányos és kreatív használatának további erősítése a pedagógiai munkában.

Személyi feltételek

Az óvoda nevelőtestülete felkészült, elhivatott szakemberekből áll. A nevelőmunka humánerőforrás-szükségleteit rendszeresen felmérjük, és a szükségletek, változások kapcsán folyamatos egyeztetés történik a fenntartóval. Új intézményvezetőként fontosnak tartom, hogy a személyi feltételek ne csak a törvényi megfelelést biztosítsák, hanem lehetőséget nyújtsanak az óvoda szakmai megújulására is.

A feladatmegosztás az óvodában a munkatársak szaktudására, tapasztalatára és egyenletes terhelésére épül. A munkaköri leírások és az SZMSZ alapján világos felelősségi és hatásköri viszonyokat alakítunk ki, illetve ezek működését átláthatóan követjük nyomon.

Az óvodapedagógusok továbbképzése a szakmai megújulás kulcsa. A továbbképzési terv elkészítése során törekszünk arra, hogy az intézményi igényeket és az egyéni szakmai célokat

egyaránt figyelembe vegyük. A képzéseken szerzett tudás megosztása belső műhelyfoglalkozásokon, team-munkákban, reflexiós megbeszéléseken valósul meg.

Szervezeti kultúra és fejlesztés

Intézményünk szervezeti kultúráját a közösen kialakított és elfogadott szabályok, valamint az együttműködésen alapuló, bizalomteljes légkör jellemzi. A vezetőség aktívan részt fog venni a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, támogatja a kollégák közötti tudásmegosztást, valamint az innovatív ötletek megvalósítását.

A pedagógiai munka eredményességének egyik fontos tényezője az innovációra való nyitottság. Az óvoda lehetőséget biztosít nevelési módszerek, technológiák kipróbálására, fejlesztő fórumok, belső műhelyfoglalkozások szervezésére. A jó gyakorlatok gyűjtése és megosztása rendszeres, az intézmény nyitott az adaptálásra, megújulásra.

Hagyományápolás és -teremtés

Intézményünk számára kiemelten fontos a hagyományápolás és -teremtés. Ezek a tevékenységek szerves részét képezik az óvodai életnek, ünnepeink, programjaink évről évre visszatérő, a gyermekek és a családok számára is jelentőséggel bíró események. A munkatársak és a szülők ismerik és támogatják az óvoda hagyományait, nyitottak új szokások bevezetésére.

A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az ÓNOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ben megfogalmazott céloknak való megfelelés

Pedagógiai folyamat

A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításával összhangban óvodánk 2025. szeptember 1-jéig felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja pedagógiai programját. A folyamat előkészítése az intézményi tervezés részeként megkezdődött.

Pedagógiai folyamatainkat az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, valamint a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok mentén alakítjuk. Ezek jelenleg részben összhangban állnak a hatályos tartalmi szabályozóval, ugyanakkor a közelgő határidős változások fényében előzetes áttekintésük már megkezdődött. Az óvodai nevelés helyi rendjét meghatározó dokumentumaink – a pedagógiai program, az éves munkaterv, a továbbképzési terv, valamint az ötéves fejlesztési és intézkedési terv – szoros összhangban állnak az aktuális **jogszabályi, szakmai és tartalmi szabályozókkal**, valamint a fenntartói elvárásokkal. A rendkívül rövid határidős változások miatt csak minimális fogalmi módosításokra lesz lehetőségünk.

Intézményünk **stratégiai céljait operatív szintre lebontva**, éves szinten tervezzük meg a megvalósításhoz szükséges feladatokat. A célokhoz kapcsolódó konkrét tevékenységeket, azok ütemezését, a felelősöket, valamint az eredményességet mutató indikátorokat minden évben rögzítjük az éves munkatervben. A tervezési folyamat során biztosítjuk a célok és feladatok koherenciáját, így a stratégiai irányvonalak minden dokumentumban jól nyomon követhetők.

Az új jogszabályi előírások értelmében a pedagógiai folyamataink megújítása mellett továbbra is figyelmet fordít a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, valamint az iskolai életre való felkészítés még tudatosabb támogatására. A nevelési év *„az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre,* ***az egész óvodai nap folyamán*** *adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg*" (ÓNOAP).

Mindezek mellett előkészítjük a napi 45 perces, differenciált iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységek szervezését is, a frissített jogszabálynak megfelelően. Ezzel párhuzamosan fejlesztjük a kötelező dokumentációt, különös figyelmet fordítva a gyermekek egyéni terhelhetőségéhez igazodó tervezésre és a szükséges infrastrukturális feltételek áttekintésére.

A pedagógiai programban rögzített **sajátos nevelési feladatok** a helyi sajátosságokra, gyermekösszetételre, valamint a közösség igényeire épülnek, és teljes mértékben összhangban állnak az országos program célrendszerével. A nevelési év során alkalmazott **módszerek, eszközök és fejlesztési eljárások kiválasztása tudatos és rugalmas**; igazodik az óvodapedagógiai prioritásokhoz, a gyermekek szükségleteihez és az elért eredményekhez.

Óvodánk a pedagógiai folyamatokat **rendszeresen és ciklikusan értékeli.** Az elért eredmények, valamint a környezeti és társadalmi változások ismeretében szükség esetén **módosítjuk az alkalmazott eszközöket és tevékenységeket**, hogy biztosítsuk a program aktualitását és rugalmasságát. Ez a folyamat a nevelőtestület munkájának szerves része, amelyet dokumentálunk, és beépítünk a következő nevelési év tervezésébe.

A nevelési célok elérését segítő **humánerőforrás-fejlesztés** kiemelt szerepet kap a hosszú és rövid távú tervezésben. A továbbképzési programok kiválasztása az intézményi önértékelésekre, gyermekek fejlődési mutatóira és a munkatársak szakmai kompetenciáira épül. Célunk, hogy kollégáink szakmai felkészültsége folyamatosan igazodjon a jelenlegi és jövőbeli nevelési kihívásokhoz és intézményi elvárásokhoz.

Az intézmény munkatervének, fejlesztési és intézkedési terveinek **nyilvánosságát biztosítjuk**, hozzáférhetővé téve az érintett partnerek – a szülők, a fenntartó és a szakmai partnerek

– számára. A visszacsatolásokat, javaslatokat figyelembe vesszük a következő időszak tervezése során.

Összességében az intézményünk pedagógiai folyamata olyan ciklikusan megújuló rendszerként működik, amely a **stratégiai célok mentén operatív szintű tervezést és értékelést valósít meg**, alkalmazkodva a változó környezethez és a nevelési szabályozókhoz, ezzel biztosítva a gyermekközpontú, hatékony és eredményes óvodai nevelést.

Az intézményi igazgatás területei és feladatai

Az intézményi igazgatás célja az óvoda hatékony működtetése, a pedagógiai munka feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai célok megvalósítása. Az alábbi területekre és feladatokra kell koncentrálni:

Területek	Feladatok
Szervezeti működés és irányítás	• Az intézményi szabályzatok, házirendek és működési rendszabályok kidolgozása és frissítése. • A munkaközösségek (pl. pedagógusok, szakmai csoportok) koordinálása és támogatása. • Az éves munkaterv összehangolása a stratégiai dokumentumokkal (pl. minőségirányítási program, nevelési célok).
Jogi és közigazgatási feladatok	• A jogszabályi követelmények betartásának ellenőrzése (pl. oktatási törvények, gyermekvédelmi előírások). • Kapcsolattartás a fenntartóval, illetve a központi és helyi hatóságokkal. • Hivatalos dokumentumok (pl. döntések, jelentések) kezelése és archiválása.
Gazdálkodás és erőforrás-kezelés	• Pénzügyi tervezés és költségvetés készítése, felhasználásának nyomon követése. • Az infrastruktúra (épület, felszerelés, játékterek) karbantartása és fejlesztése. • Humánerőforrások (pl. pedagógusok, kisegítő személyzet) szükségletének felmérése és lefedettség biztosítása.
Minőségbiztosítás és fejlesztés	• Rendszeres önértékelések (vezetői, intézményi) lebonyolítása a szakmai kézikönyvek (pl. Önértékelési kézikönyv) alapján. • A gyermekfejlődés eredményeinek nyomon követése, dokumentálása és elemzése. • Fejlesztési tervek kidolgozása a hiányosságokra vagy új kihívásokra válaszul.
Kommunikáció és kapcsolattartás	• Szülőkkel való együttműködés szervezése (pl. szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok). • Külső partnerekkel (pl. iskolák, egészségügyi intézmények) való kapcsolatok ápolása. • Transzparens információszerzés és -közlés biztosítása digitális vagy hagyományos csatornákon keresztül.
Kockázatkezelés és biztonság	• Gyermekvédelmi intézkedések (pl. veszélyhelyzetekre való felkészülés, bántalmazás megelőzése).

	• Ellenőrzési tervek végrehajtása (pl. tisztasági, tűzbiztonsági ellenőrzések).
Dokumentáció és jelentéskészítés	• Az éves beszámolók elkészítése a fenntartó és a hatóságok számára. • A mérési eredmények (pl. gyermeki teljesítmény, szülői elégedettség) rögzítése és elemzése.

Az intézményvezető feladata, hogy ezen területeket folyamatosan monitorozza, a fejlődési igényeket az éves tervekbe építse, és a munkaközösséggel együttműködve biztosítsa az óvoda céljainak elérését.

A munkavállalók munkarendje

Munkarendünk kialakítását jogszabályi alapon az SZMSZ, illetve a feladatkörök figyelembevételével tervezzük. A munkakörönként meghatározott munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik, amit minden nevelési év elején felülvizsgálunk. Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő munkatársak munkarendje óvodánk nyitva tartásához, illetve az ellátandó feladatokhoz igazodnak.

Az állandó munkarend elősegíti a gyermekek biztonságérzetének megalapozását, megtartását, a tevékenységek részvételének differenciált megvalósítását. A munkarend összeállításáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az óvodában nyitástól - zárásáig óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyel a gyermekekre. Összeállításánál elsődleges szempont, hogy a délelőtti időszakban minimum 8-12-ig óvodapedagógus foglalkozzon a gyerekekkel. A reggeli és a délutáni időszakban a pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben alkalmazottak is felügyelhetik a gyerekeket. Ez megjelenik a munkarendben is.

SZMSZ:

Kötött óvodai foglalkozások óraszám:

- Intézményvezető heti 10 óra
- Intézményvezető helyettes: heti 24 óra
- Óvodapedagógus heti 32 óra

Az óvodapedagógus hiány miatt nem megvalósítható a heti váltásban délelőttös és délutános munkarendben dolgozás. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógiai munkát segítők munkarendje

Pedagógia asszisztens heti munkaideje 40 óra, legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, ezen felül a vezető vagy a vezető helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a helyettes végzi.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző: heti munkaideje: 40 óra

Konyhai kisegítő: heti munkaideje: 40 óra

Karbantartó/Udvaros: heti munkaideje: 40 óra

Legitimációs záradék

Az éves munkatervet készítette:

Az intézmény főigazgatója: Kántor Zsuzsanna

Kisláng, 2025.08.31.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő u. 5. PH.

.....

főigazgató

Az éves munkatervről véleményét alkotott és elfogadta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete

Kisláng, 2025.08.31.

.....

Neveltestület nevében aláírás

Az éves munkatervről véleményét alkotott és elfogadta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődei intézményegység alkalmazotti közössége

Kisláng, 2025.08.31.

.....

Alkalmazotti közösség nevében aláírás

Az éves munkatervről véleményét nyilvánított a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha alkalmazotti közössége.

Kisláng, 2025.08.31.

Gilly Veronika.....

Alkalmazottak nevében aláírás

Az éves munkatervvel egyetértését kinyilvánította:

Kisláng, 2025.09.09.

Burai-Antal Katalin.....

SZMK nevében aláírás

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026 nevelési évre szóló éves munkatervvel egyetértését a fenntartó kinyilvánította a ...../ 202... (.....) számú határozatával.

Kisláng, 2025.09.

.....

Fenntartó nevében aláírás

Ph.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026 nevelési évre szóló éves munkatervét Jóváhagyta.

Kisláng, 2025.09. 29.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8155 Kisláng, Fő u. 53

Kálló Ferenc

.....

főigazgató



Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha

Munkaközösségének

Éves terve

2025-2026 nevelési év

Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha Munkaközösségének

Éves terve

2025/2026 nevelési év

Bevezető gondolatok

„A közös munka ereje abban rejlik, hogy együtt mindannyian többet adhatunk, mint amit egyedül bárki elérhetne."

Ez a gondolat tükrözi a munkaközösség célját: a közös erőfeszítések révén hatékonyabban és gazdagabban segíthetjük a gyermekek fejlődését és a szakmai előrelépést.

Óvodánk

Intézmény neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Székhelye: 8156, Kisláng Fő utca 53.

Munkaközösségünket 6 fő óvodapedagógus alkotja.

Óvodánk a település központjában helyezkedik el, az óvoda 4 csoportjába a 2025-2026 nevelési évben 89 kisgyermek jár. Biztonságos, szeretetteljes légkörben biztosítjuk a gyermekeknek a jogot arra, hogy a gyermekkort gyermekként, gondtalanul éljék meg.

Nevelői hitvallásunk:

„Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait,
ő azt hiszi csak játszik.
De mi már tudjuk: mire megy a játék.
Arra, hogy e világban otthonosan mozgó, eleven eszű és tevékeny ember váljék belőle."

/Varga Domokos/

Aktívan részt veszünk a falu közösségi életében, a helyi Önkormányzat és a Kislángi Ifjúságért Egyesület által szervezett programokon, pl.: családi napon, gyermeknapon, kézműves délutánok lebonyolításán, gyermekekkel néptáncos fellépésen/, adventi időszakban karácsonyi verses, dalos előadáson stb.); szívesen fogadjuk a felkéréseket.

Munkaközösségünk célja:

A munkaközösségünk létrehozásának célja az volt, hogy az óvodai nevelési folyamatot még hatékonyabbá és eredményesebbé tegyük. A munkaközösségünk lehetőséget biztosít a kollégáink számára, hogy közösen dolgozzanak a gyermekek fejlesztésén, a közös programok megvalósításán és elősegítse a szorosabb együttműködést a csoportok között.

Az óvodai munkaközösségünk célja, hogy az előttünk álló évben a gyermekek fejlesztésére és nevelésére irányuló tevékenységeinket tudatosan és egységesen tervezzük meg. Változatos, sokszínű programokat szervezzünk és vegyünk részt azokon.

Munkaközösségünk feladata:

Olyan alkalmak és lehetőségek biztosítása és szervezése, amely lehetőséget nyújt megmutatni kis közösségünket, megismerni, bepillantást nyerni az óvodai élet és a gyermekek mindennapjaiba.
A munkaközösség számára meghatározó, hogy folyamatosan keressük a lehetőségeket szakmai fejlődésünk elősegítésére, valamint a csapatban való együttműködés erősítésére.
A szülőkkel való szoros együttműködés, valamint a családbarát programok kialakítása (pl. közös kézműves délelőttök, szüreti mulatság, kiszézés, farsangi mulatság stb.) szintén alapvető fontosságú számunkra. Örömmel vonjuk be őket a közös tevékenységekbe, programokba és szívesen veszik ezeket a kezdeményezéseinket.
A munkaközösség feladatai az óvodai nevelés és fejlesztés hatékonyságának növelését célozzák, és biztosítják a közös célok elérését.
Szakmai fejlődés biztosítása: cél a folyamatos önfejlesztés és az új módszerek, ötletek megismerése, kipróbálása, integrálása a mindennapi munkába.
Közösségépítés és csapatmunka erősítése: A munkaközösségünk számára fontos az együttműködés, segítve a csapatkohéziót és a közös célok elérését.

Közös programok, csapatépítő események, valamint rendszeres megbeszélések segítik az egységes munkavégzést.
A folyamatos visszajelzések segítik a további fejlődést és a célok módosítását szükség szerint.
A munkaközösség fontos feladata, hogy a szülőkkel szoros együttműködésben dolgozzon, információkat cseréljen, és közösen támogassa a gyermekek fejlődését.
Közös programok szervezése, a visszajelzések figyelembevétele is alapvető.
Ezek a feladatok biztosítják a munkaközösség számára, hogy a lehető leghatékonyabban végezze el tevékenységét, miközben folyamatosan javítja a nevelési környezetet és támogatja a gyermekek fejlődését.

A nevelési év folyamán változatos programokkal, eseményekkel készül munkaközösségünk.

Nem betervezett, de lehetőség esetén megvalósítható ötleteim, terveim közt szerepel kollégáimmal és a gyerekekkel közösen; pl.:

- Méhecskék napja alkalmából bogárhotel készítése közösen a gyerekekkel.
- „Tündérkert" kialakítása az óvoda udvarán.
- Föld napja alkalmából közös fa ültetés stb.

Egyéb tevékenységek:
Aktuálisan dekorációkat készítünk az adott eseményekhez, ünnepekhez.

2025/2026. nevelési év első félév eseményei, feladatai:

Időpont	Esemény	Feladat	Határidő	Felelős	Eszközök
2025. Szeptember 22. (hétfő) Szüreti mulatság az óvodában	Kézműveskedés a szülőkkel közösen, szőlő préselés, mustkészítés, tánc-zene-mulatozás	Kézműves délelőtthöz ötletek gyűjtése, azok megbeszélése, kiválasztása	2025.09.12	Csoportos óvodapedagógusok	Papír, színes papír, olló, ragasztó, színes ceruza, előre kivágott formák az ötletektől függően stb. szőlő, prés, edények, poharak, kancsó stb.
		Eszközök biztosítása, előkészítése.	2025.09.21		
		Alkalomhoz illő zene keresése, hangosítás biztosítása			
		Szülők meghívása, plakát készítése			
2025. Szeptember 30. (kedd) Népmese világnapja	Mesedramatizálás az óvodapedagógusok részvételével	Mese kiválasztása	2025.09.15	Csoportos óvodapedagusok	Dramatizálás kellékei, jelmezek, fejdíszek, díszlet
		Dramatizálás gyakorlása	2025.09.30		
2025.-ös Adventi készülődés és gyertyagyújtások	Az előtérben közös gyertyagyújtás a többi csoporttal.	1. Gyertyagyűjtás	2025.11.28	4 csoport közösen	Dekoráció kellékei
		2. Gyertyagyűjtás	2025.12.05		
		3. Gyertyagyűjtás	2025.12.12		
2025. December 14. Karácsonyi műsor (Ideiglenes időpont)	Adventi kézműves készülődés és a nagycsoportosok karácsonyi műsorának előadása a Művelődési Házban	Ötletek keresése, azok előkészítése.	2025.11.17	4 csoport közösen	Eszközök összekészítése, műsor kellékei
		Kézműveskedés, karácsonyi műsor lebonyolítása, megszervezése	2025.12.14	Nagycsoportosok	
2025. December 18. (csütörtök) Óvodai karácsony	Közös karácsonyi ünnepség az óvoda tornatermében , mind a 4 csoport énekkel, verssel, a nagycsoportosok rövid műsorral kedveskednek a meghívott vendégeknek	Meghívók, ajándékok készítése a vendégeknek	2025.12.04	4 csoport közösen	Meghívók, dekoráció, karácsonyfa, ajándékok, sütemény
		Tornaszoba berendezése az ünnepi alaklomnak megfelelően	2025.12.17		
		Karácsonyi hangulathoz illő zene keresése		Maci csoport	
		Süteménysütés csoportonként, vendégek megkínálása		Csoportonként, egyénileg	
		Vendégek fogadása	2025.12.18	Főigazgató	
		Csoportonként kis karácsonyi műsorral való készülés		Csoportonként, egyénileg	

2025/2026. nevelési év második félév eseményei, feladatai:

Időpont	Esemény	Feladat	Határidő	Felelős	Eszközök
2026. Február 13. (péntek) Farsang	Közös farsangi mulatság, alakoskodás a Művelődési Házban a szülőkkel	Ötletek gyűjtése előtte, megbeszélése, feladatok kiosztása	2026.01.30	Óvodapedagógusok	Dekoráció, jelmezek, szalagok, lampionok, lufik, zene
		Büfé megszervezése		Óvoda dolgozói	
	Jelmezes felvonulás, büfé, tánc, mulatozás	Farsangi műsor megszervezése		Közösen	
		Művelődési Ház farsangi dekoráció elkészítése	2026.02.12		
2026. Február 27. (péntek) Kiszézés	Télűzés az óvodában versekkel, kis énekekkel; kiszebáb égetés közösen a szülőkkel.	Télűző zörgők készítése	2026.02.27	Minden csoport	Zörgők, kiszebáb, csörgődob, kereplő
		Rövid verses, dalos összeállítás			
		Nagy közös Kiszebáb készítése		Maci csoport	
2026. Május 22. (péntek) Pünkösd	Nagycsoportosok, középsősök fellépése a Pünkösdi Falunapok keretében zenei/ néptáncos műsor	Ötletek megbeszélése	2026.03.13	Csoportos óvónők, mind a 4 csoport	Néptáncos ruha, zene
		Műsor összeállítása, gyakorolás a gyerekekkel	Folyamatosan		
2026. május 26-29. Gyermekhét	Gyermekprogramok (kötélhúzás, zsákban futás, „pinponglabda hordó" verseny stb)	Játékos programok szervezése, mozgásos vetélkedők, ügyességi játékok.	2026.05.29	Közösen	A megvalósítandó játékoknak megfelelően, dramatizálás kellékei
		Dramatizálás			
2026.06.05. (péntek) Ballagás	Nagycsoportosok ballagása	Ballagó versek kiválasztása és gyakorlása	Folyamatosan	Nagycsoportos óvonénik	Tarisznya, ajándék, lufi, szalag, dekoráció kellékei, ballagós zene
		Tarisznya, ajándék készítés/ gipszkép óvodai jellel	Folyamatosan		
		Meghíók készítése gyerekeknek és vendégeknek	2026.05.18	Nagycsoportosok	
		Óvodaudvar kidíszítése	2026.06.05	Méhecske és Napocska csoport	

Kisláng, 2025. augusztus 30.

Készítette: Izingné Kovács Anikó
Munkaközösség vezető

Jelenléti ív

2025.08.29.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha alkalmazottai és nevelőtestületi értekezleten megismertem és elfogadtam a Munkatervet:

Bálingerné Szántó Krisztina

Csilléry Veronika

Farkasné Izing Nikoletta

Izingné Kovács Anikó

Kántor Zsuzsanna

Kertainé Szabó Brigitta

Lakatosné Kleneizer Ibolya

Magosi Anita

Szegi Adrienn

Szöllősiné Frikk Csilla

Tóth Ildikó

Törekiné Sipos Ildikó

Véseiné Csizmadia Edina

Kiss Bettina

Fürészné Barta Brigitta

212/2025. (XI.28.) Kat. mell.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha

MUNKATERV

2025-2026 nevelési év

OM: 201891

Érvényes: 2025.09.01. – 2026.08.31.

Dokumentum jellege: nyilvános

Készítette: Kántor Zsuzsanna

Tartalomjegyzék

Bevezető – Az éves munkaterv jogi keretei és tartalmi követelményei 3

Jogszabályi háttér 4

A nevelési év rendje 5

A nevelési év tartama 5

Az óvoda nyitva tartása 5

Nevelés nélküli munkanapok 6

A szünetek időtartama 6

Az értekezletek, megbeszélések időpontja és tartalma 7

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontja és tartalma 7

A nyílt nap időpontja 9

A befogadás, beszoktatás menete 9

A szülői értekezletek és a fogadóórák rendje 10

Csoportbeosztás 11

Óvoda Naptári Terve 13

Pedagógiai munka tervezése 16

Pedagógiai folyamatok 16

Személyiség- és közösségfejlesztés 17

Eredmények 19

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 20

Az intézmény külső kapcsolatai 21

A pedagógiai munka feltételei 23

A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az ÓNOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ben megfogalmazott céloknak való megfelelés 24

Az intézményi igazgatás területei és feladatai 26

A munkavállalók munkarendje 27

Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Bevezető – Az éves munkaterv jogi keretei és tartalmi követelményei

Az éves munkaterv a köznevelési intézmény működésének egyik alapvető dokumentuma, amely az oktatási év szervezését, a fontos időpontokat és a nevelési-oktatási tevékenységek lebonyolítását szabályozza. A dokumentumot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, valamint az érintett szervezetek (pl. óvodaszék, szülői képviselet stb.) véleményeinek figyelembevételével, jelenleg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint.

A munkaterv tartalmi elemei

A rendelet szerint az éves munkatervben kötelezően rögzíteni kell:

- Az **óvodai nevelés nélküli munkanapok** időpontját és felhasználását;
- **Nemzeti emléknapok és ünnepek** (pl. március 15., az óvoda hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések) megemlékezéseinek időpontját;
- **Óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, pedagógiai célú nyílt nap(ok)** időpontját;
- Az előre tervezhető **nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák** időpontjait;

Rugalmasság és kötelezettségek

- A munkaterv 2025. szeptember 1-jével lép hatályba, de a nevelési év során felmerülő **rendkívüli változások**ról az igazgató írásban rendelkezik.
- Az óvodák kötelesek legalább 7 nappal korábban tájékoztatni a szülőket a **nevelés nélküli napok**ról, illetve a **nyári zárva tartás**áról legkésőbb február tizenötödikéig.
- A nevelés nélküli munkanapok száma maximálisan 5 nap lehet egy nevelési évben, kivéve, ha a **fenntartó egyetértésével** további napokat iktatnak be.

Az éves munkaterv nem csupán formális kötelezettség, hanem az intézményi működés átlátható tervezését szolgáló stratégiai dokumentum. A jogszabályi előírásoknak megfelelő kidolgozásával biztosítható a gyermekek, pedagógusok és szülők számára kiszámítható, jól szervezett nevelési év.

Forrás:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

OH (2024). Módszertani útmutató a köznevelési intézmények alapdokumentumainak felülvizsgálatához

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pok/Pecs/2024/Modszertani_utmutato_intezmenyi_alapdokumentumok_20240321.pdf

Jogszabályi háttér

27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2400032.bm

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

OH - KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés Negyedik, javított kiadás https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_negyedik.pdf

OH - KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz Óvodai nevelés https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2017.pdf

OH - Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/onertekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf

OH - Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés KÉZIKÖNYV KILENCEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2025.pdf

OH ajánlás - A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének óvodára vonatkozó önkormányzati (helyi) rendeletei

Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályozó dokumentumai https://kislang.hu/ovoda

A nevelési év rendje

A nevelési év tartama

A nevelési év az óvodai tevékenység időszakát jelenti, amely szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-én ér véget, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (19) bekezdésének rendelkezései szerint.

Szorgalmi időszak: 2025. szeptember 1. (hétfő) – 2026. június 19. (péntek)
A nyári óvodai működés megszervezésének kezdete 2025. június 22. (hétfő)
Nyári időszak: 2026. július 1. – 2026. augusztus 31.

A tanév végét figyelembe véve az óvodai élet szervezése fokozatos összevonás keretében történik, figyelemmel a szülői igények előzetes felmérésére. Előtérbe helyezzük a dolgozó szülők gyermekeinek elhelyezési igényét. A gyermeklétszám változását követve június 19.-től kezdődően fokozatosan összevont csoportokban biztosítjuk az óvodai nevelést.
A gyermekekkel minden esetben képzett óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik, a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, 5 napos munkarendben napi 10 órában működik.

Nyitvatartás:

- Hétköznapokon (hétfő–péntek): 6:30–16:30 között fogadjuk a gyermekeket.
- Reggeli ügyelet: 6:30–7:30 között, szabad játék összevont csoportban;
- Délutáni ügyelet: 15:00–16:30 között, gyermekek hazamenetele folyamatosan, szabad játék összevont csoportban/udvaron.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt – a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik.
A gyermekek behozatalának és hazavitelének rendje:
A napirend zavarása nélkül, sima átmeneteket biztosítva, a szülők az alábbi időpontokban hozhatják be és vihetik el gyermeküket:
a) **Reggel 6:30-8.00** óra között;
b) **Délben 12:30-13:00** óra között, akik ebéd után elviszik gyermeküket;
c) **Délután 15.00-16:30** óra között folyamatosan.

Ennek az időbeosztásnak a jogalapja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 3. § (7), amely

előírja, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint, az óvodai tevékenység zavarása nélkül biztosíthassák gyermekük részvételét a legalább napi négy órás nevelésben.

A reggeli és délutáni ügyeleti időszakokban a hetente kijelölt csoportszobában biztosítjuk a gyermekek összevont felügyeletét, figyelembe véve az ott dolgozókkal kialakult bizalmi kapcsolatot és az érzelmi biztonságot.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet évente a jogszabályban meghatározottak szerint szervezzük, rendkívüli helyzet fennállása esetén a változtatás jogát fenntartjuk.

Nevelés nélküli munkanapok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§ (5) szerint az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
Az igénybe vehető nevelés nélküli munkanapok ideje:

- **2025. október 18.** (szombat) – szakmai továbbképzés
- **2025. december 13.** (szombat) – szakmai, módszertani megbeszélés
- **2026. január 10.** (szombat) – szakmai fórum
- **2026. március 16.** (hétfő) – szakmai továbbképzés
- **2026. június 22.** (hétfő) – nevelőtestületi kirándulás

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok célja, hogy a nevelőtestület számára lehetőséget biztosítson szakmai fejlődésre, valamint az óvoda működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok, dokumentációk hatékony ellátására.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§ (6) szerint az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

A szünetek időtartama

Óvodánkban az iskolai szünetek ideje alatt a lecsökkent létszámot figyelembe véve csoportösszevonásokat tervezünk. Ennek sikeres megvalósításához ezen időszakokban elsősorban a dolgozó szülők gyermekeit fogadjuk. A szülők tájékoztatása minden alkalommal a jogszabályban előírt módon történik.

A 2025/26-os tanév iskolai rendje alapján:

(1) Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. (hétfő).

(2) A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő).

(3) A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2026. április 13. (hétfő).

Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb 2026. február 15.-ig a szülőket tájékoztatni kell.
A zárás idejének módosítását (bővítését) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény indokolja. Továbbá a gyermeklétszám a nyári időszakban növekedési tendenciát mutat, mely eredményeként a felújítási és egyéb munkálatok kivitelezése nem lehetséges nyitvatartási időben.

Az értekezletek, megbeszélések időpontja és tartalma

- **2025. augusztus 28.** (csütörtök délelőtt) Évnyitó ***nevelőtestületi értekezlet***;
- **2026. január 5.** (hétfő délután) Féléves nevelőtestületi értekezlet – tankötelezettség;
- **2026. június 1.** (hétfő délután) Nevelőtestületi értekezlet – nyári működés megszervezése.
- Minden hónap utolsó kedd délután (pihenőidőben 13:15-14:30 óra között) nevelőtestületi megbeszélés a következő hónap terveiről, aktualitásokról.
- Minden hónap utolsó kedd (13:30-14:00 óra között) dajkai munkaértekezlet, rövid megbeszéléseket igény szerint tartunk, az aktuális feladatok és problémák megoldása érdekében.

Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontja és tartalma

A jogszabályok[1] által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezések a nevelési év során:

2025. október 18. (szombat) munkanap,	2025. október 24. (péntek) pihenőnap;
2025. december 13. (szombat) munkanap,	2025. december 24. (szerda) pihenőnap.
2026. január 10. (szombat) munkanap,	2026. január 2. (péntek) pihenőnap;
2026. augusztus 8. (szombat) munkanap,	2026. augusztus 21. (péntek) pihenőnap.

[1] 11/2024. (IV. 8.) NGM rendelet a 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet a 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

Nemzeti ünnepek, ünnepnapok:

2025. október 23. (csütörtök) – Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe;

2025. november 1. (szombat) – Mindenszentek;

2025. december 24-26. (szerda-péntek) – Karácsony;

2026. január 1. (csütörtök) – Újév;

2026. március 15. (vasárnap) – Nemzeti ünnep;

2026. április 3. (nagypéntek), április 6. (húsvét hétfő) – Húsvét;

2026. május 1. (péntek) – Munka ünnepe;

2026. május 25. (pünkösd hétfő) – Pünkösd;

2026. augusztus 20. (csütörtök) – Nemzeti ünnep.

Helyi ünnepek, óvodai megemlékezések, hagyományok rendje:

- Szüret (2025. szeptember 22., hétfő)
- Népmese világnapja (2025. szeptember 30., kedd)
- Adventi gyertyagyújtás (2025. november 28.; december 5.; 12.; 19. péntek)
- Mikulás váró ünnep (2025. december 5. péntek)
- Karácsonyi ünnep (2025. december 18. szerda)
- Farsang (2026. február 13. péntek)
- Kiszézés (2026. február 27. péntek)
- Márc.15.-i megemlékezés (2026. március 13. péntek)
- Húsvét (2026. április 1. szerda)
- Anyák napja (2026. április 20-30.)
- Évzárók (2026. május 11-22.)
- Gyermekhét (2026. május 26-29.)
- Ballagás (2026. június 5. péntek)

Zöld jeles napok az óvodában:

2025. szeptember 19. (péntek) Takarítás világnapja

2025. október 3. (péntek) Állatok világnapja

2026. február 2. (hétfő) Medve nap

2026. március 20. (péntek) Víz világnapja

2026. április 22. (szerda) Föld napja

2026. április 30. (csütörtök) Méhek napja

2026. május 08. (péntek) Madarak és fák napja

A nyílt nap időpontja

Az Óvoda Nyílt Napja egy kiváló lehetőség a szülők és az óvoda közötti kapcsolat erősítésére, valamint a pedagógiai munka bemutatására. A 2025/26-os nevelési évben interaktív módon tartjuk több alkalommal: Szüret, Farsang és Kiszézés formájában. A bölcsődei és óvodai beiratkozások a 2026-2027-es nevelési évre 2026. április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás idejéről és a jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.

A befogadás, beszoktatás menete

Az óvodába történő beilleszkedés időszaka döntő szerepet játszik a gyermekek későbbi viszonyának kialakulásában az intézménnyel. Ennek tudatában minden erőnkkel azon vagyunk, hogy a szülőkkel együttműködve biztosítsuk a lehető legkedvezőbb feltételeket a gyermekek számára. Már a nyár végén lehetőséget kínálunk arra, hogy az óvodakezdő családok közösen megismerjék az óvodai környezetet, miközben az óvodapedagógusokkal megbeszélhetik az óvodakezdéskor felmerülő kérdéseket.

2025. augusztus 29. (péntek) speciális bemutatkozó napot szervezünk, ahol az újonnan érkező gyermekek és családjaik megismerhetik egymást, a pedagógusokat és az óvoda működését segítőket, valamint az óvodai szabályokat és szokásokat. A beilleszkedési időszak során a gyermekek fokozatosan, lépésről lépésre ismerkednek meg az intézménnyel, a dolgozókkal és a többi gyerekkel.

Függetlenül attól, hogy a gyermek milyen életkorban csatlakozik közösségünkhöz, minden pedagógus és szülő számára alapvető követelmény a türelem, a figyelem, a melegszívű gondoskodás és a pozitív, befogadó hozzáállás. Az óvodai munkatársak példamutató kommunikációja és viselkedése közvetlenül befolyásolja a gyermekek szociális készségeinek fejlődését.

Az óvodába lépéskor az alábbiakat kérjük:

- ✓ az első napon szülői nyilatkozatot, hogy a gyermek fertőző betegség(ek)től mentes, közösségben nevelhető;
- ✓ jellel ellátott, vállfára helyezett óvodászsák;
- ✓ jellel ellátott váltóruhák, váltócipő;
- ✓ jellel ellátott óvodás ágynemű;
- ✓ jellel ellátott fogkrém, fogkefe;

Az óvodaérettség általános kritériumai:

- ✓ szobatisztaság
- ✓ önálló étkezés
- ✓ kommunikáció

A bölcsődéből érkezők 2025. szeptember 1.-től kezdhetik az óvodát, mert az ő beszoktatásuk gyorsabb ütemű. A közvetlenül a családból óvodába kerülő gyermekek fogadása ütemezett, óvodapedagógus által irányított, a gyermekcsoport és a szülői igények figyelembevételével. Először egy délelőttöt töltenek csak el a csoportszobában, a fokozatosság elvét követve, ha lehetséges szülő nélkül. Fokozatosan növeljük az óvodában tartózkodási idejüket. Pedagógiai és gyermeklélektani alapú megfontolásból az első egy-két hétben lehetőleg ne aludjon még az óvodában a gyermek. Alvásnál az otthonról hozott kincs (pl. „alvóka") megengedett, de kötelező a pedagógussal egyeztetni. Az óvoda felelősséget nem vállal kívülről beérkezett értéktárgyakért.
A 3-4 éves gyermekek esetében a pedagógus szakmai megítélése alapján dől el, hogy mikor kerül sor a szervezett mozgásos tevékenységek bevezetésére. A beilleszkedés eredményeit és tapasztalatait az óvodapedagógusok az első hónap lezárásakor már értékelik.
A logopédus (pedagógiai szakszolgálat keretében) minden év őszén megkezdi a kiscsoportos gyermekek átfogó nyelvi felmérését. Ez a vizsgálat (teszt) az óvodáskorú gyermekek beszédkészségének és nyelvi fejlettségének részletes mérését foglalja magába. A felmérés célja a lehetséges beszédhibák, nyelvi zavarok korai felismerése és a szükséges fejlesztés megkezdése.

A szülői értekezletek és a fogadóórák rendje

Az I. félévi csoportos szülői értekezletek ideje: **2025. szeptember 1 – 30.**
A II. félévi szülői csoportos értekezletek időpontja: **2026. január 6. – február 27.**
A szülői értekezletek kezdete alkalmazkodik a szülői igényekhez, ami általában 16 óra utáni időpont. Helye: csoportszoba vagy tornaterem.
Minden év szeptemberében, az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk a friss házirendről, valamint az óvodai élet szokásairól és szabályairól. Az idei nevelési évben külön figyelmet fordítunk az óvodai nevelést érintő jogszabályi változások ismertetésére is. Az általános tudnivalókon túl a szülői értekezlet célja a csoport szülői közösségének erősítése, a közös programok megbeszélése és ismertetése, valamint a szülői javaslatok megvitatása, elfogadása.
Az igazgató és az óvodapedagógusok is igény és előzetes egyeztetés alapján tartanak a szülőknek **fogadóórát**. A hosszabb megbeszélést igénylő problémák esetén fogadóóra lehetséges.

Csoportbeosztás

Gyermekek összlétszáma: 90 fő, ebből sajátos nevelési igényű: 2 fő

Ebből lányok: 52 fő

Főállás keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak: 6 fő

Csoportszobák száma: 4

Nem pedagógus munkakörben dolgozók száma: 10 fő

Dolgozók feladatkör szerinti létszáma:

- 1 fő főigazgató (heti óvodai foglalkozásainak száma: 10)
- 1 fő főigazgató-helyettes (heti óvodai foglalkozásainak száma: 24)
- 4 fő óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógus (heti munkaideje: kötött munkaidő 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra)
- 1 fő óvodatitkár
- 4 fő pedagógiai asszisztens
- 4 fő dajka
- 1 fő melegítő konyhai kisegítő
- 1 fő karbantartó

Csoportlétszámok:

2025/2026. nevelési év szeptemberétől induló csoportjainak létszáma:

Csoport neve	**Létszám (fő)**	**Életkorok szerinti felosztás**	**Óvodapedagógusok**	**Pedagógiai asszisztens**	**Dajkák**
NAPOCSKA	23	kis csoport	Farkasné Izing Nikoletta Kántor Zsuzsanna	Magosi Anita Baranyai-Kálmán Boglárka	Kertainé Szabó Brigitta
MÉHECSKE	23	vegyes életkorú óvodai csoport	Törekiné Sipos Ildikó Véseiné Csizmadia Edina	-	Szöllösiné Frikk Csilla
MARGARÉTA	21	vegyes életkorú óvodai csoport	Csilléry Veronika	Tóth Ildikó	Fűrészné Barta Brigitta
MACI	22	nagy csoport	Izingné Kovács Anikó	Bálingerné Szántó Krisztina	Lakatosné Kleneizer Ibolya

A köznevelési közfeladat-ellátás során törekedve arra, hogy **valamennyi érintett gyermek megfelelő színvonalú és mennyiségű nevelésben részesüljön**, a 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete szerinti óvodai csoportlétszámok: min. 13 fő – max. 25 fő, átlag 20 fő. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető (2,0m2/fő), akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

A gyermekek a tankötelesek korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében – a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja rendelkezései alapján (6.) –az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó, amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A 6. pont alkalmazása során **a tankötelesek korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket** is a tankötelesek korukat megelőző nevelési évben járó gyermekek kategóriájába soroljuk.

Óvoda Naptári Terve

Cél: A partnerek igényeinek, a gyermekek érdeklődésének és életkorának, az óvodánk 2025/2026 nevelési évre (2025.09.01.-2026.08.31.) vonatkozó programjának és óvodaképének megfelelő tartalmú programok szervezése (Szorgalmi időszak: 2025.09.01.-2025.06.19.).

Időpont	**Ünnepek, hagyományok**	**Formája**	**Felelős**
2025.08.28. csütörtök de.	Nevelőtestületi értekezlet, Munkaközösségek újraszerveződése	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák; Munkaközösség vezetők	Kántor Zsuzsanna, Izingné Kovács Anikó
2025.08.29. péntek 10-11 óra között	Speciális bemutatkozó nap	Óvodakezdő gyermekek családjai	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2025.09.01. hétfő	Óvodanyitás	Teljes körű	Kántor Zsuzsanna
2025.09.01.-2025.09.12.	Szülői értekezletek	Óvodai csoportok	Főigazgató, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2025.09.01.-2025.09.12.	SZMK gyűlés	Érintett szülők	Farkasné Izing Nikoletta
2025.08.31.	Ütemtervek elkészítése	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.08.31.	2024-2025. évi mulasztási naplók és OviKRÉTA lezárása	Óvodaszinten	Farkasné Izing Nikoletta, Kántor Zsuzsanna; Óvodapedagógusok
2025.09.01.	Ovi KRÉTA megnyitása, Csoportnaplók elindítása	Óvodaszinten	Farkasné Izing Nikoletta Óvodapedagógusok; Kántor Zsuzsanna
2025.08.20.	Munkaközösségek munkatervének elkészítése	Munkaközösség tagok	Munkaközösségvezető
2025.09.19. péntek	Takarítási világnap	5-7 éves korú gyermekek, csoportonként	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2025.09.22. hétfő	Szüret	Teljes körű	Farkasné Izing Nikoletta, Óvodapedagógusok
2025.09.30. kedd	Népmese világnapja	Munkaközösség tagok, Óvodai csoportok	Munkaközösségvezetők
2025.10.03. péntek	Állatok világnapja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2025.08.30-ig	Teljesítmény célok feltöltése (OviKRÉTA)	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok; Kántor Zsuzsanna
2025. október	Vízhez szoktatás (ÚNP)	5-6-7 éves korosztály	Kántor Zsuzsanna; Farkasné Izing Nikoletta
2025.10.18. szombat	munkanap, Nevelés nélküli munkanap – Szakmai továbbképzés	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2025.11.15-ig	Képességmérés	5-7 éves korú gyermekek körében	Óvodapedagógusok

2025.10.20-ig	Fejlesztési lehetőségek ajánlása	Tanköteles korú gyerekek	Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézményének szakemberei
2025.11.28. péntek	Adventi gyertyagyújtás I.	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.12.05. péntek	Adventi gyertyagyújtás II.	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.12.05. péntek	Mikulásvárás	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2025.12.12. péntek	Adventi gyertyagyújtás III.	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2025.12.13. szombat	munkanap, Nevelés nélküli munkanap – Szakmai, módszertani megbeszélés	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2025.12.18. csütörtök	Óvodai Karácsony	Óvoda szintű Munkaközösség tagok	Munkaközösségvezetők
2025.12.19. péntek	Adventi gyertyagyújtás IV	Óvodaszinten	Óvodapedagógusok
2026.01.05. hétfő	Féléves nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.01.10. szombat	munkanap, Nevelés nélküli munkanap – Szakmai fórum	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.01.31.	Személyiségnaplók, ütemtervek előkészítése	Óvodapedagógusok	Farkasné Izing Nikoletta, Kántor Zsuzsanna, Óvodapedagógusok
2026.01.06.- 2026.02.27	II. féléves szülői értekezletek	Óvodai csoportok	Főigazgató, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.01.06.- 2026.01.18.	Fogadóórák	Tanköteles kort megelőző évben lévő gyerekek (csoport szinten)	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.01.19.- 2026.02.27.	Fogadóórák (3-7 évesek)	Óvodapedagógusok	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.01.06.- 2026.02.27.	SzMK gyűlés	Óvoda szinten	Kántor Zsuzsanna
2026.02.02. hétfő	Medve nap	Óvoda szintű Munkaközösség tagok	Munkaközösségvezetők
2026.02.13. péntek du.	Farsang	Teljes körű	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.02.27. péntek	Kiszézés	Teljes körű	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta
2026.03.13. péntek	Március 15. megemlékezés	Óvoda szinten	Óvodapedagógusok
2026.03.16. hétfő	Nevelés nélküli munkanap – Szakmai továbbképzés	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.03.20. péntek	Víz világnapja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.04.01. szerda	Húsvét az óvodában	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok, Farkasné Izing Nikoletta
2026.04.20.- 2026.04.30.	Anyák napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok

2026.04.22. szerda	Föld napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.04.30. csütörtök	Méhek napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.05.08. péntek	Madarak és fák napja	óvodai csoport szinten	Óvodapedagógusok
2026.05.11.- 2026.05.22.	Évzárók	Óvodai csoportok	Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.05.26.- 29.	Gyermekhét	Óvoda szinten	Farkasné Izing Nikoletta, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.06.01. hétfő	Nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna
2026.06.05. péntek	Ballagás	Teljes körű	Óvodapedagógusok; Farkasné Izing Nikoletta, Kántor Zsuzsanna, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.06.22. hétfő	Nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi kirándulás	Nevelőtestület	Kántor Zsuzsanna, Farkasné Izing Nikoletta, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák
2026.06.23. kedd	Nyári óvodai élet megszervezése	Szülők tájékoztatása, összevonások, munkálatok, szabadságok átgondolása	Kántor Zsuzsanna, Farkasné Izing Nikoletta, Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák

Pedagógiai munka tervezése

Az intézményi önértékelés és tanfelügyelet **hét kompetenciája** alapján. Kidolgozását az Önértékelési kézikönyv/Tanfelügyeleti kézikönyv **szempontjai és elvárásai (indikátorai)** segítik.

Pedagógiai folyamatok

Az óvoda pedagógiai folyamatait a stratégiai dokumentumok (pedagógiai program, éves munkaterv, öt éves intézkedési terv, továbbképzési terv stb.) mentén, azokkal összhangban tervezzük, valósítjuk meg, ellenőrizzük és értékeljük. A dokumentumok kialakítása során figyelembe vesszük a helyi társadalmi környezet szociokulturális sajátosságait, demográfiai adatokat, a fenntartói elvárásokat, valamint a gyermekek és családjaik igényeit. A stratégiai és operatív tervezés során az intézmény vezetése biztosítja a nevelőtestület és a partnerek (szülők, fenntartó, külső szakmai szereplők) bevonását, véleményük figyelembevételét. A pedagógiai program célkitűzései és nevelési elvei az Óvodai nevelés országos alapprogramjával összhangban kerültek meghatározásra.

Tervezés

Az éves munkaterv az óvoda hosszú távú célkitűzéseit figyelembe véve készül, és összhangban van a stratégiai dokumentumokkal, valamint a munkaközösségek tervezési dokumentumaival. A tervező munka során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek életkori sajátosságaira, előzetes tudására, fejlettségi szintjére és az adott gyermekcsoport szociális összetételére. Az óvodapedagógusok tevékenységüket hosszabb és rövidebb távra bontva – éves terv, tematikus terv, projektterv, heti és napi tervek – készítik el, és komplex módon tervezik a gyermekek kompetenciáinak fejlesztését. Törekednek arra, hogy a célokhoz illeszkedő módszerek, szervezési formák és eszközök kiválasztása tudatosan és célszerűen történjen. A tervezés során lehetőséget biztosítunk a differenciálásra, az egyéni haladási ütem figyelembevételére.

Megvalósítás

A pedagógiai folyamatok gyakorlati megvalósítása során biztosítjuk, hogy a pedagógiai munka minden eleme a gyermekek fejlesztését, kompetenciáik kibontakoztatását és személyiségük alakulását segítse. A nevelési célokat a gyermekek aktív részvételére építő, cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatokon keresztül valósítjuk meg. A megvalósítás során külön figyelmet fordítunk a gyermekek motiválására, az önállóság, az együttműködés és a szociális tanulás támogatására. A pedagógusok pedagógiai munkája nyomon követhető a csoportnaplókban, tervezési dokumentumokban, fejlesztési naplókban, valamint a gyermeki produktumokban is. A nevelési év során rugalmasan alkalmazkodunk az aktuális nevelési helyzetekhez, és szükség esetén módosítjuk a tervezett tevékenységeket.

Értékelés

Az óvodában a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követésére átgondolt, egységes értékelési rendszert működtetünk. A gyermeki teljesítmények megfigyelése, dokumentálása és elemzése rendszeresen történik, az egyes nevelési évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, és szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készítünk. Az értékelés során alkalmazott szempontok az óvoda pedagógiai programjához illeszkednek, és az életkori sajátosságokat figyelembe vevő, fejlesztő szemléletű visszacsatolást biztosítanak. A szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről, az óvodapedagógusok a gyermekek számára is az életkoruknak megfelelő formában adnak visszajelzést.

Az intézményi önértékelési folyamat során tényeken, adatgyűjtésen és elemzésen alapuló következtetéseket vonunk le, amelyek alapján meghatározzuk a fejlesztendő területeket. Az értékelési eredmények beépülnek a következő évi tervezésbe, valamint az ötéves intézkedési tervbe is. Az ellenőrzési és önértékelési tevékenységek rendszeresen és átlátható módon valósulnak meg, bevonva a pedagógusokat és a külső-belső partnereket. A pedagógiai munka eredményességét az óvodapedagógusok önreflexiói, valamint az éves beszámolók is tükrözik, amelyek visszacsatolásként szolgálnak a következő nevelési év célkitűzéseihez.

Személyiség- és közösségfejlesztés

A nevelőmunka középpontjában az egyes gyermekek személyiségének fejlesztése, valamint a gyermekközösségek tudatos alakítása áll. Az óvodapedagógusok személyre szabott nevelési módszerekkel, a gyermekek egyéni és szociális képességeit figyelembe véve tervezik és valósítják meg mindennapi pedagógiai tevékenységüket. A nevelési folyamatban különös figyelmet fordítunk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre: a sajátos nevelési igényű, a tanulási nehézségekkel küzdő, illetve a tehetség ígéretekre.

Személyiségfejlesztés:

- Intézményünk minden gyermek szociális helyzetét feltérképezi. Az óvodapedagógusok és a vezetés információkkal rendelkeznek a gyermekek családi hátteréről, szociális körülményeiről, és ezt beépítik a nevelő-fejlesztő munkába.
- A személyiségfejlesztés célzott tevékenységek keretében történik, egyéni fejlesztési tervek alapján. A pedagógusok differenciált módszerekkel, támogató és elfogadó légkör kialakításával segítik a gyermekek önismeretének, önbizalmának, szociális készségeinek fejlődését.
- Az egyéni tanulási utakat és képességfejlesztési lehetőségeket figyelembe vevő tehetséggondozó és új felzárkóztató programokat szeretnénk megvalósítani a jövőben.

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatos, dokumentációja pontos, az esetleges fejlesztési korrekciók az aktuális igényekhez igazodnak. A tervek közé tartozik, hogy az eDia rendszert (mérőeszköz) integráljuk óvodánk gyakorlatába.
- A személyes és szociális kompetenciák fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök alkalmazása (például: megfigyelés, interjú stb.) beépül a mindennapi gyakorlatba.

Közösségfejlesztés:

- A gyermekközösségek fejlesztése tervezett pedagógiai folyamat. A csoportokon belüli együttműködési készségek fejlesztését közös élményekre épülő tevékenységekkel (játék, közös feladatok, projektek) valósítjuk meg.
- A közösségfejlesztés összhangban áll az óvoda hagyományaival, valamint a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével.
- A közösségformálást segítik az óvodai rendezvények, hagyományőrző programok, ünnepek, melyekbe a gyermekek aktívan bevonódnak.
- A szülők a megfelelő keretek között bevonásra kerülnek a közösségépítő programokba (pl. közös ünnepek, nyílt nap stb.), ezzel erősítve az óvoda és a család közötti kapcsolatot.
- Az intézmény biztosítja a gyermekek, szülők, pedagógusok és segítő munkatársak közötti információcserét és együttműködést.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az inklúzióra: a különböző szociális háttérrel rendelkező gyermekek együttnevelését, közösségbe történő integrálását az intézmény megfelelő módszertani támogatással segíti.

Módszertani kultúra és intézményi támogatás:

- Az óvodapedagógusok módszertani kultúráját folyamatosan fejlesztjük belső és külső képzésekkel, műhelynapokkal, hospitálásokkal. Az új, korszerű nevelési és közösségfejlesztési eljárások megismerése és adaptálása kiemelt cél.
- A pedagógusok rendszeresen megosztják egymással tapasztalataikat, jó gyakorlataikat, segítve egymás szakmai fejlődését.
- Az intézmény támogatja a digitális technológia alkalmazását a nevelőtestület oldaláról.
- Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózatokkal (pl. pedagógiai szakszolgálat, családsegítő, fejlesztő szakemberek, egyetemek stb.), így biztosítva a gyermekek számára szükséges külső támogatást is.

Fenntarthatóság és egészségtudatosság:

- A mindennapi nevelőmunka része az egészséges életmódra és környezettudatosságra nevelés.
- A gyerekek tevékenységbe ágyazottan ismerkednek meg az egészséges táplálkozás, mozgás, környezetvédelem alapjaival, melyeket óvodán kívüli programokon (séta, kirándulás, megfigyelések) gyakorlatban is alkalmaznak.
- A fenntarthatóság pedagógiája megjelenik a projektalapú tevékenységekben, ünnepekben, élménypedagógiai alkalmakban.

Eredmények

Az óvodai nevelőmunka hatékonyságát az intézmény rendszeres és tudatos eredményméréssel, valamint az ebből származó visszacsatolásokkal biztosítja. A pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzések elérését különféle mutatók segítségével vizsgáljuk, amelyek tükrözik a gyermekek fejlődését (Bakonyi Anna (2009). Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése), a nevelési folyamat eredményességét és az intézményi működés színvonalát. A rendkívüli intézményvezető váltás ellenére szeretnénk biztosítani a folytonosságot, ugyanakkor innovatív változtatások is beintegrálódnak intézményünk életébe.
A Kislángi Csicsergő Óvodában a nevelési célkitűzések elérésének vizsgálata fokozatosan kerül beépítésre a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Az eredményesség mérésének alapját elsősorban a gyermeki fejlődés területeire irányuló megfigyelések, valamint a szülői visszajelzések jelentik.

Eredményességi mutatók alkalmazása

- A gyermekek fejlődését a nevelési év során rendszeres megfigyelésekkel és dokumentálással követjük nyomon, figyelembe véve az egyéni sajátosságokat és a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjában bekövetkezett ide vonatkozó változásokat.
- A neveltségi jellemzők megfigyelése nem formális mérőeszközökkel történik, hanem a mindennapi tevékenységek során tapasztalt viselkedési jegyek rögzítésével.
- Partneri elégedettségmérésre jelenleg nincs formalizált rendszer, ugyanakkor a családokkal való kapcsolattartás során gyűjtött informális visszajelzéseket beépítjük a nevelési gyakorlatunkba. A formalizált rendszerre Kósáné Ormai Vera mérési ajánlásait[2] próbáljuk digitalizálni.
- Az iskolába lépő gyermekek számát, és a 6 éves kor után óvodában maradó gyermekek arányát nyilvántartjuk, ezek elemzését a jövőben fejlesztési célokra is tervezzük felhasználni.

[2] https://moly.hu/konyvek/kosane-ormai-vera-a-mi-ovodank

Az eredmények pedagógiai hasznosítása

- A belső értékelések és tapasztalatok alapján történő visszacsatolás elsősorban nevelőtestületi megbeszélések keretében történik.
- A jövőben célunk a mérések és visszacsatolások rendszerszintű alkalmazása a fejleszthető területek azonosítása és intézkedési tervek megfogalmazása érdekében a pedagógusi terhek növelése nélkül.
- Továbbá törekszünk az iskolákkal való kapcsolatfelvételre az iskolába lépő gyermekek nyomon követése céljából, hogy a pedagógiai munka hatékonyságát hosszabb távon is értékelni tudjuk.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az óvoda belső kapcsolatrendszerének középpontjában a szakmai együttműködésre épülő, támogató szervezeti kultúra áll. Új főigazgatóként kiemelt célom, hogy az intézményekben olyan szakmai közösségek működjenek, amelyek a gyermekek nevelését, fejlődését szolgáló pedagógiai folyamatokat közösen alakítják és valósítják meg.

Szakmai közösségek működése

Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai a jövőben is lehetőséget kapnak arra, hogy önállóan alakítsák ki működésüket és munkatervüket, figyelembe véve az intézményi célokat, valamint a hatás- és jogköröket. Az új nevelési év kezdetén sor kerül a szakmai közösségek és feladataik áttekintésére, valamint a meglévő együttműködések fejlesztési lehetőségeinek feltárására.

Célunk, hogy a pedagógusok közötti együttműködés tervezett, szervezett és eredményes legyen, amely nemcsak a napi nevelőmunkát, hanem az intézményi szintű szakmai fejlődést is támogatja. A csoportok közötti tudatos együttműködés és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel való rendszeres egyeztetés szintén ösztönözni kívánt terület.

A szakmai közösségek munkáját a nevelési év során bevonjuk a pedagógiai folyamatok tervezésébe, megvalósításába, ellenőrzésébe és értékelésébe.

Tudásmegosztás és szakmai fejlődés

Intézményünkben dolgozó pedagógusok fontosnak tartják a szakmai műhelymunka és a belső tudásmegosztás rendszerének megerősítését és tudatosabbá tételét. Célunk, hogy a nevelési év során rendszeres, szervezett formában valósuljanak meg belső továbbképzések, hospitálások, valamint a jó gyakorlatok bemutatása és megosztása.

A munkaközösségek és szakmai csoportok ebben kulcsszerepet kapnak, segítve a kollektív tanulást és az egységes szakmai szemlélet kialakulását.

Információáramlás és kommunikáció

A hatékony információáramlás megteremtése és fenntartása alapfeltétele a jól működő óvodai szervezetnek. Célom olyan kétirányú kommunikációs gyakorlat kialakítása, amelyben minden munkatárs időben és célzottan jut hozzá a munkájához szükséges információkhoz.

A kommunikáció szóbeli, digitális és papíralapú formái egyaránt fontosak. Az értekezletek és megbeszélések szervezése célszerűségi alapon történik, figyelembe véve a résztvevők érintettségét. Törekszünk arra, hogy az értékeléssel és elismeréssel kapcsolatos visszajelzések folyamatosan és megfelelő formában eljussanak a munkatársakhoz.

Az intézmény külső kapcsolatai

A 2025/2026 nevelési évet megelőző hónap vezetői váltással kezdődött, amely új szemléletet és megújulási törekvéseket hozott az intézmény életébe. A külső kapcsolatrendszer áttekintése és tudatos újratervezése a vezetői célkitűzések között kiemelt helyen szerepel.

Az óvodapedagógusok szintén kiemelten fontosnak tartják a külső partnerekkel való együttműködést, mivel ezek a kapcsolatok hozzájárulnak a nevelési célok megvalósításához, valamint támogatják az intézmény szakmai fejlődését és társadalmi beágyazottságát. Ennek érdekében az intézmény tudatosan tervezi, kialakítja és működteti kapcsolatrendszerét.

A külső partnerek azonosítása és kijelölése

Az óvoda új vezetése a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban évente áttekinti és szükség szerint aktualizálja a külső partneri kört. Az azonosítás során külön figyelmet fordítunk a kulcsfontosságú partnerek kijelölésére, amelyekkel való együttműködés közvetlenül hozzájárul az intézmény nevelési, fejlesztési és társadalmi szerepvállalási céljaihoz. A partneri kör ismertetése megtörténik a nevelőtestületi értekezleteken, dokumentált formában is elérhető minden munkatárs számára.

Kiemelt partnereink például:

SOE Benedek Elek Pedagógiai Kar, MATE Neveléstudományi Intézet, VÉF Pedagógiai Tanszék, SZTE Oktatáselméleti Kutatócsoport eDia, Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ, Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye, Tamási Áron Általános Iskola, Vadócz Pál Művelődési Ház és Könyvtár, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Kislángi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Szülői Munkaközösség, stb.

Az együttműködések tartalma és működtetése

Az együttműködéseket írásban rögzítjük vagy dokumentált egyeztetések alapján működtetjük. Az egyes partnerkapcsolatok tartalma az alábbiak szerint alakulhat: szakmai konzultáció, közös rendezvények szervezése, fejlesztési igények egyeztetése, eseti vagy rendszeres szakmai támogatás, közösségi programok lebonyolítása.

Évente legalább egyszer sor kerül a kulcspartnerek igényeinek és elégedettségének felmérésére (kérdőíves, szóbeli vagy e-mailes formában), amelynek eredményeit a nevelőtestület és a vezetés elemzi, és ezek alapján szükség esetén intézkedési terv készül.

Az intézmény célja a partnerek proaktív megszólítása, rendszeres visszajelzéseik gyűjtése és azok elemzése. A jövőben kérdőíves és személyes formában is lehetőséget biztosítunk az elégedettségmérésre, hogy a partnerek visszacsatolása érdemben alakíthassa intézményünk működését.

Tájékoztatás és kommunikáció

A partnerek tájékoztatása a helyben szokásos módon történik: személyes megbeszélések, e-mailes levelezés, közösségi média, hirdetőtábla, valamint honlapon keresztül. Az intézmény vezetése jogszabályi kötelezettségeinek eleget tesz, és évente értékeli a tájékoztatás módját, hatékonyságát. A kommunikációt és visszacsatolást folyamatosan fejlesztjük, az elérhető technikai lehetőségek és a partnerek visszajelzései alapján.

A partnerek számára lehetőséget biztosítunk véleményük megfogalmazására különböző fórumokon (pl. szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok), és ezeket az információkat beépítjük a tervezési folyamatainkba.

Közéleti, társadalmi és szakmai szerepvállalás

A vezetés kiemelt célja, hogy az óvoda aktív tagjává váljon a térségi szakmai közéletnek, valamint kezdeményező félként jelenjen meg új együttműködések kialakításában felsőoktatási intézményekkel, szakszolgálatokkal, civil szervezetekkel.

Az óvoda aktívan részt vesz továbbra is a helyi közösség életében. Gyermekcsoportjaink és óvodapedagógusaink rendszeresen szerepelnek települési ünnepségeken, kulturális eseményeken, pályázatokon és projektekben. Intézményünk több szakmai szervezet munkájába is bekapcsolódik, együtt fog működni felsőoktatási intézményekkel. A fenntarthatóság elveinek megvalósítását elősegítő programokon is részt kívánunk venni, például szelektív hulladékgyűjtés, környezeti nevelési programok keretében.

A pedagógiai munka feltételei

A pedagógiai munka színvonalát meghatározó kulcsfeltételek közé tartozik az óvoda tárgyi-infrastrukturális és humán erőforrás ellátottsága. Az intézményünk kiemelt figyelmet fordít arra, hogy mind az eszközállomány, mind a személyi feltételek megfeleljenek a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveknek és célkitűzéseknek.

Tárgyi és infrastrukturális feltételek

Az óvoda környezete gyermekközpontúan, a biztonságot, az esztétikumot és a fejlesztő hatást szem előtt tartva került kialakításra. Az eddig kialakított jó gyakorlatokat szeretnénk megőrizni, ugyanakkor nyitottak vagyunk az infrastrukturális fejlesztések új lehetőségeire is. A hiányosságokat minden esetben jelezzük a fenntartó felé, és törekszünk azok mielőbbi pótlására.

Az infrastrukturális fejlesztések tervezése az intézményi szükségletekhez, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és a nevelési célokhoz igazodva történik. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az eszközellátottság a különleges bánásmódot igénylő gyermekek szükségleteit is kielégítse.

A fenntarthatósági szempontokat figyelembe véve az óvoda működtetése során törekszünk a környezettudatos nevelés elveinek megvalósítására: alkalmazzuk a szelektív hulladékgyűjtést, takarékoskodunk az energiaforrásokkal, valamint a gyermekek szemléletformálásában is tudatosan jelenik meg a környezetvédelem.

Az IKT-eszközök alkalmazása szintén a fejlesztendő területek között szerepel: célunk ezek tudatos, célirányos és kreatív használatának további erősítése a pedagógiai munkában.

Személyi feltételek

Az óvoda nevelőtestülete felkészült, elhivatott szakemberekből áll. A nevelőmunka humánerőforrás-szükségleteit rendszeresen felmérjük, és a szükségletek, változások kapcsán folyamatos egyeztetés történik a fenntartóval. Új intézményvezetőként fontosnak tartom, hogy a személyi feltételek ne csak a törvényi megfelelést biztosítsák, hanem lehetőséget nyújtsanak az óvoda szakmai megújulására is.

A feladatmegosztás az óvodában a munkatársak szaktudására, tapasztalatára és egyenletes terhelésére épül. A munkaköri leírások és az SZMSZ alapján világos felelősségi és hatásköri viszonyokat alakítunk ki, illetve ezek működését átláthatóan követjük nyomon.

Az óvodapedagógusok továbbképzése a szakmai megújulás kulcsa. A továbbképzési terv elkészítése során törekszünk arra, hogy az intézményi igényeket és az egyéni szakmai célokat

egyaránt figyelembe vegyük. A képzéseken szerzett tudás megosztása belső műhelyfoglalkozásokon, team-munkákban, reflexiós megbeszéléseken valósul meg.

Szervezeti kultúra és fejlesztés

Intézményünk szervezeti kultúráját a közösen kialakított és elfogadott szabályok, valamint az együttműködésen alapuló, bizalomteljes légkör jellemzi. A vezetőség aktívan részt fog venni a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, támogatja a kollégák közötti tudásmegosztást, valamint az innovatív ötletek megvalósítását.

A pedagógiai munka eredményességének egyik fontos tényezője az innovációra való nyitottság. Az óvoda lehetőséget biztosít nevelési módszerek, technológiák kipróbálására, fejlesztő fórumok, belső műhelyfoglalkozások szervezésére. A jó gyakorlatok gyűjtése és megosztása rendszeres, az intézmény nyitott az adaptálásra, megújulásra.

Hagyományápolás és -teremtés

Intézményünk számára kiemelten fontos a hagyományápolás és -teremtés. Ezek a tevékenységek szerves részét képezik az óvodai életnek, ünnepeink, programjaink évről évre visszatérő, a gyermekek és a családok számára is jelentőséggel bíró események. A munkatársak és a szülők ismerik és támogatják az óvoda hagyományait, nyitottak új szokások bevezetésére.

A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az ÓNOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ben megfogalmazott céloknak való megfelelés

Pedagógiai folyamat

A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításával összhangban óvodánk 2025. szeptember 1-jéig felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja pedagógiai programját. A folyamat előkészítése az intézményi tervezés részeként megkezdődött.

Pedagógiai folyamatainkat az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, valamint a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok mentén alakítjuk. Ezek jelenleg részben összhangban állnak a hatályos tartalmi szabályozóval, ugyanakkor a közelgő határidős változások fényében előzetes áttekintésük már megkezdődött. Az óvodai nevelés helyi rendjét meghatározó dokumentumaink – a pedagógiai program, az éves munkaterv, a továbbképzési terv, valamint az ötéves fejlesztési és intézkedési terv – szoros összhangban állnak az aktuális **jogszabályi, szakmai és tartalmi szabályozókkal**, valamint a fenntartói elvárásokkal. A rendkívül rövid határidős változások miatt csak minimális fogalmi módosításokra lesz lehetőségünk.

Intézményünk **stratégiai céljait operatív szintre lebontva**, éves szinten tervezzük meg a megvalósításhoz szükséges feladatokat. A célokhoz kapcsolódó konkrét tevékenységeket, azok ütemezését, a felelősöket, valamint az eredményességet mutató indikátorokat minden évben rögzítjük az éves munkatervben. A tervezési folyamat során biztosítjuk a célok és feladatok koherenciáját, így a stratégiai irányvonalak minden dokumentumban jól nyomon követhetők.

Az új jogszabályi előírások értelmében a pedagógiai folyamataink megújítása mellett továbbra is figyelmet fordít a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, valamint az iskolai életre való felkészítés még tudatosabb támogatására. A nevelési év *„az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre,* ***az egész óvodai nap folyamán*** *adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg"* (ÓNOAP).

Mindezek mellett előkészítjük a napi 45 perces, differenciált iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységek szervezését is, a frissített jogszabálynak megfelelően. Ezzel párhuzamosan fejlesztjük a kötelező dokumentációt, különös figyelmet fordítva a gyermekek egyéni terhelhetőségéhez igazodó tervezésre és a szükséges infrastrukturális feltételek áttekintésére.

A pedagógiai programban rögzített **sajátos nevelési feladatok** a helyi sajátosságokra, gyermekösszetételre, valamint a közösség igényeire épülnek, és teljes mértékben összhangban állnak az országos program célrendszerével. A nevelési év során alkalmazott **módszerek, eszközök és fejlesztési eljárások kiválasztása tudatos és rugalmas**; igazodik az óvodapedagógiai prioritásokhoz, a gyermekek szükségleteihez és az elért eredményekhez.

Óvodánk a pedagógiai folyamatokat **rendszeresen és ciklikusan értékeli.** Az elért eredmények, valamint a környezeti és társadalmi változások ismeretében szükség esetén **módosítjuk az alkalmazott eszközöket és tevékenységeket**, hogy biztosítsuk a program aktualitását és rugalmasságát. Ez a folyamat a nevelőtestület munkájának szerves része, amelyet dokumentálunk, és beépítünk a következő nevelési év tervezésébe.

A nevelési célok elérését segítő **humánerőforrás-fejlesztés** kiemelt szerepet kap a hosszú és rövid távú tervezésben. A továbbképzési programok kiválasztása az intézményi önértékelésekre, gyermekek fejlődési mutatóira és a munkatársak szakmai kompetenciáira épül. Célunk, hogy kollégáink szakmai felkészültsége folyamatosan igazodjon a jelenlegi és jövőbeli nevelési kihívásokhoz és intézményi elvárásokhoz.

Az intézmény munkatervének, fejlesztési és intézkedési terveinek **nyilvánosságát biztosítjuk**, hozzáférhetővé téve az érintett partnerek – a szülők, a fenntartó és a szakmai partnerek

– számára. A visszacsatolásokat, javaslatokat figyelembe vesszük a következő időszak tervezése során.

Összességében az intézményünk pedagógiai folyamata olyan ciklikusan megújuló rendszerként működik, amely a **stratégiai célok mentén operatív szintű tervezést és értékelést valósít meg**, alkalmazkodva a változó környezethez és a nevelési szabályozókhoz, ezzel biztosítva a gyermekközpontú, hatékony és eredményes óvodai nevelést.

Az intézményi igazgatás területei és feladatai

Az intézményi igazgatás célja az óvoda hatékony működtetése, a pedagógiai munka feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai célok megvalósítása. Az alábbi területekre és feladatokra kell koncentrálni:

Területek	Feladatok
Szervezeti működés és irányítás	• Az intézményi szabályzatok, házirendek és működési rendszabályok kidolgozása és frissítése. • A munkaközösségek (pl. pedagógusok, szakmai csoportok) koordinálása és támogatása. • Az éves munkaterv összehangolása a stratégiai dokumentumokkal (pl. minőségirányítási program, nevelési célok).
Jogi és közigazgatási feladatok	• A jogszabályi követelmények betartásának ellenőrzése (pl. oktatási törvények, gyermekvédelmi előírások). • Kapcsolattartás a fenntartóval, illetve a központi és helyi hatóságokkal. • Hivatalos dokumentumok (pl. döntések, jelentések) kezelése és archiválása.
Gazdálkodás és erőforrás-kezelés	• Pénzügyi tervezés és költségvetés készítése, felhasználásának nyomon követése. • Az infrastruktúra (épület, felszerelés, játékterek) karbantartása és fejlesztése. • Humánerőforrások (pl. pedagógusok, kisegítő személyzet) szükségletének felmérése és lefedettség biztosítása.
Minőségbiztosítás és fejlesztés	• Rendszeres önértékelések (vezetői, intézményi) lebonyolítása a szakmai kézikönyvek (pl. Önértékelési kézikönyv) alapján. • A gyermekfejlődés eredményeinek nyomon követése, dokumentálása és elemzése. • Fejlesztési tervek kidolgozása a hiányosságokra vagy új kihívásokra válaszul.
Kommunikáció és kapcsolattartás	• Szülőkkel való együttműködés szervezése (pl. szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok). • Külső partnerekkel (pl. iskolák, egészségügyi intézmények) való kapcsolatok ápolása. • Transzparens információszerzés és -közlés biztosítása digitális vagy hagyományos csatornákon keresztül.
Kockázatkezelés és biztonság	• Gyermekvédelmi intézkedések (pl. veszélyhelyzetekre való felkészülés, bántalmazás megelőzése).

	• Ellenőrzési tervek végrehajtása (pl. tisztasági, tűzbiztonsági ellenőrzések).
Dokumentáció és jelentéskészítés	• Az éves beszámolók elkészítése a fenntartó és a hatóságok számára. • A mérési eredmények (pl. gyermeki teljesítmény, szülői elégedettség) rögzítése és elemzése.

Az intézményvezető feladata, hogy ezen területeket folyamatosan monitorozza, a fejlődési igényeket az éves tervekbe építse, és a munkaközösséggel együttműködve biztosítsa az óvoda céljainak elérését.

A munkavállalók munkarendje

Munkarendünk kialakítását jogszabályi alapon az SZMSZ, illetve a feladatkörök figyelembevételével tervezzük. A munkakörönként meghatározott munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik, amit minden nevelési év elején felülvizsgálunk. Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő munkatársak munkarendje óvodánk nyitva tartásához, illetve az ellátandó feladatokhoz igazodnak.

Az állandó munkarend elősegíti a gyermekek biztonságérzetének megalapozását, megtartását, a tevékenységek részvételének differenciált megvalósítását. A munkarend összeállításáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az óvodában nyitástól - zárásáig óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyel a gyermekekre. Összeállításánál elsődleges szempont, hogy a délelőtti időszakban minimum 8-12-ig óvodapedagógus foglalkozzon a gyerekekkel. A reggeli és a délutáni időszakban a pedagógiai munkát közvetlen segítő munkakörben alkalmazottak is felügyelhetik a gyerekeket. Ez megjelenik a munkarendben is.

SZMSZ:

Kötött óvodai foglalkozások óraszám:

- Intézményvezető heti 10 óra
- Intézményvezető helyettes: heti 24 óra
- Óvodapedagógus heti 32 óra

Az óvodapedagógus hiány miatt nem megvalósítható a heti váltásban délelőttös és délutános munkarendben dolgozás. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógiai munkát segítők munkarendje

Pedagógia asszisztens heti munkaideje 40 óra, legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, ezen felül a vezető vagy a vezető helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a helyettes végzi.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző: heti munkaideje: 40 óra

Konyhai kisegítő: heti munkaideje: 40 óra

Karbantartó/Udvaros: heti munkaideje: 40 óra

Legitimációs záradék

Az éves munkatervet készítette:

Az intézmény főigazgatója: Kántor Zsuzsanna

Kisláng, 2025.08.31.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő u. 5. PH

.....

főigazgató

Az éves munkatervről véleményét alkotott és elfogadta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete

Kisláng, 2025.08.31.

.....

Neveltestület nevében aláírás

Az éves munkatervről véleményét alkotott és elfogadta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődei intézményegység alkalmazotti közössége

Kisláng, 2025.08.31.

.....

Alkalmazotti közösség nevében aláírás

Az éves munkatervről véleményét nyilvánított a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha alkalmazotti közössége.

Kisláng, 2025.08.31.

Gilly Veronika

Alkalmazottak nevében aláírás

Az éves munkatervvel egyetértését kinyilvánította:

Kisláng, 2025.09.09.

Burai-Antal Katalin

SZMK nevében aláírás

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026 nevelési évre szóló éves munkatervvel egyetértését a fenntartó kinyilvánította a ...../ 202... (.....) számú határozatával.

Kisláng, 2025.09.

.....

Fenntartó nevében aláírás

Ph.

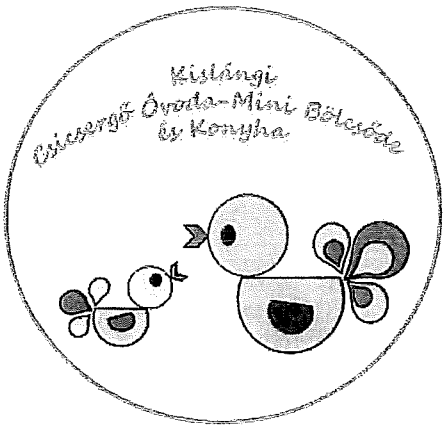
A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026 nevelési évre szóló éves munkatervét Jóváhagyta.

Kisláng, 2025.09. 29.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő u. 53

.....

főigazgató



Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha

Munkaközösségének

Éves terve

2025-2026 nevelési év

Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha Munkaközösségének

Éves terve

2025/2026 nevelési év

Bevezető gondolatok

„A közös munka ereje abban rejlik, hogy együtt mindannyian többet adhatunk, mint amit egyedül bárki elérhetne."

Ez a gondolat tükrözi a munkaközösség célját: a közös erőfeszítések révén hatékonyabban és gazdagabban segíthetjük a gyermekek fejlődését és a szakmai előrelépést.

Óvodánk

Intézmény neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Székhelye: 8156, Kisláng Fő utca 53.

Munkaközösségünket 6 fő óvodapedagógus alkotja.

Óvodánk a település központjában helyezkedik el, az óvoda 4 csoportjába a 2025-2026 nevelési évben 89 kisgyermek jár. Biztonságos, szeretetteljes légkörben biztosítjuk a gyermekeknek a jogot arra, hogy a gyermekkort gyermekként, gondtalanul éljék meg.

Nevelői hitvallásunk:

„Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait,
ő azt hiszi csak játszik.
De mi már tudjuk: mire megy a játék.
Arra, hogy e világban otthonosan mozgó, eleven eszű és tevékeny ember váljék belőle."

/Varga Domokos/

Aktívan részt veszünk a falu közösségi életében, a helyi Önkormányzat és a Kislángi Ifjúságért Egyesület által szervezett programokon, pl.: családi napon, gyermeknapon, kézműves délutánok lebonyolításán, gyermekekkel néptáncos fellépésen/, adventi időszakban karácsonyi verses, dalos előadáson stb.); szívesen fogadjuk a felkéréseket.

Munkaközösségünk célja:

A munkaközösségünk létrehozásának célja az volt, hogy az óvodai nevelési folyamatot még hatékonyabbá és eredményesebbé tegyük. A munkaközösségünk lehetőséget biztosít a kollégáink számára, hogy közösen dolgozzanak a gyermekek fejlesztésén, a közös programok megvalósításán és elősegítse a szorosabb együttműködést a csoportok között.

Az óvodai munkaközösségünk célja, hogy az előttünk álló évben a gyermekek fejlesztésére és nevelésére irányuló tevékenységeinket tudatosan és egységesen tervezzük meg. Változatos, sokszínű programokat szervezzünk és vegyünk részt azokon.

Munkaközösségünk feladata:

Olyan alkalmak és lehetőségek biztosítása és szervezése, amely lehetőséget nyújt megmutatni kis közösségünket, megismerni, bepillantást nyerni az óvodai élet és a gyermekek mindennapjaiba.
A munkaközösség számára meghatározó, hogy folyamatosan keressük a lehetőségeket szakmai fejlődésünk elősegítésére, valamint a csapatban való együttműködés erősítésére.
A szülőkkel való szoros együttműködés, valamint a családbarát programok kialakítása (pl. közös kézműves délelőttök, szüreti mulatság, kiszézés, farsangi mulatság stb.) szintén alapvető fontosságú számunkra. Örömmel vonjuk be őket a közös tevékenységekbe, programokba és szívesen veszik ezeket a kezdeményezéseinket.
A munkaközösség feladatai az óvodai nevelés és fejlesztés hatékonyságának növelését célozzák, és biztosítják a közös célok elérését.
Szakmai fejlődés biztosítása: cél a folyamatos önfejlesztés és az új módszerek, ötletek megismerése, kipróbálása, integrálása a mindennapi munkába.
Közösségépítés és csapatmunka erősítése: A munkaközösségünk számára fontos az együttműködés, segítve a csapatkohéziót és a közös célok elérését.

Közös programok, csapatépítő események, valamint rendszeres megbeszélések segítik az egységes munkavégzést.
A folyamatos visszajelzések segítik a további fejlődést és a célok módosítását szükség szerint.
A munkaközösség fontos feladata, hogy a szülőkkel szoros együttműködésben dolgozzon, információkat cseréljen, és közösen támogassa a gyermekek fejlődését.
Közös programok szervezése, a visszajelzések figyelembevétele is alapvető.
Ezek a feladatok biztosítják a munkaközösség számára, hogy a lehető leghatékonyabban végezze el tevékenységét, miközben folyamatosan javítja a nevelési környezetet és támogatja a gyermekek fejlődését.

A nevelési év folyamán változatos programokkal, eseményekkel készül munkaközösségünk.

Nem betervezett, de lehetőség esetén megvalósítható ötleteim, terveim közt szerepel kollégáimmal és a gyerekekkel közösen; pl.:

- Méhecskék napja alkalmából bogárhotel készítése közösen a gyerekekkel.
- „Tündérkert" kialakítása az óvoda udvarán.
- Föld napja alkalmából közös fa ültetés stb.

Egyéb tevékenységek:
Aktuálisan dekorációkat készítünk az adott eseményekhez, ünnepekhez.

2025/2026. nevelési év első félév eseményei, feladatai:

Időpont	Esemény	Feladat	Határidő	Felelős	Eszközök
2025. Szeptember 22. (hétfő) Szüreti mulatság az óvodában	Kézműveskedés a szülőkkel közösen, szőlő préselés, mustkészítés, tánc-zene-mulatozás	Kézműves délelőtthöz ötletek gyűjtése, azok megbeszélése, kiválasztása	2025.09.12	Csoportos óvodapedagógusok	Papír, színes papír, olló, ragasztó, színes ceruza, előre kivágott formák az ötletektől függően stb. szőlő, prés, edények, poharak, kancsó stb.
		Eszközök biztosítása, előkészítése.	2025.09.21		
		Alkalomhoz illő zene keresése, hangosítás biztosítása			
		Szülők meghívása, plakát készítése			
2025. Szeptember 30. (kedd) Népmese világnapja	Mesedramatizálás az óvodapedagógusok részvételével	Mese kiválasztása	2025.09.15	Csoportos óvodapedagusok	Dramatizálás kellékei, jelmezek, fejdíszek, díszlet
		Dramatizálás gyakorlása	2025.09.30		
2025.-ös Adventi készülődés és gyertyagyújtások	Az előtérben közös gyertyagyújtás a többi csoporttal.	1. Gyertyagyűjtás	2025.11.28	4 csoport közösen	Dekoráció kellékei
		2. Gyertyagyűjtás	2025.12.05		
		3. Gyertyagyűjtás	2025.12.12		
2025. December 14. Karácsonyi műsor (Ideiglenes időpont)	Adventi kézműves készülődés és a nagycsoportosok karácsonyi műsorának előadása a Művelődési Házban	Ötletek keresése, azok előkészítése.	2025.11.17	4 csoport közösen	Eszközök összekészítése, műsor kellékei
		Kézműveskedés, karácsonyi műsor lebonyolítása, megszervezése	2025.12.14	Nagycsoportosok	
2025. December 18. (csütörtök) Óvodai karácsony	Közös karácsonyi ünnepség az óvoda tornatermében , mind a 4 csoport énekkel, verssel, a nagycsoportosok rövid műsorral kedveskednek a meghívott vendégeknek	Meghívók, ajándékok készítése a vendégeknek	2025.12.04	4 csoport közösen	Meghívók, dekoráció, karácsonyfa, ajándékok, sütemény
		Tornaszoba berendezése az ünnepi alaklomnak megfelelően	2025.12.17		
		Karácsonyi hangulathoz illő zene keresése		Maci csoport	
		Süteménysütés csoportonként, vendégek megkínálása		Csoportonként, egyénileg	
		Vendégek fogadása	2025.12.18	Főigazgató	
		Csoportonként kis karácsonyi műsorral való készülés		Csoportonként, egyénileg	

2025/2026. nevelési év második félév eseményei, feladatai:

Időpont	Esemény	Feladat	Határidő	Felelős	Eszközök
2026. Február 13. (péntek) Farsang	Közös farsangi mulatság, alakoskodás a Művelődési Házban a szülőkkel	Ötletek gyűjtése előtte, megbeszélése, feladatok kiosztása	2026.01.30	Óvodapedagógusok	Dekoráció, jelmezek, szalagok, lampionok, lufik, zene
		Büfé megszervezése		Óvoda dolgozói	
	Jelmezes felvonulás, büfé, tánc, mulatozás	Farsangi műsor megszervezése		Közösen	
		Művelődési Ház farsangi dekoráció elkészítése	2026.02.12		
2026. Február 27. (péntek) Kiszézés	Télűzés az óvodában versekkel, kis énekekkel; kiszebáb égetés közösen a szülőkkel.	Télűző zörgők készítése	2026.02.27	Minden csoport	Zörgők, kiszebáb, csörgődob, kereplő
		Rövid verses, dalos összeállítás			
		Nagy közös Kiszebáb készítése		Maci csoport	
2026. Május 22. (péntek) Pünkösd	Nagycsoportosok, középsősök fellépése a Pünkösdi Falunapok keretében zenei/ néptáncos műsor	Ötletek megbeszélése	2026.03.13	Csoportos óvónők, mind a 4 csoport	Néptáncos ruha, zene
		Műsor összeállítása, gyakorolás a gyerekekkel	Folyamatosan		
2026. május 26-29. Gyermekhét	Gyermekprogramok (kötélhúzás, zsákban futás, „pinponglabda hordó" verseny stb)	Játékos programok szervezése, mozgásos vetélkedők, ügyességi játékok.	2026.05.29	Közösen	A megvalósítandó játékoknak megfelelően, dramatizálás kellékei
		Dramatizálás			
2026.06.05. (péntek) Ballagás	Nagycsoportosok ballagása	Ballagó versek kiválasztása és gyakorlása	Folyamatosan	Nagycsoportos óvonénik	Tarisznya, ajándék, lufi, szalag, dekoráció kellékei, ballagós zene
		Tarisznya, ajándék készítés/ gipszkép óvodai jellel	Folyamatosan		
		Meghívók készítése gyerekeknek és vendégeknek	2026.05.18	Nagycsoportosok	
		Óvodaudvar kidíszítése	2026.06.05	Méhecske és Napocska csoport	

Kisláng, 2025. augusztus 30.

Készítette: Izingné Kovács Anikó
Munkaközösség vezető

Jelenléti ív

2025.08.29.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha alkalmazottai és nevelőtestületi értekezleten megismertem és elfogadtam a Munkatervet:

Bálingerné Szántó Krisztina
Csilléry Veronika
Farkasné Izing Nikoletta
Izingné Kovács Anikó
Kántor Zsuzsanna
Kertainé Szabó Brigitta
Lakatosné Kleneizer Ibolya
Magosi Anita
Szegi Adrienn
Szöllősiné Frikk Csilla
Tóth Ildikó
Törekiné Sipos Ildikó
Véseiné Csizmadia Edina
Kiss Bettina
Fűrészné Barta Brigitta

3. napirend

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2025. november 28. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde 2025. évi téli zárva tartására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetője a 2025. november 25. napján érkezett beadványában az alábbiakról tájékoztatta Kisláng Község Önkormányzatát.

Az Intézményben a nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tartó időszak.

Az Intézményvezető tájékoztatása szerint a tapasztalat országosan és helyi szinten is az, hogy az iskolai téli szünet idején a gyermeklétszám drasztikusan lecsökken, így ezeken a napokon az óvoda és a bölcsőde előzetes szülői igényfelmérés alapján, és a fenntartó jóváhagyásával, összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

Az Intézményvezető jelezte, hogy az iskolai téli szünetben - 2025. december 19. és 2026. január 5. között – 2025. december 22-én és 23-án az előzetes felmérések alapján a bölcsődében 4 kisgyermek, az óvodában 13 gyermek nevelése várható.
Az Intézményvezető kéri a Képviselő-testületet, hogy a téli szünet 2025. december 29. és 31. közötti időszakában az intézmény zárva tartását engedélyezze. Ebben az időszakban a egyetlen gyermek felügyeletét se kérték a szülők, a családok jellemzően együtt töltik az ünnepeket.

2026. január 5-től a megszokott nyitvatartási rendben várnák a gyermekeket az óvodai és bölcsődei intézményeségben egyaránt

Az Intézményvezető megkereső levele az előterjesztés mellékletét képezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés b) pontja szerint a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés szerint az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni a szünetek időtartamát.

A bölcsőde tekintetében a fenntartó engedélyezheti a nevelési évben a bölcsőde nyitvatartási idejének módosítását.

A továbbiakban - a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján - az óvoda téli zárva tartására az alábbi javaslatot teszem:

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde zárva tartása: 2025. december 29. napjától 2025. december 31. napjáig. Nyitás: 2025. január 5.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés alapján a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2025. november 27.

Kovács Mihály sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
…../2025. (XI. .) HATÁROZATA

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde 2025. évi téli zárva tartásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde téli zárva tartásáról szóló előterjesztést és az Óvoda, valamint a Mini Bölcsőde téli zárva tartását az alábbiak szerint határozza meg: 2025. december 29. – 2025. december 31., nyitás: 2025. január 5.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Kovács Mihály polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

Kislángi
Polgármesteri Hivatal
Érkezett: 2025 NOV 25
Ügyintéző: KM
Szám: K/571-35
Melléklet

Tárgy: Kérelem téli zárva tartásra

Ikt.sz.: 200/2025.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 19. pontja értelmében *„a nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.”* Az Nkt. 83. § (2) bekezdés b) pontja megállapítja, hogy a fenntartó *„dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.”*

A tapasztalat országosan és helyi szinten is az, hogy az iskolai téli szünet (27/2025. (VII. 24.) BM rendelet) idején a gyermeklétszám drasztikusan lecsökken, így ezeken a napokon az óvoda és a bölcsőde előzetes szülő igényfelmérés alapján, és a fenntartó jóváhagyásával, összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

A téli szünet idején – 2025. december 19.és 2026. január 5. között – **december 22.-én és 23.-án** az előzetes felmérések alapján a bölcsődében 4 kisgyermek, az óvodában 13 gyermek nevelése várható.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a téli szünet **2025. december 29. és 31. közötti időszakában** az intézmény zárva tartását engedélyezze. Az említett időszakban egyetlen gyermek felügyeletét se kérték a szülők, a családok együtt töltik az ünnepeket.

2026. január 5. napjától a megszokott nyitvatartási rendben várnánk a gyermekeket intézményünkben.

Kisláng, 2025.11.25.

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

4. napirend

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2025. november 28. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Javaslat együttműködési megállapodás megkötésére Mátyásdomb Község Önkormányzatával az óvodai nevelés és felügyelet biztosítása céljából a nyári- és esetleges rendkívüli zárva tartás idejére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét.

A nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Fentiekre tekintettel felvettük a kapcsolatot Mátyásdomb Község Önkormányzatával, valamint a Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda igazgatójával az óvodai zárva tartási napokra szóló gyermekfelügyelet megoldására.

(Az együttműködési megállapodás az előterjesztéshez mellékelve)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2025. november 27.

Kovács Mihály sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK …../2025. (XI. …..) HATÁROZATA
Együttműködési megállapodás Mátyásdomb Község Önkormányzatával az óvodás gyermekek részére a nyári és a rendkívüli zárva tartás idejére felügyelet biztosításáról

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha fenntartója, megállapodást köt Mátyásdomb Község Önkormányzatával, mint a Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda fenntartójával kizárólag azon gyermekek óvodai ellátása céljából, akiknek a szülei a gyermekük napközbeni felügyletét nem tudják megoldani az óvodai zárva tartások napjaiban.

Felhatalmazza a polgármestert a jelen határozat mellékletét képező együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

E G Y Ü T T M Ű K Ö D É S I M E G Á L L A P O D Á S

mely létrejött

egyrészt: **Mátyásdomb Község Önkormányzata** (székhely: 8134 Mátyásdomb, Fő utca 17., képviseli: Lelkes Tibor polgármester)

másrészt: **Kisláng Község Önkormányzata** (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 63., képviseli: Kovács Mihály polgármester)

(a továbbiakban együttesen: **felek**) között alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CÉLJA

Az együttműködési megállapodás jogalapja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (2) bekezdése és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában előírt, az önkormányzatok által kötelezően, egész évben biztosítandó óvodai ellátás biztosítása. További kötelezettsége az önkormányzatoknak a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. § (1) bekezdése értelmében az intézményi gyermekétkeztetés ingyenes biztosítása, mely körbe az óvodai nevelésben részesülő gyermekek is beletartoznak.

Az együttműködési megállapodás célja, hogy a mátyásdombi és kislángi óvodás gyermekek számára a településeken ellátást nyújtó óvodák nyári nagytakarítási, karbantartási munkálatok időtartama alatt és esetleges rendkívüli zárva tartása (vis maior) esetén az óvodai nevelés és felügyelet biztosítása azon óvodás gyermekek részére, akiknek szülei/törvényes képviselői az óvodai ellátást a teljes nevelési évben folyamatosan igénylik. Az együttműködési megállapodás tekintetében felügyeletnek minősül, amikor az ellátásra kötelezett önkormányzat által fenntartott óvoda helyett a gyermek felügyelete a másik fél által fenntartott óvodában kerül biztosításra.

Felek rögzítik, hogy a Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha egymás nyári zárva tartási ideje alatt illetve vis maior esetben – a szülő igények előzetes felmérése alapján – biztosítja a gyermekek számára az óvodai nevelést és felügyeletet. A megállapodás kizárólag az intézményekbe járó óvodás korú gyermekekre terjed ki.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS MEGVALÓSULÁSA

1. A cél megvalósulása érdekében felek rögzítik, hogy a megállapodás céljának teljesülését befolyásoló körülmények és tevékenységek joghatás kiváltására írásbeliség megtartásával alkalmasak. Az írásbeliség elektronikus levelezéssel valósulhat meg.

2. Kapcsolattartásra felek az alábbi személyeket jelölik ki:
   - Mátyásdomb Község Önkormányzata részéről:
     Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda, Gáncsné Schweighardt Zita igazgató
   - Kisláng Község Önkormányzata részéről:
     Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, Kántor Zsuzsanna főigazgató

3. Felek az óvodai nevelést és a felügyeleti ellátást a viszonosság elve alapján – a gyermekétkeztetés költségeinek kivételével – térítésmentesen biztosítják. A helyettesítési igényt a vis maior eseteket nem tekintve legkésőbb minden év május 31-ig kell jelezni a fogadó intézmény felé.

4. Az óvodai nevelést, ellátást biztosító önkormányzati intézmények a nyári karbantartási szüneteinek időtartama alatt a felügyeleti ellátást igénylő szülők/törvényes képviselők előzetes igénye alapján a fenntartó önkormányzat biztosítja a gyermekek át-, és visszaszállítását. A megállapodásban szereplő köznevelési intézmények legfeljebb egybefüggő 1 hónapnyi időszakra helyettesíthetik

egymást. Amennyiben a helyettesítő intézménybe a zárva tartó intézményből a maximális csoportlétszámot meghaladó gyermek kér nevelést és felügyeletet, úgy a fogadó intézmény kérheti óvodapedagógus kihelyezését a zárva tartó intézménytől.

5. Az óvodai nevelést és felügyeleti ellátást biztosító óvoda gondoskodik a gyermekek napközbeni étkeztetéséről az felügyeleti ellátást igénybe vevő önkormányzat/óvoda költségviselése mellett.

6. Jelen együttműködési megállapodás 2026. január 01. napjától **határozatlan** időre szólóan kötik meg.

7. Felek jogában áll az együttműködési megállapodás megszüntetésének kezdeményezése, amennyiben a másik fél a megállapodásban rögzített kötelezettségeit nem teljesíti, vagy az együttműködést ellehetetleníti. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződést bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával, három hónapos felmondási idővel az óvodai gondozási nevelési év végére, augusztus 31. napjára felmondhatja.

8. Felek az együttműködési megállapodásból eredő mindennemű jogvita eldöntésére – amennyiben az egymás közötti tárgyalások nem vezetnének eredményre – kikötik a Székesfehérvári Járásbíróság kizárólagos illetékességét, az együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben pedig elfogadják a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Nkt., a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rendelkezéseit.

9. Felek az együttműködési megállapodást előzetes egyeztetést és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Mátyásdomb, 2025. .....

Kisláng, 2025. .....

.....
Mátyásdomb Község Önkormányzata
Lelkes Tibor polgármester

.....
Kisláng Község Önkormányzata
Kovács Mihály polgármester

.....
Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda
Gáncsné Schweighardt Zita
igazgató

.....
Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
Kántor Zsuzsanna
főigazgató

Záradék:

A jelen megállapodást Mátyásdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2025. (.....) számú határozatával, Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2025. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

214/2025. (XI. 28.) Kat. mell.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

egyrészt: **Mátyásdomb Község Önkormányzata** (székhely: 8134 Mátyásdomb, Fő utca 17., képviseli: Lelkes Tibor polgármester)

másrészt: **Kisláng Község Önkormányzata** (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 63., képviseli: Kovács Mihály polgármester)

(a továbbiakban együttesen: **felek**) között alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CÉLJA

Az együttműködési megállapodás jogalapja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (2) bekezdése és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában előírt, az önkormányzatok által kötelezően, egész évben biztosítandó óvodai ellátás biztosítása. További kötelezettsége az önkormányzatoknak a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. § (1) bekezdése értelmében az intézményi gyermekétkeztetés ingyenes biztosítása, mely körbe az óvodai nevelésben részesülő gyermekek is beletartoznak.

Az együttműködési megállapodás célja, hogy a mátyásdombi és kislángi óvodás gyermekek számára a településeken ellátást nyújtó óvodák nyári nagytakarítási, karbantartási munkálatok időtartama alatt és esetleges rendkívüli zárva tartása (vis maior) esetén az óvodai nevelés és felügyelet biztosítása azon óvodás gyermekek részére, akiknek szülei/törvényes képviselői az óvodai ellátást a teljes nevelési évben folyamatosan igénylik. Az együttműködési megállapodás tekintetében felügyeletnek minősül, amikor az ellátásra kötelezett önkormányzat által fenntartott óvoda helyett a gyermek felügyelete a másik fél által fenntartott óvodában kerül biztosításra.

Felek rögzítik, hogy a Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha egymás nyári zárva tartási ideje alatt illetve vis maior esetben – a szülő igények előzetes felmérése alapján – biztosítja a gyermekek számára az óvodai nevelést és felügyeletet. A megállapodás kizárólag az intézményekbe járó óvodás korú gyermekekre terjed ki.

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS MEGVALÓSULÁSA

1. A cél megvalósulása érdekében felek rögzítik, hogy a megállapodás céljának teljesülését befolyásoló körülmények és tevékenységek joghatás kiváltására írásbeliség megtartásával alkalmasak. Az írásbeliség elektronikus levelezéssel valósulhat meg.

2. Kapcsolattartásra felek az alábbi személyeket jelölik ki:
   - Mátyásdomb Község Önkormányzata részéről:
     Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda, Gáncsné Schweighardt Zita igazgató
   - Kisláng Község Önkormányzata részéről:
     Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, Kántor Zsuzsanna főigazgató

3. Felek az óvodai nevelést és a felügyeleti ellátást a viszonosság elve alapján – a gyermekétkeztetés költségeinek kivételével – térítésmentesen biztosítják. A helyettesítési igényt a vis maior eseteket nem tekintve legkésőbb minden év május 31-ig kell jelezni a fogadó intézmény felé.

4. Az óvodai nevelést, ellátást biztosító önkormányzati intézmények a nyári karbantartási szünetének időtartama alatt a felügyeleti ellátást igénylő szülők/törvényes képviselők előzetes igénye alapján a fenntartó önkormányzat biztosítja a gyermekek át-, és visszaszállítását. A megállapodásban szereplő köznevelési intézmények legfeljebb egybefüggő 1 hónapnyi időszakra helyettesíthetik

egymást. Amennyiben a helyettesítő intézménybe a zárva tartó intézményből a maximális csoportlétszámot meghaladó gyermek kér nevelést és felügyeletet, úgy a fogadó intézmény kérheti óvodapedagógus kihelyezését a zárva tartó intézménytől.

5. Az óvodai nevelést és felügyeleti ellátást biztosító óvoda gondoskodik a gyermekek napközbeni étkeztetéséről az felügyeleti ellátást igénybe vevő önkormányzat/óvoda költségviselése mellett.

6. Jelen együttműködési megállapodás 2026. január 01. napjától **határozatlan** időre szólóan kötik meg.

7. Felek jogában áll az együttműködési megállapodás megszüntetésének kezdeményezése, amennyiben a másik fél a megállapodásban rögzített kötelezettségeit nem teljesíti, vagy az együttműködést ellehetetleníti. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződést bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával, három hónapos felmondási idővel az óvodai gondozási nevelési év végére, augusztus 31. napjára felmondhatja.

8. Felek az együttműködési megállapodásból eredő mindennemű jogvita eldöntésére – amennyiben az egymás közötti tárgyalások nem vezetnének eredményre – kikötik a Székesfehérvári Járásbíróság kizárólagos illetékességét, az együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben pedig elfogadják a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Nkt., a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rendelkezéseit.

9. Felek az együttműködési megállapodást előzetes egyeztetést és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Mátyásdomb, 2025. .....

Kisláng, 2025. .....

.....
Mátyásdomb Község Önkormányzata
Lelkes Tibor polgármester

.....
Kisláng Község Önkormányzata
Kovács Mihály polgármester

.....
Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda
Gáncsné Schweighardt Zita
igazgató

.....
Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
Kántor Zsuzsanna
főigazgató

Záradék:

A jelen megállapodást Mátyásdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2025. (.....) számú határozatával, Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2025. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

5. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Javaslat az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelet II. számú módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 34. § (4) bekezdése alapján Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendeletének módosítását az alábbiak szerint terjeszti elő.

Az Áht. 34. § (4) bekezdése szerint a képviselő-testület előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

A költségvetési rendelet módosítása az eredeti bevételi-kiadási előirányzatokat az alábbiak szerint módosítja:

az 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelet alapján az eredeti előirányzat:	572.136.026 Ft
I. előirányzat módosítással a változás:+	232.565.345 Ft
II.előirányzat módosítással a változás: +	71.358.829 Ft
a módosítások után a költségvetés főösszege:	876.060.200 Ft

INDOKOLÁS

Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetési rendeletének II. módosítására a beérkezett többletbevételek, kapott támogatások, valamint a kiadási előirányzatok változása miatt került sor. A költségvetés módosított bevételi főösszege 876.060.200 Ft, kiadási főösszege 876.060.200 Ft, mely 71.358.829 Ft növekedést jelent az előző módosított előirányzathoz képest.

Az előirányzat növekedés a következő tételekből tevődik össze:
2025. évi kapott rendkívüli települési támogatás : +1.500.000 Ft,
2025. évi szociális célú tüzifa támogatás: + 2.506.980 Ft,
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak normatív támogatása: + 59.624 Ft,
Folyószámlahitel felvétel: + 50.000.000 Ft,
Működési bevételek: - 607.582 Ft,
Közhatalmi bevételek rendezése (iparűzési adó): + 8.257.404 Ft,
ÁHT-on belüli kapott támogatás (nyári diákmunka): +1.502.403 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök (Kislángi Viziközmű Társ. átvet pe. Vállalkozóktól átvett): + 8.140.000 Ft,

A bevételi főösszeg növekedésével a kapcsolódó dologi és felhalmozási kiadások előirányzatának növelésére, valamint a kiadási előirányzatokon belüli, és azok közötti átcsoportosításra került sor.
Fenti módosításokat az előterjesztés mellékletét képező rendelet és annak mellékletei tartalmazzák.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztésben és a mellékelt rendelet-tervezetben foglaltak alapján javaslom Kisláng Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló rendeletének módosítását.

Kisláng, 2025. november 11.

Kovács Mihály
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem jelentős,
- gazdasági hatása: nem jelentős,
- költségvetési hatása: jelentős, a rendelet határozza meg a 2025. évi költségvetést, ami befolyásolja az önkormányzati feladatok ellátását az intézmények működtetését

b) környezeti és egészségi következmények:

- nincsenek,

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a hivatalnak el kell látnia a költségvetéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatokat,
- könyvelni kell az eredeti előirányzatokat, nyomon kell követni az év közbeni előirányzat módosításokat.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

- a rendelet megalkotása kötelező,
- a rendelet elmaradásának következménye a jogszabály alkotás elmulasztása miatti törvényességi észrevétel lehet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Kisláng Község Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Kisláng Község Önkormányzata éves költségvetéséből finanszírozza a kötelező, valamint az önként vállalt feladatait, melynek forrásait és kiadásait a költségvetésről szóló rendelet tartalmazza. Az évközbeni változások miatt az önkormányzati költségvetés módosítása vált indokolttá.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetésének főösszegét 876.060.200 Ft

(2) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetését:
a) 876.060.200 Ft Költségvetési bevétellel
b) 876.060.200 Ft Költségvetési kiadással
c) 0 Ft Költségvetési egyenleggel
állapítja meg."

2. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 3–5. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. §

A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2025. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 876.060.200 forintban állapítja meg

4. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2025. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzatonkénti összegéből
a) a normatív támogatás összegét 421.426.359 Ft-ban,
b) a működési célú támogatásértékű bevételek összegét 19.501.603 Ft-ban,
c) felhalmozási bevételek Áht-on belülről összegét 357.968 Ft-ban,
d) a közhatalmi bevételek összegét 79.086.053 Ft-ban,
e) az intézményi működési bevételek összegét 58.979.558 Ft-ban,

f) felhalmozási bevételek összegét 1.000.000 Ft-ban,
g) működési célú átvett pénzeszközök összegét 4.656.942 Ft-ban,
h) *felhalmozási célú átvett pénzeszközök összegét 4.651.579 Ft-ban,*
i) finanszírozási bevételek összegét 286.400.138 Ft-ban,
ia) előző évi maradvány összegét 36.400.138 Ft-ban,
ib) likviditási célú hitel felvétele 250.000.000 Ft-ban
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételeit 818.193.615 Ft-ban,
b) az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban,
c) állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 57.866.585 Ft-ban határozza meg.

5. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2025. évi kiemelt kiadási előirányzataiból
a) a működési kiadások költségvetési összegét 551.580.177 Ft-ban, melyből a
aa) személyi jellegű kiadások összegét 311.476.320 Ft-ban,
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 39.967.954 Ft-ban,
ac) dologi jellegű kiadások összegét 175.618.544 Ft-ban,
ad) ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 4.300.000 Ft-ban,
ae) működési célú támogatások összegét 20.217.359 Ft-ban,
b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 60.595.493 Ft-ban, melyből a
ba) beruházások összegét 23.171.654 Ft-ban,
bb) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 37.423.839 Ft-ban,
c) a finanszírozási kiadások költségvetési összegét 263.884.530 Ft-ban, melyből a
ca) ÁHT-on belüli megelőlegezés visszafizetés összegét 13.884.530 Ft-ban
cb) Likviditási célú hitel törlesztés összegét 250.000.000 Ft-ban
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásainak összegét 809.093.615 Ft-ban,
b) az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 9.100.000 Ft-ban,
c) az állami (államigazgatás) feladatok kiadásainak összegét 57.866.585 Ft-ban határozza meg."

3. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 7–9. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„7. §

A képviselő-testület az önkormányzat saját 2025. évi költségvetési főösszegét 855.467.734 forintban állapítja meg.

8. §

(1) Az önkormányzat saját, 2025. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzataiból
a) a normatív támogatás összegét 421.426.359 Ft-ban,
b) a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 19.501.603 Ft-ban,
c) felhalmozási bevételek Áht-on belülről összegét 357.968 Ft-ban,
d) a közhatalmi bevételek összegét 79.086.053 Ft-ban,

e) az intézményi működési bevételek összegét 39.580.356 Ft-ban,
f) felhalmozási bevételek összegét 1.000.000 Ft-ban,
g) működési célú átvett pénzeszközök összegét 4.656.942 Ft-ban,
h) *felhalmozási célú átvett pénzeszközök összegét 4.651.579 Ft-ban*
i) finanszírozási bevételek összegét 285.206.874 Ft-ban,
ia) előző évi maradvány összegét 35.206.874 Ft-ban,
ib) likviditási célú hitel felvétele 250.000.000 Ft-ban

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből a kötelező feladatok bevételeit 797.601.149 Ft-ban, az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 57.866.585 Ft-ban határozza meg.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat bevételeiből a működési bevételek összegét 564.251.313 Ft-ban, a felhalmozási bevételek összegét 6.009.547 Ft-ban, a finanszírozási bevételek összegét 285.206.874 Ft-ban határozza meg.

9. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2025. évi kiemelt kiadási előirányzatainak összegéből a
a) működési kiadások összegét 195.869.073 Ft-ban, melyből
aa) a személyi jellegű kiadások összegét 71.864.541 Ft-ban,
ab) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 7.944.303 Ft-ban,
ac) a dologi jellegű kiadások összegét 91.542.870 Ft-ban,
ad) az ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 4.300.000 Ft-ban,
ae) a működési célú támogatások kiadási összegét 20.217.359 Ft-ban,
b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 60.595.493 Ft-ban, melyből a
ba) beruházások összegét 23.171.654 Ft-ban,
bb) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 37.423.839 Ft-ban,
c) finanszírozási kiadások 601.075.941 Ft-ban, melyből a
ca) ÁHT-on belüli megelőlegezés összegét 13.884.530 Ft-ban,
cb) központi irányítószervi támogatás 337.191.411 Ft-ban,
cc) likviditási célú hitel törlesztés összegét 250.000.000 Ft
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat kiadásaiból a kötelező feladatok kiadásainak összegét 788.501.149 Ft-ban, az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 9.100.000 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok kiadásainak összegét 57.866.585 Ft-ban határozza meg."

4. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 11–13. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„11. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2025. évi költségvetési főösszegét 76.681.339 Ft-ban állapítja meg.

12. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2025. évi kiemelt előirányzatonkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 76.205.317 Ft-ban, a működési bevételek összegét 150.000 Ft-ban, az előző évi költségvetési maradvány összegét 326.022 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal bevételeiből a helyi önkormányzat, mint irányítószerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 76.205.317 Ft-ban határozza meg.

13. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2025. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 76.461.339 Ft-ban, melyből a

a) személyi jellegű kiadások összegét 60.668.325 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 8.315.442 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 7.697.572 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 76.681.339 Ft-ban határozza meg."

5. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025. évi kiemelt kiadási előirányzataiból a működési kiadások összegét 272.929.173 Ft-ban, melyből

a) a személyi jellegű kiadások összegét 172.968.454 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 22.972.019 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 74.915.927 Ft-ban,
d) a felhalmozási kiadások összegét 2.072.773 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 272.929.173 Ft-ban, önként vállalt feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban, az állami feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban határozza meg."

6. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 19–21. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„19. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2025. évi költségvetési főösszegét 8.173.365 Ft-ban állapítja meg.

20. §

A Képviselő-testület Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2025. évi kiemelt előirányzatonkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét

8.058.392 Ft-ban, a működési bevételek összegét 91.540 Ft-ban, finanszírozási bevételek összegét 23.433 határozza meg.

21. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2025. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 8.173.365 Ft-ban, melyből a

a) személyi jellegű kiadások összegét 5.975.000 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 736.190 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 1.462.175 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 8.173.365 Ft-ban határozza meg."

7. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

8. §

Ez a rendelet 2025. november 29-én lép hatályba.

„*1. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 1.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*2. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 2.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

„*3. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 3.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*4. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 4.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

„*6. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*10. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 6.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*11. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 7.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*13. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 8.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 34. § (4) bekezdése alapján Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendeletének módosítását az alábbiak szerint terjeszti elő.

Az Áht. 34. § (4) bekezdése szerint a képviselő-testület előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

A költségvetési rendelet módosítása az eredeti bevételi-kiadási előirányzatokat az alábbiak szerint módosítja:
az 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelet alapján az eredeti előirányzat: 572.136.026 Ft

1. előirányzat módosítással a változás: + 232.565.345 Ft

II.előirányzat módosítással a változás: + 71.358.829 Ft
a módosítások után a költségvetés főösszege: 876.060.200 Ft

Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetési rendeletének II. módosítására a beérkezett többletbevételek, kapott támogatások, valamint a kiadási előirányzatok változása miatt került sor. A költségvetés módosított bevételi főösszege 876.060.200 Ft, kiadási főösszege 876.060.200 Ft, mely 71.358.829 Ft növekedést jelent az előző módosított előirányzathoz képest.

Az előirányzat növekedés a következő tételekből tevődik össze:
2025. évi kapott rendkívüli települési támogatás : +1.500.000 Ft,
2025. évi szociális célú tüzifa támogatás: + 2.506.980 Ft,
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak normatív támogatása: + 59.624 Ft,
Folyószámlahitel felvétel: + 50.000.000 Ft,
Működési bevételek: - 607.582 Ft,
Közhatalmi bevételek rendezése (iparűzési adó): + 8.257.404 Ft,
ÁHT-on belüli kapott támogatás (nyári diákmunka): +1.502.403 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök (Kislángi Viziközmű Társ. átvet pe. Vállalkozóktól átvett): + 8.140.000 Ft,

A bevételi főösszeg növekedésével a kapcsolódó dologi és felhalmozási kiadások előirányzatának növelésére, valamint a kiadási előirányzatokon belüli, és azok közötti átcsoportosításra került sor.
Fenti módosításokat az előterjesztés mellékletét képező rendelet és annak mellékletei tartalmazzák.

1. melléklet a /2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
1. melléklet 3/2025.(II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Kisláng Község Önkormányzatának 2025. évi tervezett bevételei forrásonként

	Önkor-mányzat eredeti ei.	Önkor-mányzat módosított ei.	Polg. Hivatal eredeti ei.	Polg. Hivatal módosított ei.	Óvoda eredeti ei.	Óvoda módosított ei.	Műv. Ház. eredeti ei.	Műv. Ház. módosított ei.	Önkor-mányzat mind-összesen eredeti ei.	Önkor-mányzat mind-összesen módosított ei.
I. Az helyi önkormányzat működésének általános támogatásai	100 516 594	100 516 594	0		0		0		100 516 594	100 516 594
1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján 7,05 fő	57 866 585	57 866 585							57 866 585	57 866 585
2. Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	25 055 255	25 055 255							25 055 255	25 055 255
3. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 500 000	8 500 000							8 500 000	8 500 000
4. Lakott külterület támogatása	7 650	7 650							7 650	7 650
5. Polgármesteri illetményhez nyújtott tám. (3.mell.2.1.1. pontja)	9 087 104	9 087 104							9 087 104	9 087 104
II. A települési önkormányzat egyes köznevelési feladatainak támogatása	149 933 284	149 933 284	0	0	0	0	0	0	149 933 284	149 933 284
1. Óvodapedagógusok elismert létszáma 9,3 fő	94 367 100	94 367 100							94 367 100	94 367 100
2. Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők száma 6 fő	31 608 000	31 608 000							31 608 000	31 608 000
3. Óvodaműködés támogatása 103,7 fő	17 875 184	17 875 184							17 875 184	17 875 184
4. Pegagógus II. óvodapedagógusok kiegészítő bértámogatása 7 fő	6 083 000	6 083 000							6 083 000	6 083 000
III. A települési önkormányzat egyes szociális és gyermekjóléti felad.tám.	96 699 250	96 699 250	0	0	0	0	0	0	96 699 250	96 699 250
1. A telelpülési önkormányzat szociális feladatainak egyéb támogatása	19 087 000	19 087 000							19 087 000	19 087 000
2. Család- és gyermekjóléti szolgálat tám.	13 286 200	13 286 200							13 286 200	13 286 200
3. Szociális feladatok támogatása	19 681 750	19 681 750							19 681 750	19 681 750
4. Falugondnoki szolgálat	6 343 500	6 343 500							6 343 500	6 343 500
5. Bölcsődei üzemeltetés támogatása	38 300 800	38 300 800							38 300 800	38 300 800
IV. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak tám.	64 693 618	64 693 618	0	0	0	0	0	0	64 693 618	64 693 618
1. Intézményi gyermekétkeztetés bértámogatása 6,67 fő	26 173 080	26 173 080							26 173 080	26 173 080
2. Intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	37 947 102	37 947 102							37 947 102	37 947 102
3. Szünidei étkeztetés támogatása	573 436	573 436							573 436	573 436
V. Az önkormányzat kulturális feladainak támogatása	5 517 009	5 576 633	0	0	0	0	0	0	5 517 009	5 576 633
1. Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak tám.	5 517 009	5 576 633							5 517 009	5 576 633
VI. Működési célú ktgvetési támogatások és kiegészítő támogatások		4 006 980							0	4 006 980
1. Kiegészítő támogatások (REKI, szoc. Tüzifa támogatás)		4 006 980							0	4 006 980
2025. évi költségvetési támogatás (I+II+III+IV+V+VI)	***417 359 755***	***421 426 359***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	417 359 755	421 426 359
VII. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	17 999 200	19 501 603	0	0	0	0	0	0	17 999 200	19 501 603
1. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP)	199 200	199 200							199 200	199 200
2. Elkülönített állami pénzalaptól k.tám. (Munkaügyi közp.közfoglalkoz.)	17 800 000	18 103 771							17 800 000	18 103 771
3. Helyi önkormányzatok és ktgvetési szerveik	0	1 198 632							0	1 198 632
VIII. Felhalmozási célú támogatások Áht-on belülről	0	357 968							0	357 968
1. Egyéb felhalmozási célú tám.	0	357 968							0	357 968
IX. Közhatalmi bevételek	70 300 000	79 086 053	0	0	0	0	0	0	70 300 000	79 086 053
1. magánszemélyek kommunális adója (vagyoni tipusú adó)	9 000 000	9 000 000							9 000 000	9 000 000
2. iparűzési adó (értékesítési és forgalmi adók)	60 000 000	67 257 404							60 000 000	67 257 404
3. késedelmi pótlék, adóbírság (egyéb közhatalmi bevétel)	700 000	2 228 649							700 000	2 228 649
4. Talajterhelési díj bevétel	600 000	600 000							600 000	600 000
X. Működési bevételek	11 265 600	39 580 356	150 000	150 000	20 001 471	19 157 662	60 000	91 540	31 477 071	58 979 558
1. Szolgáltatások ellenértéke (bérleti díjak, közt.használati díj, közműdíj tér.)	3 228 457	4 482 620	150 000	150 000	7 240 000	7 240 000	60 000	91 540	10 678 457	11 964 160
2. Közvetített szolgáltatások értéke (továbbszámlázott szolgáltatások)	500 000	500 000							500 000	500 000
3. Tulajdonosi bevételek (vadászati haszonbér, koncessziós díj)	2 100 000	2 100 000							2 100 000	2 100 000
4. Ellátási díjak	3 594 142	3 594 142			10 463 990	9 103 266			14 058 132	12 697 408
5. Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001			2 297 481	2 760 287			4 040 482	4 503 288
6. Kapott kamat	0	911							0	911
7. Egyéb működési bevétel	100 000	27 159 682				54 109			100 000	27 213 791
XI. Felhalmozási bevételek		1 000 000								1 000 000
1. Ingatlan értékesítés		1 000 000								1 000 000
XII. Működési célú átvett pénzeszközök		4 656 942								4 656 942
1. Műk.célú visszatér. Támogatások (temetési kölcsön visszaf.)		703 521								703 521
2. Egyéb működési célú átvett pénzeszköz (kapott támogatás)		3 953 421								3 953 421
XIII. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		4 651 579								4 651 579
1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		4 651 579								4 651 579
Működési bevételek összesen (I+...+XIII.)	516 924 555	570 260 860	150 000	150 000	20 001 471	19 157 662	60 000	91 540	537 136 026	589 660 062
2024. évi kötségvetési maradvány igénybevétele	35 000 000	35 206 874		326 022		843 809		23 433	35 000 000	36 400 138
Likviditási célú hitel felvétele		250 000 000								250 000 000
Finanszírozási bevételek összesen:	35 000 000	285 206 874	0	326 022	0	843 809	0	23 433	35 000 000	286 400 138
Költségvetési bevételek mindösszesen:	551 924 555	855 467 734	150 000	476 022	20 001 471	20 001 471	60 000	114 973	572 136 026	876 060 200

2. melléklet a /2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez adatok Ft-ban
2. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

Működési bevételek részletezése intézményenként 2025.

		eredeti ei.	módosított ei.
I. Kisláng Község Önkormányzata			
1.	Önkormányzati tulajd.ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése (közműdíj tér. térítési díjak)	500 000	2 000 000
2.	Bérleti díjak, garázs	2 105 040	2 800 000
3.	Vadászati haszonbér	600 000	600 000
4.	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev. (közt.haszn.díj, földhaszonbérleti díj, Fejérvíz bérleti díj)	2 623 417	28 743 213
5.	Egyéb működési bevétel	100 000	100 000
6.	Ellátási díjak (szociális étkezés, gondozási díjjak)	3 594 142	3 594 142
7.	Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001
Kisláng Község Önkormányzat összesen:		**11 265 600**	**39 580 356**
II. Kislángi Polgármesteri Hivatal			
1.	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és ált. ig. tev.	150 000	150 000
Kislángi Polgármesteri Hivatal összesen:		**150 000**	**150 000**
III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha			
1.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	7 240 000	10 245 434
2.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	10 463 990	1 637 585
3.	Bölcsődei étkezés	2 297 481	0
4.	Szociális étkezés	0	7 220 534
5.	Óvodai nevelés (működési)	0	54 109
Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha összesen:		**20 001 471**	**19 157 662**
IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház			
1.	Közművelődés- hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.ház)	60 000	91 540
Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház		**60 000**	**91 540**
Működési bevételek mindösszesen:		**31 477 071**	**58 979 558**

3. melléklet a /2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez

3. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

2025. évi költségvetési kiadások címenkénti felsorolása

sor-szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő jár. és szoc.hj.adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Összesen
I. Helyi önkormányzat							
1.	Közutak,hidak,alagutak üzemeltetése, fenntartása			4 278 680			4 278 680
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos fel.			7 459 980			7 459 980
3.	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	29 471 000	3 335 974	30 073 031	15 717 359		78 597 364
4.	Közvilágítás			9 983 048			9 983 048
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	7 831 320	694 200	3 505 200			12 030 720
6.	Falugondnoki szolgálat	4 018 400	494 832	1 225 500			5 738 732
7.	Háziorvosi alapellátás			1 616 000			1 616 000
8.	Fogorvosi alapellátás			1 256 400			1 256 400
9.	Család- és nővédelmi eü. Gondozás			698 500			698 500
10.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	7 186 400	906 672	22 316 070			30 409 142
11.	Házi segítségnyújtás	5 308 400	662 532	114 300			6 085 232
12.	Szociális étkezés			5 243 932			5 243 932
13.	Települési támogatás			0		4 300 000	4 300 000
14.	Civil szervezetek műk. támogatása				4 500 000		4 500 000
15.	Hosszabb időtartamú közfoglalkozatatás	18 049 021	1 850 093	3 094 069			22 993 183
16.	Köztemető- fenntartás és működtetés			678 160			678 160
Helyi önkormányzat összesen:		**71 864 541**	**7 944 303**	**91 542 870**	**20 217 359**	**4 300 000**	**195 869 073**
II. Polgármesteri Hivatal							
1.	Önkormányzatok és önkorm.hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	60 668 325	8 315 442	7 697 572			76 681 339
Polgármesteri Hivatal összesen:		**60 668 325**	**8 315 442**	**7 697 572**	**0**	**0**	**76 681 339**

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	116 770 812	11 455 411	1 083 763			129 309 986
2.	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai	3 473 186	372 164	19 034 021			22 879 371
3.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	16 841 273	8 237 594	42 108 495			67 187 362
4.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	3 749 688	223 810	3 576 793			7 550 291
5.	Bölcsődei ellátás	28 971 028	2 438 566	3 230 792			34 640 386
6.	Bölcsődei étkeztetés	2 194 289	123 234	3 490 731			5 808 254
7.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	404 844	49 293	821 058			1 275 195
8.	Szociális étkezés, vendéglátás	563 334	71 947	1 570 274			2 205 555
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		**172 968 454**	**22 972 019**	**74 915 927**	**0**	**0**	**270 856 400**

IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 975 000	736 190	349 540			7 060 730
2.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása			551 702			551 702
3.	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása			560 933			560 933
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		5 975 000	736 190	1 462 175	0	0	8 173 365
Működési kiadások összesen (I.+II.+III.+IV.+IV.) :		**311 476 320**	**39 967 954**	**175 618 544**	**20 217 359**	**4 300 000**	**551 580 177**

V. Felhalmozási kiadások

Beruházások, felújítások

1.	Beruházások			23 171 654			23 171 654
Beruházások, felújítások összesen:				**23 171 654**			**23 171 654**

Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön

1.	Visszafizetések			37 423 839			37 423 839
Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön összesen:				**37 423 839**			**37 423 839**
Felhalmozási kiadások összesen:		**0**	**0**	**60 595 493**	**0**	**0**	**60 595 493**

VI. Finanszírozási kiadások

1.	ÁHT-on belüli megelőlegezés			13 884 530			13 884 530
2.	Likviditási célú hitel visszafizetése			250 000 000			250 000 000
Finanszírozási kiadások összesen:				**263 884 530**			**263 884 530**

Költségvetési kiadások összesen: (I.+II.+III+IV.+V+VI.)	**311 476 320**	**39 967 954**	**500 098 567**	**20 217 359**	**4 300 000**	**876 060 200**

4. melléklet a /2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
4. melléklet 3/2025. (II.22) önkormányzati rendelethez

adatok eFt-ban

2025. évi bevételek és kiadások címenkénti felsorolása												
		Bevételek				Kiadások						
Sor-szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Állami támo-gatás	Működési célú tám. átvett pe.	Működési e. bevét. pénzm.	Bevételek összesen	Személyi juttatások	Munka-adókat terhelő jár. és szoc.hj. adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Felhalmo-zási kiadások	Kiadások összesen
I. Helyi önkormányzat												
1.	Közutak,hidak,alagutak üzemeltetése, fenntar.	4 279			4 279			4 279				4 279
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálk.kapcs.fel.			4 800	4 800			7 460				7 460
3.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	37 688		36 935	74 623	29 471	3 336	30 074	15 717			78 598
4.	Közvilágítás	10 295			10 295			9 983				9 983
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	10 093			10 093	7 832	694	3 505				12 031
6.	Falugondnoki szolgálat	6 344			6 344	4 019	495	1 225				5 739
7.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	13 286			13 286	7 186	906	22 316				30 408
8.	Házi segítségnyújtás	14 324			14 324	5 308	663	114				6 085
9.	Szociális étkezés	5 358		3 594	8 952			5 244				5 244
10.	Háziorvosi alapellátás		199		199			1 616				1 616
11.	Fogorvosi alapellátás			100	100			1 256				1 256
12.	Család és nővédelmi eü. gondozás (Tanácsadó)				0			699				699
13.	Települési támogatás	3 000			3 000					4 300		4 300
14.	Civil szervezetek műk. támogatása				0				4 500			4 500
15.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		19 303		19 303	18 049	1 851	3 094				22 994
16.	Köztemető- fenntartás és működtetés	389			389			678				678
17.	Helyi adók			79 086	79 086							0
18.	Felhalmozási kiadások			6 010	6 010						58 522	58 522
19.	Finanszírozási kiadások			250 000	250 000			263 885				263 885
20.	2024. évi költségvetési maradvány			35 207	35 207							0
Helyi önkormányzat összesen:		**105 056**	**19 502**	**415 732**	**540 290**	**71 865**	**7 945**	**355 428**	**20 217**	**4 300**	**58 522**	**518 277**

II. Polgármesteri Hivatal

1.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	57 867		150	58 017	60 668	8 315	7 698				76 681
Polgármesteri Hivatal összesen:		**57 867**	**0**	**150**	**58 017**	**60 668**	**8 315**	**7 698**	**0**	**0**	**0**	**76 681**

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	132 058		54	132 112	116 771	11 455	1 084			314	129 624
2.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	17 875			17 875	3 473	372	19 034			1 321	24 200
3.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	64 120		10 245	74 365	16 841	8 238	42 108			160	67 347
4.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben			1 638	1 638	3 750	224	3 577				7 551
5.	Bölcsődei ellátás	38 301			38 301	28 971	2 439	3 231			278	34 919
6.	Bölcsődei étkeztetés				0	2 194	123	3 491				5 808
7.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	573			573	405	49	821				1 275
8.	Szociális étkezés, vendéglátás			7 221	7 221	563	72	1 570				2 205
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		**252 927**	**0**	**19 158**	**272 085**	**172 968**	**22 972**	**74 916**	**0**	**0**	**2 073**	**272 929**

IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 025		91	5 116	5 975	736	349				7 060
2.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása	552			552			552				552
3.	Közművelődési tevékenység							561				561
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		5 577	0	91	5 668	5 975	736	1 462	0	0	0	8 173

Kisláng Község Önkormányzata mindösszesen: (I.+II.+III.+IV.)	**421 427**	**19 502**	**435 131**	**876 060**	**311 476**	**39 968**	**439 504**	**20 217**	**4 300**	**60 595**	**876 060**

5. melléklet a /2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
6. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Kisláng Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

Megnevezés		2025. évi várható bevételek	Megnevezés		2025. évi várható kiadások
Működési Bevételek		**583 650 515**	**Működési kiadások**		**551 580 177**
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	421 426 359	1.	Személyi juttatások	311 476 320
2.	Egyéb működési célú támogatási bev. ÁHT-on belülről	19 501 603	2.	Munkaadókat terh. járulékok, szoc.hj. adó	39 967 954
3.	Közhatalmi bevételek	79 086 053	3.	Dologi kiadások	175 618 544
4.	Működési bevételek	58 979 558	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	4 300 000
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	4 656 942	5.	Egyéb működési célú kiadás	20 217 359
Felhalmozási bevételek		**6 009 547**	**Felhalmozási kiadások**		**60 595 493**
1.	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	357 968	1.	Beruházások, felújítások	23 171 654
2.	Felhalmozási bevételek	5 651 579	2.	Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön	37 423 839
Működési bevételek összesen:		**589 660 062**	**Működési kiadások összesen:**		**612 175 670**
Finanszírozási bevételek		**286 400 138**	**Finanszírozási kiadások**		**263 884 530**
2024. évi kötségvetési maradvány igénybevétele		36 400 138	ÁHT-on belüli megelőlegezés visszafizetése		13 884 530
Likviditási célú hitel felvétele		250 000 000	Likviditási célú hitel visszafizetése		250 000 000
Kisláng Község Önkormányzatának bevételei mindösszesen:		**876 060 200**	**Kisláng Község Önkormányzatának kiadásai mindösszesen:**		**876 060 200**

6. melléklet a /2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
10. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Előirányzat felhasználási ütemterv, likviditási terv 2025.

	január	február	március	április	május	június	július	aug.	szept.	október	nov.	dec.	összesen
Bevételek													
Önk. működési ktgvetési tám.	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	38 786 960	34 839 604	34 779 980	34 779 980	34 779 975	421 426 359
Közhatalmi bevétel (helyi adók)	5 858 333	5 858 333	6 386 982	5 858 333	5 858 333	5 858 333	5 858 333	9 987 035	9 987 035	5 858 333	5 858 333	5 858 337	79 086 053
Működési bevételek	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 965	58 979 558
Működési célú támogatásér.bev	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	2 250 987	2 250 986	1 499 963	1 499 963	1 499 963	19 501 603
Működési célú átvett pe.	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 073	4 656 942
Felhalmozási bevételek		1 000 000		357 968					4 651 579				6 009 547
Finanszírozási bevételek	57 233 475	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	286 400 138
Összesen	**104 674 793**	**69 274 651**	**68 803 300**	**68 632 619**	**68 274 651**	**68 274 651**	**68 274 651**	**77 161 357**	**77 865 579**	**68 274 651**	**68 274 651**	**68 274 646**	**876 060 200**

Kiadások													
Személyi juttatások	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	311 476 320
Munkáltatót terhelő járulékok	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 661	39 967 954
Dologi kiadások	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 875	175 618 544
Egyéb működési célú kiadás	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 779	20 217 359
Ellátottak pénzbeli juttatásai	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 337	4 300 000
Felhalmozási kiadások	4 033 147	6 331 535	6 331 535	20 784 953	2 992 831	9 694 444	3 824 635	3 824 635	694 444	694 444	694 444	694 446	60 595 493
Finanszírozási kiadások	34 717 867	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	263 884 530
Összesen	**84 716 029**	**73 129 883**	**73 129 883**	**87 583 301**	**69 791 179**	**76 492 792**	**70 622 983**	**70 622 983**	**67 492 792**	**46 659 459**	**46 659 459**	**46 659 458**	**876 060 200**

7. melléklet a /2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
11. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése 2025.

	eredeti ei.	módosított ei.
I. Bevételek		
1. Állami támogatások polg.hiv. működéséhez	57 866 585	57 866 585
2. Irányítószervi működési támogatás	17 018 732	18 338 732
3. Működési bevétel (esküvői szolg. díj)	150 000	150 000
4. 2024. évi ktgvetési maradvány felhasználás	0	326 022
Bevételei összesen:	**75 035 317**	**76 681 339**
II. Kiadások:		
1. Személyi juttatások	61 455 825	60 668 325
2. Munkáltatót terhelő járulékok	7 527 942	8 315 442
3. Dologi kiadások	6 051 550	7 697 572
ebből:		
szakmai anyag	63 500	50 000
irodaszer, nyomtatvány, egyéb beszerzés	294 500	200 000
informatikai szolgáltatás	381 000	300 000
telefon	82 550	85 000
közüzemi díjak (villany, víz, gáz)	2 413 000	2 200 000
szakmai szolgáltatás	889 000	1 200 000
egyéb szolgáltatás (Tak.szöv. utalvány díj, bélyeg, bankköltség, kéményseprés, szemétszállítás)	1 778 000	1 726 022
áfa		1 286 550
Kiküldetés (utiktg.)	0	500 000
egyéb dologi kiadások (továbbképzések)	150 000	150 000
Kiadásai összesen:	**75 035 317**	**76 681 339**

A Kislángi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a 2025. évi költségvetési évben 9 fő.

8. melléklet a /2025. (XI.29.) számú önkormányzati rendelethez adatok Ft-ban
13. melléklet 3/2025. (II.22.) számú önkormányzati rendelethez

Gördülő tervezet 2025-2026-2027-2028 év

Megnevezés	Sor-szám	2025. évre	2026. évre	2027. évre	2028. évre
Bevételek					
Helyi önkormányzatok működésének általános tám.	1.	100 516 594	102 024 343	103 554 708	105 108 029
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	2.	149 933 284	152 182 283	154 465 018	156 781 993
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti felad.tám.	3.	161 392 868	163 813 761	166 270 967	168 765 032
A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4.	5 576 633	5 660 282	5 745 187	5 831 365
Működési célú központosított előirányzatok	5.				
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	6.	4 006 980			
Elvonások és befizetések bevételei	7.				
Működési c. garancia-és kezességváll.-ból származó megtérülések ÁHT-on belül	8.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök visszatérülése ÁHT-on belülről	9.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök igénybevétele ÁHT-on belülről	10.				
Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	11.	19 501 603	19 794 127	20 091 039	20 392 405
Közhatalmi bevételek	12.	79 086 053	80 272 344	81 476 429	82 698 575
Működési bevételek	13.	58 979 558	20 000 000	20 300 000	20 604 500
Működési célú átvett pénzeszközök	14.	4 656 942			
Működési célú bevételek összesen (01+....+14)		**583 650 515**	**543 747 141**	**551 903 348**	**560 181 898**
Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	15.	357 968			
Felhalmozási bevételek	16.	1 000 000			
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	17.	4 651 579			
Felhalmozási bevételek összesen(15+...+17)		**6 009 547**	**0**	**0**	**0**
Hitel-, kölcsön felvét ÁHT-n kívülről	18.	250 000 000			
Belföldi értékpapírok bevételei	19.				
Maradvány igénybevétele	20.	36 400 138			
Belföldi finanszírozás bevételei	21.				
Finanszírozási bevételek összesen (18+....+21)		**286 400 138**	**0**	**0**	**0**
Kiadások					
Személyi juttatások	22.	311 476 320	316 148 465	294 669 808	299 089 855
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hj. adó	23.	39 967 954	40 567 473	41 175 985	41 793 625
Dologi kiadások	24.	175 618 544	93 759 052	96 890 937	98 344 302
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25.	4 300 000	4 364 500	4 429 968	4 496 417
Egyéb működési célú kiadások	26.	20 217 359	20 520 619	20 828 429	21 140 855
Működési költségvetési kiadások összesen		**551 580 177**	**475 360 109**	**457 995 127**	**464 865 054**
Beruházások	27.	23 171 654	27 660 467	38 222 860	41 318 454
Felújítások	28.		0	0	0
Egyéb felhalmozási kiadások	29.	37 423 839	27 726 565	42 035 361	42 665 890
Felhalmozási célú kiadások összesen		**60 595 493**	**55 387 032**	**80 258 221**	**83 984 344**
Hitel-, kölcsön törlesztés ÁHT-n kívülről	30.	250 000 000			
Belföldi értékpapírok kiadásai	31.				
Belföldi finanszírozás kiadásai	32.	13 884 530	13 000 000	13 650 000	14 332 500
Finanszírozási kiadások összesen (30+....+32)		**263 884 530**	**13 000 000**	**13 650 000**	**14 332 500**
Önkormányzat bevételei összesen		**876 060 200**	**543 747 141**	**551 903 348**	**560 181 898**
Önkormányzat kiadásai összesen		**876 060 200**	**543 747 141**	**551 903 348**	**563 181 898**

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Kisláng Község Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Kisláng Község Önkormányzata éves költségvetéséből finanszírozza a kötelező, valamint az önként vállalt feladatait, melynek forrásait és kiadásait a költségvetésről szóló rendelet tartalmazza. Az évközbeni változások miatt az önkormányzati költségvetés módosítása vált indokolttá.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetésének főösszegét 876.060.200 Ft

(2) A képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetését:
a) 876.060.200 Ft Költségvetési bevétellel
b) 876.060.200 Ft Költségvetési kiadással
c) 0 Ft Költségvetési egyenleggel
állapítja meg."

2. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 3–5. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. §

A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2025. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 876.060.200 forintban állapítja meg

4. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2025. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzatonkénti összegéből
a) a normatív támogatás összegét 421.426.359 Ft-ban,
b) a működési célú támogatásértékű bevételek összegét 19.501.603 Ft-ban,
c) felhalmozási bevételek Áht-on belülről összegét 357.968 Ft-ban,
d) a közhatalmi bevételek összegét 79.086.053 Ft-ban,
e) az intézményi működési bevételek összegét 58.979.558 Ft-ban,

f) felhalmozási bevételek összegét 1.000.000 Ft-ban,
g) működési célú átvett pénzeszközök összegét 4.656.942 Ft-ban,
h) *felhalmozási célú átvett pénzeszközök összegét 4.651.579 Ft-ban,*
i) finanszírozási bevételek összegét 286.400.138 Ft-ban,
ia) előző évi maradvány összegét 36.400.138 Ft-ban,
ib) likviditási célú hitel felvétele 250.000.000 Ft-ban
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételeit 818.193.615 Ft-ban,
b) az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban,
c) állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 57.866.585 Ft-ban határozza meg.

5. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2025. évi kiemelt kiadási előirányzataiból
a) a működési kiadások költségvetési összegét 551.580.177 Ft-ban, melyből a
aa) személyi jellegű kiadások összegét 311.476.320 Ft-ban,
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 39.967.954 Ft-ban,
ac) dologi jellegű kiadások összegét 175.618.544 Ft-ban,
ad) ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 4.300.000 Ft-ban,
ae) működési célú támogatások összegét 20.217.359 Ft-ban,
b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 60.595.493 Ft-ban, melyből a
ba) beruházások összegét 23.171.654 Ft-ban,
bb) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 37.423.839 Ft-ban,
c) a finanszírozási kiadások költségvetési összegét 263.884.530 Ft-ban, melyből a
ca) ÁHT-on belüli megelőlegezés visszafizetés összegét 13.884.530 Ft-ban
cb) Likviditási célú hitel törlesztés összegét 250.000.000 Ft-ban
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásainak összegét 809.093.615 Ft-ban,
b) az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 9.100.000 Ft-ban,
c) az állami (államigazgatás) feladatok kiadásainak összegét 57.866.585 Ft-ban határozza meg."

3. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 7–9. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„7. §

A képviselő-testület az önkormányzat saját 2025. évi költségvetési főösszegét 855.467.734 forintban állapítja meg.

8. §

(1) Az önkormányzat saját, 2025. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzataiból
a) a normatív támogatás összegét 421.426.359 Ft-ban,
b) a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 19.501.603 Ft-ban,
c) felhalmozási bevételek Áht-on belülről összegét 357.968 Ft-ban,
d) a közhatalmi bevételek összegét 79.086.053 Ft-ban,

e) az intézményi működési bevételek összegét 39.580.356 Ft-ban,
f) felhalmozási bevételek összegét 1.000.000 Ft-ban,
g) működési célú átvett pénzeszközök összegét 4.656.942 Ft-ban,
h) *felhalmozási célú átvett pénzeszközök összegét 4.651.579 Ft-ban*
i) finanszírozási bevételek összegét 285.206.874 Ft-ban,
ia) előző évi maradvány összegét 35.206.874 Ft-ban,
ib) likviditási célú hitel felvétele 250.000.000 Ft-ban

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből a kötelező feladatok bevételeit 797.601.149 Ft-ban, az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 57.866.585 Ft-ban határozza meg.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat bevételeiből a működési bevételek összegét 564.251.313 Ft-ban, a felhalmozási bevételek összegét 6.009.547 Ft-ban, a finanszírozási bevételek összegét 285.206.874 Ft-ban határozza meg.

9. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2025. évi kiemelt kiadási előirányzatainak összegéből a
a) működési kiadások összegét 195.869.073 Ft-ban, melyből
aa) a személyi jellegű kiadások összegét 71.864.541 Ft-ban,
ab) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 7.944.303 Ft-ban,
ac) a dologi jellegű kiadások összegét 91.542.870 Ft-ban,
ad) az ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 4.300.000 Ft-ban,
ae) a működési célú támogatások kiadási összegét 20.217.359 Ft-ban,
b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 60.595.493 Ft-ban, melyből a
ba) beruházások összegét 23.171.654 Ft-ban,
bb) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 37.423.839 Ft-ban,
c) finanszírozási kiadások 601.075.941 Ft-ban, melyből a
ca) ÁHT-on belüli megelőlegezés összegét 13.884.530 Ft-ban,
cb) központi irányítószervi támogatás 337.191.411 Ft-ban,
cc) likviditási célú hitel törlesztés összegét 250.000.000 Ft
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat kiadásaiból a kötelező feladatok kiadásainak összegét 788.501.149 Ft-ban, az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 9.100.000 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok kiadásainak összegét 57.866.585 Ft-ban határozza meg."

4. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 11–13. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„11. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2025. évi költségvetési főösszegét 76.681.339 Ft-ban állapítja meg.

12. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2025. évi kiemelt előirányzatonkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 76.205.317 Ft-ban, a működési bevételek összegét 150.000 Ft-ban, az előző évi költségvetési maradvány összegét 326.022 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal bevételeiből a helyi önkormányzat, mint irányítószerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 76.205.317 Ft-ban határozza meg.

13. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2025. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 76.461.339 Ft-ban, melyből a

a) személyi jellegű kiadások összegét 60.668.325 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 8.315.442 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 7.697.572 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 76.681.339 Ft-ban határozza meg."

5. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025. évi kiemelt kiadási előirányzataiból a működési kiadások összegét 272.929.173 Ft-ban, melyből

a) a személyi jellegű kiadások összegét 172.968.454 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 22.972.019 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 74.915.927 Ft-ban,
d) a felhalmozási kiadások összegét 2.072.773 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 272.929.173 Ft-ban, önként vállalt feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban, az állami feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban határozza meg."

6. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 19–21. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„19. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2025. évi költségvetési főösszegét 8.173.365 Ft-ban állapítja meg.

20. §

A Képviselő-testület Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2025. évi kiemelt előirányzatonkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét

8.058.392 Ft-ban, a működési bevételek összegét 91.540 Ft-ban, finanszírozási bevételek összegét 23.433 határozza meg.

21. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2025. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 8.173.365 Ft-ban, melyből a

a) személyi jellegű kiadások összegét 5.975.000 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 736.190 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 1.462.175 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 8.173.365 Ft-ban határozza meg."

7. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

8. §

Ez a rendelet 2025. november 29-én lép hatályba.

Kisláng, 2025. november 28.

Kovács Mihály
polgármester

Mészárosné Esze Anita
jegyző

A rendelet kihirdetése 2025. november 29. napján megtörtént.

Kisláng, 2025. november 29.

Mészárosné Esze Anita
jegyző

„*1. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 1.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*2. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 2.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*3. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 3.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

4. melléklet a 16/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

„*4. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 4.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*6. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

6. melléklet a 16/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

„*10. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 6.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*11. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 7.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*13. melléklet a 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 8.melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 34. § (4) bekezdése alapján Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 3/2025. (II. 22.) önkormányzati rendeletének módosítását az alábbiak szerint terjeszti elő.

Az Áht. 34. § (4) bekezdése szerint a képviselő-testület előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

A költségvetési rendelet módosítása az eredeti bevételi-kiadási előirányzatokat az alábbiak szerint módosítja:
az 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelet alapján az eredeti előirányzat: 572.136.026 Ft

1. előirányzat módosítással a változás: + 232.565.345 Ft

II.előirányzat módosítással a változás: + 71.358.829 Ft
a módosítások után a költségvetés főösszege: 876.060.200 Ft

Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetési rendeletének II. módosítására a beérkezett többletbevételek, kapott támogatások, valamint a kiadási előirányzatok változása miatt került sor. A költségvetés módosított bevételi főösszege 876.060.200 Ft, kiadási főösszege 876.060.200 Ft, mely 71.358.829 Ft növekedést jelent az előző módosított előirányzathoz képest.

Az előirányzat növekedés a következő tételekből tevődik össze:
2025. évi kapott rendkívüli települési támogatás : +1.500.000 Ft,
2025. évi szociális célú tüzifa támogatás: + 2.506.980 Ft,
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak normatív támogatása: + 59.624 Ft,
Folyószámlahitel felvétel: + 50.000.000 Ft,
Működési bevételek: - 607.582 Ft,
Közhatalmi bevételek rendezése (iparűzési adó): + 8.257.404 Ft,
ÁHT-on belüli kapott támogatás (nyári diákmunka): +1.502.403 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök (Kislángi Viziközmű Társ. átvet pe. Vállalkozóktól átvett): + 8.140.000 Ft,

A bevételi főösszeg növekedésével a kapcsolódó dologi és felhalmozási kiadások előirányzatának növelésére, valamint a kiadási előirányzatokon belüli, és azok közötti átcsoportosításra került sor.
Fenti módosításokat az előterjesztés mellékletét képező rendelet és annak mellékletei tartalmazzák.

1. melléklet 16/2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
1. melléklet 3/2025.(II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Kisláng Község Önkormányzatának 2025. évi tervezett bevételei forrásonként

	Önkor-mányzat eredeti ei.	Önkor-mányzat módosított ei.	Polg. Hivatal eredeti ei.	Polg. Hivatal módosított ei.	Óvoda eredeti ei.	Óvoda módosított ei.	Műv. Ház. eredeti ei.	Műv. Ház. módosított ei.	Önkor-mányzat mind-összesen eredeti ei.	Önkor-mányzat mind-összesen módosított ei.
I. Az helyi önkormányzat működésének általános támogatásai	100 516 594	100 516 594	0		0		0		100 516 594	100 516 594
1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján 7,05 fő	57 866 585	57 866 585							57 866 585	57 866 585
2. Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	25 055 255	25 055 255							25 055 255	25 055 255
3. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 500 000	8 500 000							8 500 000	8 500 000
4. Lakott külterület támogatása	7 650	7 650							7 650	7 650
5. Polgármesteri illetményhez nyújtott tám. (3.mell.2.1.1. pontja)	9 087 104	9 087 104							9 087 104	9 087 104
II. A települési önkormányzat egyes köznevelési feladatainak támogatása	149 933 284	149 933 284	0	0	0	0	0	0	149 933 284	149 933 284
1. Óvodapedagógusok elismert létszáma 9,3 fő	94 367 100	94 367 100							94 367 100	94 367 100
2. Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők száma 6 fő	31 608 000	31 608 000							31 608 000	31 608 000
3. Óvodaműködés támogatása 103,7 fő	17 875 184	17 875 184							17 875 184	17 875 184
4. Pegagógus II. óvodapedagógusok kiegészítő bértámogatása 7 fő	6 083 000	6 083 000							6 083 000	6 083 000
III. A települési önkormányzat egyes szociális és gyermekjóléti felad.tám.	96 699 250	96 699 250	0	0	0	0	0	0	96 699 250	96 699 250
1. A telelpülési önkormányzat szociális feladatainak egyéb támogatása	19 087 000	19 087 000							19 087 000	19 087 000
2. Család- és gyermekjóléti szolgálat tám.	13 286 200	13 286 200							13 286 200	13 286 200
3. Szociális feladatok támogatása	19 681 750	19 681 750							19 681 750	19 681 750
4. Falugondnoki szolgálat	6 343 500	6 343 500							6 343 500	6 343 500
5. Bölcsődei üzemeltetés támogatása	38 300 800	38 300 800							38 300 800	38 300 800
IV. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak tám.	64 693 618	64 693 618	0	0	0	0	0	0	64 693 618	64 693 618
1. Intézményi gyermekétkeztetés bértámogatása 6,67 fő	26 173 080	26 173 080							26 173 080	26 173 080
2. Intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	37 947 102	37 947 102							37 947 102	37 947 102
3. Szünidei étkeztetés támogatása	573 436	573 436							573 436	573 436
V. Az önkormányzat kulturális feladainak támogatása	5 517 009	5 576 633	0	0	0	0	0	0	5 517 009	5 576 633
1. Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak tám.	5 517 009	5 576 633							5 517 009	5 576 633
VI. Működési célú ktgvetési támogatások és kiegészítő támogatások		4 006 980							0	4 006 980
1. Kiegészítő támogatások (REKI, szoc. Tüzifa támogatás)		4 006 980							0	4 006 980
2025. évi költségvetési támogatás (I+II+III+IV+V+VI)	***417 359 755***	***421 426 359***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	417 359 755	421 426 359
VII. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	17 999 200	19 501 603	0	0	0	0	0	0	17 999 200	19 501 603
1. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP)	199 200	199 200							199 200	199 200
2. Elkülönített állami pénzalaptól k.tám. (Munkaügyi közp.közfoglalkoz.)	17 800 000	18 103 771							17 800 000	18 103 771
3. Helyi önkormányzatok és ktgvetési szerveik	0	1 198 632							0	1 198 632
VIII. Felhalmozási célú támogatások Áht-on belülről	0	357 968							0	357 968
1. Egyéb felhalmozási célú tám.	0	357 968							0	357 968
IX. Közhatalmi bevételek	70 300 000	79 086 053	0	0	0	0	0	0	70 300 000	79 086 053
1. magánszemélyek kommunális adója (vagyoni típusú adó)	9 000 000	9 000 000							9 000 000	9 000 000
2. iparűzési adó (értékesítési és forgalmi adók)	60 000 000	67 257 404							60 000 000	67 257 404
3. késedelmi pótlék, adóbírság (egyéb közhatalmi bevétel)	700 000	2 228 649							700 000	2 228 649
4. Talajterhelési díj bevétel	600 000	600 000							600 000	600 000
X. Működési bevételek	11 265 600	39 580 356	150 000	150 000	20 001 471	19 157 662	60 000	91 540	31 477 071	58 979 558
1. Szolgáltatások ellenértéke (bérleti díjak, közt.használati díj, közműdíj tér.)	3 228 457	4 482 620	150 000	150 000	7 240 000	7 240 000	60 000	91 540	10 678 457	11 964 160
2. Közvetített szolgáltatások értéke (továbbszámlázott szolgáltatások)	500 000	500 000							500 000	500 000
3. Tulajdonosi bevételek (vadászati haszonbér, koncessziós díj)	2 100 000	2 100 000							2 100 000	2 100 000
4. Ellátási díjak	3 594 142	3 594 142			10 463 990	9 103 266			14 058 132	12 697 408
5. Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001			2 297 481	2 760 287			4 040 482	4 503 288
6. Kapott kamat	0	911							0	911
7. Egyéb működési bevétel	100 000	27 159 682				54 109			100 000	27 213 791
XI. Felhalmozási bevételek		1 000 000								1 000 000
1. Ingatlan értékesítés		1 000 000								1 000 000
XII. Működési célú átvett pénzeszközök		4 656 942								4 656 942
1. Műk.célú visszatér. Támogatások (temetési kölcsön visszaf.)		703 521								703 521
2. Egyéb működési célú átvett pénzeszköz (kapott támogatás)		3 953 421								3 953 421
XIII. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		4 651 579								4 651 579
1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		4 651 579								4 651 579
Működési bevételek összesen (I+...+XIII.)	516 924 555	570 260 860	150 000	150 000	20 001 471	19 157 662	60 000	91 540	537 136 026	589 660 062
2024. évi kötségvetési maradvány igénybevétele	35 000 000	35 206 874		326 022		843 809		23 433	35 000 000	36 400 138
Likviditási célú hitel felvétele		250 000 000								250 000 000
Finanszírozási bevételek összesen:	35 000 000	285 206 874	0	326 022	0	843 809	0	23 433	35 000 000	286 400 138
Költségvetési bevételek mindösszesen:	551 924 555	855 467 734	150 000	476 022	20 001 471	20 001 471	60 000	114 973	572 136 026	876 060 200

2. melléklet 16/2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
2. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Működési bevételek részletezése intézményenként 2025.

		eredeti ei.	módosított ei.
I. Kisláng Község Önkormányzata			
1.	Önkormányzati tulajd.ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése (közműdíj tér. térítési díjak)	500 000	2 000 000
2.	Bérleti díjak, garázs	2 105 040	2 800 000
3.	Vadászati haszonbér	600 000	600 000
4.	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev. (közt.haszn.díj, földhaszonbérleti díj, Fejérvíz bérleti díj)	2 623 417	28 743 213
5.	Egyéb működési bevétel	100 000	100 000
6.	Ellátási díjak (szociális étkezés, gondozási díjjak)	3 594 142	3 594 142
7.	Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001
Kisláng Község Önkormányzat összesen:		**11 265 600**	**39 580 356**
II. Kislángi Polgármesteri Hivatal			
1.	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és ált. ig. tev.	150 000	150 000
Kislángi Polgármesteri Hivatal összesen:		**150 000**	**150 000**
III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha			
1.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	7 240 000	10 245 434
2.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	10 463 990	1 637 585
3.	Bölcsődei étkezés	2 297 481	0
4.	Szociális étkezés	0	7 220 534
5.	Óvodai nevelés (működési)	0	54 109
Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha összesen:		**20 001 471**	**19 157 662**
IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház			
1.	Közművelődés- hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.ház)	60 000	91 540
Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház		**60 000**	**91 540**
Működési bevételek mindösszesen:		**31 477 071**	**58 979 558**

3. melléklet 16/2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
3. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

2025. évi költségvetési kiadások címenkénti felsorolása

sor-szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő jár. és szoc.hj.adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Összesen
I. Helyi önkormányzat							
1.	Közutak,hidak,alagutak üzemeltetése, fenntartása			4 278 680			4 278 680
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos fel.			7 459 980			7 459 980
3.	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	29 471 000	3 335 974	30 073 031	15 717 359		78 597 364
4.	Közvilágítás			9 983 048			9 983 048
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	7 831 320	694 200	3 505 200			12 030 720
6.	Falugondnoki szolgálat	4 018 400	494 832	1 225 500			5 738 732
7.	Háziorvosi alapellátás			1 616 000			1 616 000
8.	Fogorvosi alapellátás			1 256 400			1 256 400
9.	Család- és nővédelmi eü. Gondozás			698 500			698 500
10.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	7 186 400	906 672	22 316 070			30 409 142
11.	Házi segítségnyújtás	5 308 400	662 532	114 300			6 085 232
12.	Szociális étkezés			5 243 932			5 243 932
13.	Települési támogatás			0		4 300 000	4 300 000
14.	Civil szervezetek műk. támogatása				4 500 000		4 500 000
15.	Hosszabb időtartamú közfoglalkozatatás	18 049 021	1 850 093	3 094 069			22 993 183
16.	Köztemető- fenntartás és működtetés			678 160			678 160
Helyi önkormányzat összesen:		**71 864 541**	**7 944 303**	**91 542 870**	**20 217 359**	**4 300 000**	**195 869 073**
II. Polgármesteri Hivatal							
1.	Önkormányzatok és önkorm.hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	60 668 325	8 315 442	7 697 572			76 681 339
Polgármesteri Hivatal összesen:		**60 668 325**	**8 315 442**	**7 697 572**	**0**	**0**	**76 681 339**

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	116 770 812	11 455 411	1 083 763			129 309 986
2.	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai	3 473 186	372 164	19 034 021			22 879 371
3.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	16 841 273	8 237 594	42 108 495			67 187 362
4.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	3 749 688	223 810	3 576 793			7 550 291
5.	Bölcsődei ellátás	28 971 028	2 438 566	3 230 792			34 640 386
6.	Bölcsődei étkeztetés	2 194 289	123 234	3 490 731			5 808 254
7.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	404 844	49 293	821 058			1 275 195
8.	Szociális étkezés, vendéglátás	563 334	71 947	1 570 274			2 205 555
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		**172 968 454**	**22 972 019**	**74 915 927**	**0**	**0**	**270 856 400**

IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 975 000	736 190	349 540			7 060 730
2.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása			551 702			551 702
3.	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása			560 933			560 933
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		5 975 000	736 190	1 462 175	0	0	8 173 365
Működési kiadások összesen (I.+II.+III.+IV.+IV.) :		**311 476 320**	**39 967 954**	**175 618 544**	**20 217 359**	**4 300 000**	**551 580 177**

V. Felhalmozási kiadások

Beruházások, felújítások

1.	Beruházások			23 171 654			23 171 654
Beruházások, felújítások összesen:				**23 171 654**			**23 171 654**

Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön

1.	Visszafizetések			37 423 839			37 423 839
Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön összesen:				**37 423 839**			**37 423 839**
Felhalmozási kiadások összesen:		**0**	**0**	**60 595 493**	**0**	**0**	**60 595 493**

VI. Finanszírozási kiadások

1.	ÁHT-on belüli megelőlegezés			13 884 530			13 884 530
2.	Likviditási célú hitel visszafizetése			250 000 000			250 000 000
Finanszírozási kiadások összesen:				**263 884 530**			**263 884 530**

Költségvetési kiadások összesen: (I.+II.+III+IV.+V+VI.)	**311 476 320**	**39 967 954**	**500 098 567**	**20 217 359**	**4 300 000**	**876 060 200**

4. melléklet 16/2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
4. melléklet 3/2025. (II.22) önkormányzati rendelethez

adatok eFt-ban

2025. évi bevételek és kiadások címenkénti felsorolása												
		Bevételek				Kiadások						
Sor-szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Állami támo-gatás	Működési célú tám. átvett pe.	Működési e. bevét. pénzm.	Bevételek összesen	Személyi juttatások	Munka-adókat terhelő jár. és szoc.hj. adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Felhalmo-zási kiadások	Kiadások összesen
I. Helyi önkormányzat												
1.	Közutak,hidak,alagutak üzemeltetése, fenntar.	4 279			4 279			4 279				4 279
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálk.kapcs.fel.			4 800	4 800			7 460				7 460
3.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	37 688		36 935	74 623	29 471	3 336	30 074	15 717			78 598
4.	Közvilágítás	10 295			10 295			9 983				9 983
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	10 093			10 093	7 832	694	3 505				12 031
6.	Falugondnoki szolgálat	6 344			6 344	4 019	495	1 225				5 739
7.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	13 286			13 286	7 186	906	22 316				30 408
8.	Házi segítségnyújtás	14 324			14 324	5 308	663	114				6 085
9.	Szociális étkezés	5 358		3 594	8 952			5 244				5 244
10.	Háziorvosi alapellátás		199		199			1 616				1 616
11.	Fogorvosi alapellátás			100	100			1 256				1 256
12.	Család és nővédelmi eü. gondozás (Tanácsadó)				0			699				699
13.	Települési támogatás	3 000			3 000					4 300		4 300
14.	Civil szervezetek műk. támogatása				0				4 500			4 500
15.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		19 303		19 303	18 049	1 851	3 094				22 994
16.	Köztemető- fenntartás és működtetés	389			389			678				678
17.	Helyi adók			79 086	79 086							0
18.	Felhalmozási kiadások			6 010	6 010						58 522	58 522
19.	Finanszírozási kiadások			250 000	250 000			263 885				263 885
20.	2024. évi költségvetési maradvány			35 207	35 207							0
Helyi önkormányzat összesen:		**105 056**	**19 502**	**415 732**	**540 290**	**71 865**	**7 945**	**355 428**	**20 217**	**4 300**	**58 522**	**518 277**

II. Polgármesteri Hivatal

1.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	57 867		150	58 017	60 668	8 315	7 698				76 681
Polgármesteri Hivatal összesen:		**57 867**	**0**	**150**	**58 017**	**60 668**	**8 315**	**7 698**	**0**	**0**	**0**	**76 681**

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	132 058		54	132 112	116 771	11 455	1 084			314	129 624
2.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	17 875			17 875	3 473	372	19 034			1 321	24 200
3.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	64 120		10 245	74 365	16 841	8 238	42 108			160	67 347
4.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben			1 638	1 638	3 750	224	3 577				7 551
5.	Bölcsődei ellátás	38 301			38 301	28 971	2 439	3 231			278	34 919
6.	Bölcsődei étkeztetés				0	2 194	123	3 491				5 808
7.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	573			573	405	49	821				1 275
8.	Szociális étkezés, vendéglátás			7 221	7 221	563	72	1 570				2 205
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		**252 927**	**0**	**19 158**	**272 085**	**172 968**	**22 972**	**74 916**	**0**	**0**	**2 073**	**272 929**

IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 025		91	5 116	5 975	736	349				7 060
2.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása	552			552			552				552
3.	Közművelődési tevékenység							561				561
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		5 577	0	91	5 668	5 975	736	1 462	0	0	0	8 173

Kisláng Község Önkormányzata mindösszesen: (I.+II.+III.+IV.)	**421 427**	**19 502**	**435 131**	**876 060**	**311 476**	**39 968**	**439 504**	**20 217**	**4 300**	**60 595**	**876 060**

5. melléklet 16/2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
6. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Kisláng Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

Megnevezés		2025. évi várható bevételek	Megnevezés		2025. évi várható kiadások
Működési Bevételek		**583 650 515**	**Működési kiadások**		**551 580 177**
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	421 426 359	1.	Személyi juttatások	311 476 320
2.	Egyéb működési célú támogatási bev. ÁHT-on belülről	19 501 603	2.	Munkaadókat terh. járulékok, szoc.hj. adó	39 967 954
3.	Közhatalmi bevételek	79 086 053	3.	Dologi kiadások	175 618 544
4.	Működési bevételek	58 979 558	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	4 300 000
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	4 656 942	5.	Egyéb működési célú kiadás	20 217 359
Felhalmozási bevételek		**6 009 547**	**Felhalmozási kiadások**		**60 595 493**
1.	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	357 968	1.	Beruházások, felújítások	23 171 654
2.	Felhalmozási bevételek	5 651 579	2.	Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön	37 423 839
Működési bevételek összesen:		**589 660 062**	**Működési kiadások összesen:**		**612 175 670**
Finanszírozási bevételek		**286 400 138**	**Finanszírozási kiadások**		**263 884 530**
2024. évi kötségvetési maradvány igénybevétele		36 400 138	ÁHT-on belüli megelőlegezés visszafizetése		13 884 530
Likviditási célú hitel felvétele		250 000 000	Likviditási célú hitel visszafizetése		250 000 000
Kisláng Község Önkormányzatának bevételei mindösszesen:		**876 060 200**	**Kisláng Község Önkormányzatának kiadásai mindösszesen:**		**876 060 200**

6. melléklet 16/2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
10. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Előirányzat felhasználási ütemterv, likviditási terv 2025.

	január	február	március	április	május	június	július	aug.	szept.	október	nov.	dec.	összesen
Bevételek													
Önk. működési ktgvetési tám.	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	34 779 980	38 786 960	34 839 604	34 779 980	34 779 980	34 779 975	421 426 359
Közhatalmi bevétel (helyi adók)	5 858 333	5 858 333	6 386 982	5 858 333	5 858 333	5 858 333	5 858 333	9 987 035	9 987 035	5 858 333	5 858 333	5 858 337	79 086 053
Működési bevételek	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 963	4 914 965	58 979 558
Működési célú támogatásér.bev	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	1 499 963	2 250 987	2 250 986	1 499 963	1 499 963	1 499 963	19 501 603
Működési célú átvett pe.	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 079	388 073	4 656 942
Felhalmozási bevételek		1 000 000		357 968					4 651 579				6 009 547
Finanszírozási bevételek	57 233 475	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	286 400 138
Összesen	**104 674 793**	**69 274 651**	**68 803 300**	**68 632 619**	**68 274 651**	**68 274 651**	**68 274 651**	**77 161 357**	**77 865 579**	**68 274 651**	**68 274 651**	**68 274 646**	**876 060 200**

Kiadások													
Személyi juttatások	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	25 956 360	311 476 320
Munkáltatót terhelő járulékok	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 663	3 330 661	39 967 954
Dologi kiadások	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 879	14 634 875	175 618 544
Egyéb működési célú kiadás	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 780	1 684 779	20 217 359
Ellátottak pénzbeli juttatásai	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 333	358 337	4 300 000
Felhalmozási kiadások	4 033 147	6 331 535	6 331 535	20 784 953	2 992 831	9 694 444	3 824 635	3 824 635	694 444	694 444	694 444	694 446	60 595 493
Finanszírozási kiadások	34 717 867	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	20 833 333	263 884 530
Összesen	**84 716 029**	**73 129 883**	**73 129 883**	**87 583 301**	**69 791 179**	**76 492 792**	**70 622 983**	**70 622 983**	**67 492 792**	**46 659 459**	**46 659 459**	**46 659 458**	**876 060 200**

7. melléklet 16/2025. (XI.29.) önkormányzati rendelethez
11. melléklet 3/2025. (II.22.) önkormányzati rendelethez

Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése 2025.

	eredeti ei.	módosított ei.
I. Bevételek		
1. Állami támogatások polg.hiv. működéséhez	57 866 585	57 866 585
2. Irányítószervi működési támogatás	17 018 732	18 338 732
3. Működési bevétel (esküvői szolg. díj)	150 000	150 000
4. 2024. évi ktgvetési maradvány felhasználás	0	326 022
Bevételei összesen:	**75 035 317**	**76 681 339**
II. Kiadások:		
1. Személyi juttatások	61 455 825	60 668 325
2. Munkáltatót terhelő járulékok	7 527 942	8 315 442
3. Dologi kiadások	6 051 550	7 697 572
ebből:		
szakmai anyag	63 500	50 000
irodaszer, nyomtatvány, egyéb beszerzés	294 500	200 000
informatikai szolgáltatás	381 000	300 000
telefon	82 550	85 000
közüzemi díjak (villany, víz, gáz)	2 413 000	2 200 000
szakmai szolgáltatás	889 000	1 200 000
egyéb szolgáltatás (Tak.szöv. utalvány díj, bélyeg, bankköltség, kéményseprés, szemétszállítás)	1 778 000	1 726 022
áfa		1 286 550
Kiküldetés (utiktg.)	0	500 000
egyéb dologi kiadások (továbbképzések)	150 000	150 000
Kiadásai összesen:	**75 035 317**	**76 681 339**

A Kislángi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a 2025. évi költségvetési évben 9 fő.

8. melléklet 16/2025. (XI.29.) számú önkormányzati rendelethez adatok Ft-ban
13. melléklet 3/2025. (II.22.) számú önkormányzati rendelethez

Gördülő tervezet 2025-2026-2027-2028 év

Megnevezés	Sor-szám	2025. évre	2026. évre	2027. évre	2028. évre
Bevételek					
Helyi önkormányzatok működésének általános tám.	1.	100 516 594	102 024 343	103 554 708	105 108 029
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	2.	149 933 284	152 182 283	154 465 018	156 781 993
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti felad.tám.	3.	161 392 868	163 813 761	166 270 967	168 765 032
A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4.	5 576 633	5 660 282	5 745 187	5 831 365
Működési célú központosított előirányzatok	5.				
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	6.	4 006 980			
Elvonások és befizetések bevételei	7.				
Működési c. garancia-és kezességváll.-ból származó megtérülések ÁHT-on belül	8.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök visszatérülése ÁHT-on belülről	9.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök igénybevétele ÁHT-on belülről	10.				
Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	11.	19 501 603	19 794 127	20 091 039	20 392 405
Közhatalmi bevételek	12.	79 086 053	80 272 344	81 476 429	82 698 575
Működési bevételek	13.	58 979 558	20 000 000	20 300 000	20 604 500
Működési célú átvett pénzeszközök	14.	4 656 942			
Működési célú bevételek összesen (01+....+14)		**583 650 515**	**543 747 141**	**551 903 348**	**560 181 898**
Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	15.	357 968			
Felhalmozási bevételek	16.	1 000 000			
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	17.	4 651 579			
Felhalmozási bevételek összesen(15+...+17)		**6 009 547**	**0**	**0**	**0**
Hitel-, kölcsön felvét ÁHT-n kívülről	18.	250 000 000			
Belföldi értékpapírok bevételei	19.				
Maradvány igénybevétele	20.	36 400 138			
Belföldi finanszírozás bevételei	21.				
Finanszírozási bevételek összesen (18+....+21)		**286 400 138**	**0**	**0**	**0**
Kiadások					
Személyi juttatások	22.	311 476 320	316 148 465	294 669 808	299 089 855
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hj. adó	23.	39 967 954	40 567 473	41 175 985	41 793 625
Dologi kiadások	24.	175 618 544	93 759 052	96 890 937	98 344 302
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25.	4 300 000	4 364 500	4 429 968	4 496 417
Egyéb működési célú kiadások	26.	20 217 359	20 520 619	20 828 429	21 140 855
Működési költségvetési kiadások összesen		**551 580 177**	**475 360 109**	**457 995 127**	**464 865 054**
Beruházások	27.	23 171 654	27 660 467	38 222 860	41 318 454
Felújítások	28.		0	0	0
Egyéb felhalmozási kiadások	29.	37 423 839	27 726 565	42 035 361	42 665 890
Felhalmozási célú kiadások összesen		**60 595 493**	**55 387 032**	**80 258 221**	**83 984 344**
Hitel-, kölcsön törlesztés ÁHT-n kívülről	30.	250 000 000			
Belföldi értékpapírok kiadásai	31.				
Belföldi finanszírozás kiadásai	32.	13 884 530	13 000 000	13 650 000	14 332 500
Finanszírozási kiadások összesen (30+....+32)		**263 884 530**	**13 000 000**	**13 650 000**	**14 332 500**
Önkormányzat bevételei összesen		**876 060 200**	**543 747 141**	**551 903 348**	**560 181 898**
Önkormányzat kiadásai összesen		**876 060 200**	**543 747 141**	**551 903 348**	**563 181 898**

6. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 28. napján tartandó ülésére

Javaslat a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között dönt a helyi adók fajtájáról és mértékéről.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 1. § (1) bekezdése alapján: e törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési (községi, városi, fővárosi és kerületi) önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: önkormányzat) rendelettel az önkormányzat illetékességi területén helyi adókat (a továbbiakban: adót), valamint települési adókat vezethet be.

A Htv. 6. §-a szabályozza az önkormányzatok adómegállapítási jogát.

A Htv. szerint az önkormányzatok adómegállapítási joga többek között kiterjed arra is, hogy a már bevezetett helyi adót módosítsa, illetve az adó mértékét - az e törvényben meghatározott felső határokra, illetőleg a 16. § a) pontjában, a 22. § a) pontjában, és a 33. §-ának a) pontjában meghatározottakra figyelemmel — megállapítsa.

Az évközi módosítás naptári éven belül nem súlyosbíthatja az adóalanyok adóterheit.

A Htv. 7. § c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy az általa bevezetett adó mértékeként nem állapíthat meg többet az adómaximumnál.

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 32. §-a szerint: a Fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.-

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 25/2015. (XII.3.) önkormányzati rendelete alapján a magánszemélyek kommunális adója 9.000,- Ft/év (ami már több éve változatlan).

A helyi adónak az önkormányzat működőképességének megőrzésében, valamint a fejlesztési források előteremtésében van jelentősége.

Az elmúlt években tapasztalható magas infláció, a gazdasági visszaesés jelentős anyagi terhet rónak az Önkormányzatra. A növekvő kiadások ellensúlyozására az Önkormányzat a helyi adókból származó bevételeinek növelésére kényszerül, ugyanakkor a méltányosság terén is új kedvezményt szeretne bevezetni a 70 év felettiek számára.

Fentiekre tekintettel javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a magánszemélyek kommunális adójának emelését, mely 2026. január 1. napjától a jelenlegi évi 9.000,- Ft helyett 12.000,- Ft-ra emelkedne.

Javaslom továbbá, hogy mentesüljön a magánszemélyek kommunális adójának a megfizetése alól, aki a 70. életévét betöltötte. A mentesség kezdete a 70. életév betöltését követő év első napja. Az adómentességet az önkormányzati adóhatóság a magánszemély kérelmére állapítja meg, melyet a 70. életév betöltését követő év január 15. napjáig kell benyújtani az adóhatósághoz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi rendelet-tervezet megvitatására és elfogadására.

Kisláng, 2025. november 18.

Kovács Mihály sk.
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat

A tervezett jogszabály-módosítás valamennyi jelentősnek ítélt hatása:

1. Várható társadalmi hatások: A rendeletmódosításnak nincs társadalmi hatása.
2. Várható gazdasági, költségvetési hatások: A beszedett helyi adó az önkormányzat egyik fontos, meghatározó bevétele, mely hozzájárul az önkormányzati kötelező feladatok, közösségi kiadások finanszírozásához, az önkormányzat gazdálkodását segíti és támogatja. A rendeletmódosításnak gazdasági, költségvetési hatása a helyi adóbevételek növekedése.
3. Várható környezeti hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.
4. Várható egészségügyi következmények: A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatása, hogy az adó mértékének módosításáról határozatban kell értesíteni az adózókat.
6. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei. A módosítás elmaradása adóbevétel kiesést eredményez.

7. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 25/2015. (XII.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a közszolgáltatások fenntartható finanszírozása, valamint a település fejlesztési céljainak megvalósítása érdekében – felülvizsgálta a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletét és indokoltnak tartotta annak módosítását.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A helyi adókról szóló 25/2015.(XII.3.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

A magánszemély kommunális adójának mértéke adótárgyanként, illetve lakásbérleti jogonként 12 000 Ft/év."

2. §

A helyi adókról szóló 25/2015.(XII.3.) önkormányzati rendelet a következő 4/A. §-sal egészül ki:

„4/A. §

(1) Mentesül a magánszemély kommunális adójának fizetése alól, aki a 70. életévét betöltötte.

(2) A mentesség kezdete a 70. életév betöltését követő év első napja.

(3) Az adómentességet az önkormányzati adóhatóság a magánszemély kérelmére állapítja meg, melyet a 70. életév betöltését követő év január 15. napjáig kell benyújtani az adóhatósághoz."

3. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között dönt a helyi adók fajtájáról és mértékéről.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 1. § (1) bekezdése alapján: e törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési (községi, városi, fővárosi és kerületi) önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: önkormányzat) rendelettel az önkormányzat illetékességi területén helyi adókat (a továbbiakban: adót), valamint települési adókat vezethet be.

A Htv. 6. §-a szabályozza az önkormányzatok adómegállapítási jogát.

A Htv. szerint az önkormányzatok adómegállapítási joga többek között kiterjed arra is, hogy a már bevezetett helyi adót módosítsa, illetve az adó mértékét - az e törvényben meghatározott felső határokra, illetőleg a 16. § a) pontjában, a 22. § a) pontjában, és a 33. §-ának a) pontjában meghatározottakra figyelemmel — megállapítsa.

Az évközi módosítás naptári éven belül nem súlyosbíthatja az adóalanyok adóterheit.

A Htv. 7. § c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy az általa bevezetett adó mértékeként nem állapíthat meg többet az adómaximumnál.

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 32. §-a szerint: a Fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 25/2015. (XII.3.) önkormányzati rendelete alapján a magánszemélyek kommunális adója 9.000,- Ft/év (ami már több éve változatlan).

A helyi adók szerepe az önkormányzat működőképességének megőrzésében, valamint a fejlesztési források előteremtésében van jelentősége.

Az elmúlt években tapasztalható magas infláció, a gazdasági visszaesés jelentős anyagi terhet rónak az Önkormányzatra. A növekvő kiadások ellensúlyozására az Önkormányzat a helyi adókból származó bevételeinek növelésére kényszerül, ugyanakkor a méltányosság terén is új kedvezményt szeretne bevezetni a 70 év felettiek számára.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 25/2015. (XII.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – a közszolgáltatások fenntartható finanszírozása, valamint a település fejlesztési céljainak megvalósítása érdekében – felülvizsgálta a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletét és indokoltnak tartotta annak módosítását.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A helyi adókról szóló 25/2015.(XII.3.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

A magánszemély kommunális adójának mértéke adótárgyanként, illetve lakásbérleti jogonként 12 000 Ft/év.”

2. §

A helyi adókról szóló 25/2015.(XII.3.) önkormányzati rendelet a következő 4/A. §-sal egészül ki:

„4/A. §

(1) Mentesül a magánszemély kommunális adójának fizetése alól, aki a 70. életévét betöltötte, azon ingatlan tekintetében, melyben életvitelszerűen él.

(2) A mentesség kezdete a 70. életév betöltését követő év első napja.

(3) Az adómentességet az önkormányzati adóhatóság a magánszemély kérelmére állapítja meg, melyet a 70. életév betöltését követően kell benyújtani az adóhatósághoz.”

3. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Kisláng, 2025. november 28.

Kovács Mihály
polgármester

Mészárosné Esze Anita
jegyző

A rendelet kihirdetése 2025. november 29. napján megtörtént.
Kisláng, 2025. november 29.

Mészárosné Esze Anita
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között dönt a helyi adók fajtájáról és mértékéről.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 1. § (1) bekezdése alapján: e törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési (községi, városi, fővárosi és kerületi) önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: önkormányzat) rendelettel az önkormányzat illetékességi területén helyi adókat (a továbbiakban: adót), valamint települési adókat vezethet be.

A Htv. 6. §-a szabályozza az önkormányzatok adómegállapítási jogát.

A Htv. szerint az önkormányzatok adómegállapítási joga többek között kiterjed arra is, hogy a már bevezetett helyi adót módosítsa, illetve az adó mértékét - az e törvényben meghatározott felső határokra, illetőleg a 16. § a) pontjában, a 22. § a) pontjában, és a 33. §-ának a) pontjában meghatározottakra figyelemmel — megállapítsa.

Az évközi módosítás naptári éven belül nem súlyosbíthatja az adóalanyok adóterheit.

A Htv. 7. § c) pontja értelmében az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy az általa bevezetett adó mértékeként nem állapíthat meg többet az adómaximumnál.

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 32. §-a szerint: a Fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló 25/2015. (XII.3.) önkormányzati rendelete alapján a magánszemélyek kommunális adója 9.000,- Ft/év (ami már több éve változatlan).

A helyi adók szerepe az önkormányzat működőképességének megőrzésében, valamint a fejlesztési források előteremtésében van jelentősége.

Az elmúlt években tapasztalható magas infláció, a gazdasági visszaesés jelentős anyagi terhet rónak az Önkormányzatra. A növekvő kiadások ellensúlyozására az Önkormányzat a helyi adókból származó bevételeinek növelésére kényszerül, ugyanakkor a méltányosság terén is új kedvezményt szeretne bevezetni a 70 év felettiek számára.

7. napirend

Előterjesztés

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 28. napján tartandó ülésére

Javaslat a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló rendelet elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A rendelet célja, hogy a településen élők nyugodt pihenése érdekében a zajhatást eredményező munkavégzéseket szabályozza.

A magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység: minden olyan tevékenység, berendezés vagy gép használata, amit magánszemély saját háztartásában végez, zajhatással jár, és mást a pihenéshez való jogában akadályoz.

Ilyen különösen lakásfelújítással kapcsolatos tevékenység, zöldterület kezelésével, zöldfelület-fenntartásával, kertépítéssel, gallyazással kapcsolatos zajt keltő tevékenység, így a motoros fűnyírás, motoros fakivágás, tüzelőfa felvágás, fűrészelés, udvarrendezés, kerti traktor üzemeltetés és egyéb gépi berendezés működtetése.

A tilalom nem terjed ki az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás vagy veszélyelhárítás céljából történő munkavégzés.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdése alapján a rendelet-tervezettel kapcsolatban a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának véleménye is kikérésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi rendelet-tervezet megvitatására és elfogadására.

Kisláng, 2025. november 11.

Kovács Mihály sk.
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
- Társadalmi hatása: a rendelet megalkotásával lehetőség nyílik arra, hogy a lakosság a szabályok betartásával hozzájáruljon a környezet védelméhez. Az egészséges környezethez, valamint pihenéshez való jog biztosításának elősegítése szempontjából jelentős a szabályozás.
- Gazdasági hatása: nincs
- Költségvetési hatása: nincs

b) Környezeti és egészségi hatásai:
A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt pozitív hatása az ember egészséghez, egészséges környezethez való jogának védelme szempontjából jelentős.

c) Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:
Jelentős adminisztratív hatása nincs.

d) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotása az egészséges környezethez való jog, mint alapjog érvényesülése szempontjából kiemelkedő.

A magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenységek tekintetében érkezett lakossági jelzések miatt szükségessé vált a szabályozás.

e) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

f) A rendelet elfogadása esetén az új szabályok alkalmazása a lakosság jogkövető magatartása esetén többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a zajvédelem helyi szabályozásáról

[1] A rendelet célja, a településen élők nyugodt pihenése érdekében a zajhatást eredményező munkavégzések szabályozása.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint 48. § (1) bekezdésében és (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Kisláng község közigazgatási területén a más nyugalmának zavarására alkalmas, a magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, zajkeltéssel járó tevékenységre terjed ki.

2. §

E rendelet alkalmazásában a magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység: minden olyan tevékenység, berendezés vagy gép használata, amit magánszemély saját háztartásában végez, zajhatással jár, és mást a pihenéshez való jogában akadályoz, így különösen a lakásfelújítással kapcsolatos tevékenység, zöldterület kezelésével, zöldfelület-fenntartásával, kertépítéssel, gallyazással kapcsolatos zajt keltő tevékenység, így a motoros fűnyírás, motoros fakivágás, tüzelőfa felvágás, fűrészelés, udvarrendezés, kerti traktor üzemeltetés és egyéb gépi berendezés működtetése.

3. §

(1) A magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység az alábbi időszakokban végezhető:

a) munkanapokon 8.00 óra és 20.00 óra között,
b) szombaton 9.00 – 17.00 óra között,
c) vasárnap 9:00 - 12:00 óra között,
d) ünnepnapokon tilos.

(2) Az (1) bekezdés szerinti időszakon kívül végezni kívánt magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység végzésére halaszthatatlan esetben engedély kérhető a Polgármesteri Hivatalban.

(3) Az (1) bekezdés szerinti korlátozás alól kivételt képez az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás vagy veszélyelhárítás céljából történő munkavégzés.

4. §

Ez a rendelet 2025. december 1-jén lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A rendelet célja, hogy a településen élők nyugodt pihenése érdekében a zajhatást eredményező munkavégzéseket szabályozza.

A magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység: minden olyan tevékenység, berendezés vagy gép használata, amit magánszemély saját háztartásában végez, zajhatással jár, és mást a pihenéshez való jogában akadályoz.

Ilyen különösen a lakásfelújítással kapcsolatos tevékenység, zöldterület kezelésével, zöldfelület-fenntartásával, kertépítéssel, gallyazással kapcsolatos zajt keltő tevékenység, így a motoros fűnyírás, motoros fakivágás, tüzelőfa felvágás, fűrészelés, udvarrendezés, kerti traktor üzemeltetés és egyéb gépi berendezés működtetése.

A tilalom nem terjed ki az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás vagy veszélyelhárítás céljából történő munkavégzésre.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdése alapján a rendelet-tervezettel kapcsolatban a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának véleménye is kikérésre került.

Digitálisan aláírta: Varga Dániel 2025.10.22. 11:04:34

Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2025. OKT. 27.	Ügyintéző: Mar
Szám: K/2112-2	Melléklet:

Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály

Iktatószám: FE/KTF/10836- 2/2025.
Ügyintéző: Magyar Eszter

Tárgy: **Környezetvédelmi tárgyú önkormányzati rendelet véleményezése**
Melléklet: -
Hivatkozási szám: K/2112-1/2025

Kisláng Község Polgármestere
Kovács Mihály részére

2455 Beloiannisz, Szarafisz u. 2.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének a zajvédelem helyi szabályozásáról szóló rendelete tervezetéhez a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya (továbbiakban: Főosztály) a *környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény* (továbbiakban: Kvt.). 48. § (3) bekezdése, *környezetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló* 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. (1) bek. c) pontja és (2) bekezdése alapján, *a természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló* 625/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. §-a (1) bek. c) pontja és (2) bekezdése alapján, valamint a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 1.§ (1) bek. a) pontja alapján az alábbi véleményt nyújtja:

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény *(Kvt.)* 48. § (4) bekezdésének f) pontja alapján a települési önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozik a helyi zajvédelmi szabályok rendelettel történő megállapítása.

A környezeti zaj- és rezgés elleni védelem szabályait a 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: ZajR.) tartalmazza. A képviselő-testület azokban a helyi társadalmi viszonyokban állapíthat meg a zajvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, amelyekre nézve a ZajR. nem tartalmaz szabályozást, mint pl. a magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő tevékenységek, a közterületi rendezvények. A magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő tevékenységek tekintetében sor kerülhet a ház körüli, építési, felújítási, kerti munkák (fűnyírás, barkácsolás stb.) egyéb zajjal járó szabadidős tevékenységhez kapcsolódó pl. hangosító berendezések időbeli, adott esetben térbeli korlátozására esetleg megtiltására.

Az állam jogi védelemben részesíti az otthon nyugalmát. Az otthon nyugalma biztosítja a magán- és családi élet kibontakozását, továbbá a magánszféra szabad és teljes megélését. Ennek tiszteletben tartása érdekében mindenkinek az otthonát, mint magánéletének, családi életének színterét fokozott védelem illeti meg.

Az önkormányzatnak a rendelet alkotása során mindezeket figyelembe véve, és a lakossági konfliktusok minimalizálása érdekében, a zajjal járó háztartási tevékenységek szabályozásában törekedni kell a zajterhelés minimalizálására.

A rendelettervezet 3. § (3) bekezdésében megfogalmazott előírás - mely szerint a zajjal járó tevékenységek végezhetőségére vonatkozó tilalom nem terjed ki az elektromos vagy robbanómotoros gépek üzemeltetését nem igénylő tevékenységekre – nem biztosítja pl. a többlakásos épületekben egy vésővel, kalapáccsal, fúróval vagy akár hangosító eszközzel történő jelentős zajt keltő tevékenységek végezhetőségének időbeli szabályozását. Az erre vonatkozó előírásoknak a hiánya nem szolgálja az alapvető emberi jogoknak és az egészséges környezethez való jognak a biztosítását.

8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9., Tel. szám: 22/526-900, Fax: 22/526-905, e-mail: hivatal@fejer.gov.hu
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1. Levelezési cím: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 137.
Hivatali Kapu: FMKHKOTE, 733602766
Telefonszám: (22) 795-145, E-mail:kornyezetvedelem@fejer.gov.hu
Ügyfélfogadás: Hétfő: 8^{30}-12^{00}; Szerda: 8^{30}-12^{00} és 13^{00}-15^{30}; Péntek: 8^{30}-12^{00}

A Főosztály az önkormányzati rendelettervezeteteket a fent leírtak figyelembe vétele és a vonatkozó aktuális jogszabályi előírások betartása mellett elfogadásra javasolja.

Az önkormányzati rendelettervezet elfogadása ellen - a vonatkozó aktuális jogszabályok előírásainak figyelembe vétele mellett - a Főosztály környezetvédelmi, táj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási szempontból nem emel kifogást.

Felhívom a figyelmet *a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai alapján* az önkormányzati rendelet egységes szerkezetű szövegének a Nemzeti Jogszabálytárban történő, kihirdetést követő közzétételére.

Székesfehérvár, *időbélyegző szerint*

Dr. Tanárki Gábor
főispán
nevében és megbízásából:

Varga Dániel
osztályvezető

Kapják:
1. Címzett Hivatali kapun (546757789)
2. Irattár

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a zajvédelem helyi szabályozásáról

[1] A rendelet célja, a településen élők nyugodt pihenése érdekében a zajhatást eredményező munkavégzések szabályozása.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint 48. § (1) bekezdésében és (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Kisláng község közigazgatási területén a más nyugalmának zavarására alkalmas, a magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, zajkeltéssel járó tevékenységre terjed ki.

2. §

E rendelet alkalmazásában a magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység: minden olyan tevékenység, berendezés vagy gép használata, amit magánszemély saját háztartásában végez, zajhatással jár, és mást a pihenéshez való jogában akadályoz, így különösen a lakásfelújítással kapcsolatos tevékenység, zöldterület kezelésével, zöldfelület-fenntartásával, kertépítéssel, gallyazással kapcsolatos zajt keltő tevékenység, így a motoros fűnyírás, motoros fakivágás, tüzelőfa felvágás, fűrészelés, udvarrendezés, kerti traktor üzemeltetés és egyéb gépi berendezés működtetése.

3. §

(1) A magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység az alábbi időszakokban végezhető:

a) munkanapokon 8.00 óra és 20.00 óra között,
b) szombaton 9.00 – 17.00 óra között,
c) vasárnap 9:00 - 12:00 óra között,
d) ünnepnapokon tilos.

(2) Az (1) bekezdés szerinti időszakon kívül végezni kívánt magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység végzésére halaszthatatlan esetben engedély kérhető a Polgármesteri Hivatalban.

(3) Az (1) bekezdés szerinti korlátozás alól kivételt képez az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás vagy veszélyelhárítás céljából történő munkavégzés.

4. §

Ez a rendelet 2025. december 1-jén lép hatályba.

Kisláng, 2025. november 28.

Kovács Mihály
polgármester

Mészárosné Esze Anita
jegyző

A rendelet kihirdetése 2025. november 29. napján megtörtént.

Kisláng, 2025. november 29.

Mészárosné Esze Anita
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A rendelet célja, hogy a településen élők nyugodt pihenése érdekében a zajhatást eredményező munkavégzéseket szabályozza.

A magánszemélyek háztartási igényeit kielégítő, más nyugalmának zavarására alkalmas zajkeltéssel járó tevékenység: minden olyan tevékenység, berendezés vagy gép használata, amit magánszemély saját háztartásában végez, zajhatással jár, és mást a pihenéshez való jogában akadályoz.

Ilyen különösen a lakásfelújítással kapcsolatos tevékenység, zöldterület kezelésével, zöldfelület-fenntartásával, kertépítéssel, gallyazással kapcsolatos zajt keltő tevékenység, így a motoros fűnyírás, motoros fakivágás, tüzelőfa felvágás, fűrészelés, udvarrendezés, kerti traktor üzemeltetés és egyéb gépi berendezés működtetése.

A tilalom nem terjed ki az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás vagy veszélyelhárítás céljából történő munkavégzésre.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdése alapján a rendelet-tervezettel kapcsolatban a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának véleménye is kikérésre került.

8. napirend

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2025. november 28. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Javaslat a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A kerti avar égetésével kapcsolatban a jelenleg is hatályos, a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025.(V.28.) önkormányzati rendeletünk tartalmaz szabályokat.

E szerint: a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetése kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban szombati napokon 15-21 óra között engedélyezett. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése.

A rendelet megalkotásának célja, a környezet és levegő tisztaságának, valamint a lakosság egészségének védelme, továbbá, hogy az avar és kerti hulladékok égetésére vonatkozó előírások helyi szinten szabályozva legyenek

A lakosság részéről azonban az elmúlt időszakban több jelzés is érkezett felém, hogy rövid az az időtartam, melyet a rendeletben meghatároztunk.

A környezet tisztaságának védelme érdekében égetéssel csak a háztartásban keletkezett, komposztálásra alkalmatlan avar és kerti hulladék ártalmatlanítható.

A módosítás következtében a háztartási tevékenységgel okozott **avar és kerti hulladék égetése** kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban **szombati napokon 9.00 óra és 21.00 óra között engedélyezett**. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (2) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának véleménye is kikérésre került, amely az előterjesztés részét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi rendelet-tervezet megvitatására és elfogadására.

Kisláng, 2025. november 11.

Kovács Mihály sk.
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

- Társadalmi hatása: a lakosság a szabályok betartásával hozzájárulhat a környezet, azon belül a levegő védelméhez. A szabályozás egyértelművé teszi a lakosság számára az égetéssel kapcsolatos lehetőségeket, kötelezettségeket és az ahhoz kapcsolódó tilalmakat. Az új előírások bevezetésénél a lakosság véleményének és igényeinek a figyelembe vétele is kiemelkedő.
- Gazdasági hatása: nincs
- Költségvetési hatása: nincs

b) Környezeti és egészségi hatásai:

A jogszabály megalkotásának környezeti és egészségi hatása a környezet és a levegő védelmében nyilvánul meg.

c) Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

Jelentős adminisztratív hatása nincs.

d) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A rendelet megalkotása az egészséges környezethez való jog, mint alapjog érvényesülése szempontjából kiemelkedő, összehangolva a lakossági igényekkel.

e) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

f) Többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2025. (.....) önkormányzati rendelete

a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025.(V.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

(tervezet)

[1] A lakossági igényekre figyelemmel, a rendelet módosítása vált szükségessé az avar és kerti hulladékok égetésére vonatkozó előírások tekintetében.

[2] Kisláng Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya véleményének kikérésével a következőket rendeli el.

1. §

A háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025. (V. 28.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetése kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban szombati napokon 9.00 óra és 21.00 óra között engedélyezett. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése."

2. §

Ez a rendelet 2025. .....én lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A kerti avar égetésével kapcsolatban a jelenleg is hatályos, a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025.(V.28.) önkormányzati rendeletünk tartalmaz szabályokat.

E szerint: a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetése kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban szombati napokon 15-21 óra között engedélyezett. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése.

A rendelet megalkotásának célja, a környezet és levegő tisztaságának, valamint a lakosság egészségének védelme, továbbá, hogy az avar és kerti hulladékok égetésére vonatkozó előírások helyi szinten szabályozva legyenek

A lakosság részéről azonban az elmúlt időszakban több jelzés is érkezett felém, hogy rövid az az időtartam, melyet a rendeletben meghatároztunk.

A környezet tisztaságának védelme érdekében égetéssel csak a háztartásban keletkezett, komposztálásra alkalmatlan avar és kerti hulladék ártalmatlanítható.

A módosítás következtében a háztartási tevékenységgel okozott **avar és kerti hulladék égetése** kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban **szombati napokon 9.00 óra és 21.00 óra között engedélyezett**. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (2) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának véleménye is kikérésre került.

Digitálisan aláírta: Varga Dániel 2025.11.14. 09:39:51

Kislángi
Polgármesteri Hivatal
Érkezett: 2025 NOV. 17
Ügyintéző: Mag
Szám: K/1016-5
Melléklet:

Fejér Vármegyei Kormányhivatal
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály

Iktatószám: FE/KTF/11581- 2/2025.
Ügyintéző: Magyar Eszter

Tárgy: **Környezetvédelmi tárgyú önkormányzati rendeletek véleményezése**
Melléklet: -
Hivatkozási szám: K/1016-4/2025.

Kisláng Község Önkormányzat
Kovács Mihály polgármester részére

8156 Kisláng, Fő u. 63.

Tisztelt Polgármester Úr!

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025. (V.28.) önkormányzati rendelete tervezett módosításához a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya (továbbiakban: Főosztály) a Kvtv. 48. § (3) bekezdése, *környezetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló* 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. (1) bek. c) pontja és (2) bekezdése alapján, *a természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló* 625/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. §-a (1) bek. c) pontja és (2) bekezdése alapján, valamint a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 1.§ (1) bek. a) pontja alapján az alábbi véleményt nyújtja:

A tervezett módosítás az avar és kerti hulladékégetés 3. § -ban meghatározott végezhetőségének időtartamára terjed ki.

Az önkormányzati rendelettervezet elfogadása ellen - a vonatkozó aktuális jogszabályok előírásainak figyelembe vétele mellett - a Főosztály környezetvédelmi, táj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási szempontból nem emel kifogást.

Felhívom a figyelmet *a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai alapján* az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetű szövegének a Nemzeti Jogszabálytárban történő, kihirdetést követő közzétételére.

Székesfehérvár, *időbélyegző szerint*

Dr. Tanárki Gábor
főispán
nevében és megbízásából:

Varga Dániel
osztályvezető

Kapják:
1. Címzett Hivatali kapun (546757789)
2. Irattár

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2025. (XI. 29.) önkormányzati rendelete

a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025.(V.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A lakossági igényekre figyelemmel, a rendelet módosítása vált szükségessé az avar és kerti hulladékok égetésére vonatkozó előírások tekintetében.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (4) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya véleményének kikérésével a következőket rendeli el.

1. §

A háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025. (V. 28.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetése kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban szombati napokon 9.00 óra és 21.00 óra között engedélyezett. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése."

2. §

Ez a rendelet 2025. december 1-jén lép hatályba.

Kisláng, 2025. november 28.

Kovács Mihály
polgármester

Mészárosné Esze Anita
jegyző

A rendelet kihirdetése 2025. november 29. napján megtörtént.

Kisláng, 2025. november 29.

Mészárosné Esze Anita
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A kerti avar égetésével kapcsolatban a jelenleg is hatályos, a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetésének szabályairól szóló 9/2025.(V.28.) önkormányzati rendeletünk tartalmaz szabályokat.

E szerint: a háztartási tevékenységgel okozott avar és kerti hulladék égetése kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban szombati napokon 15-21 óra között engedélyezett. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése.

A rendelet megalkotásának célja, a környezet és levegő tisztaságának, valamint a lakosság egészségének védelme, továbbá, hogy az avar és kerti hulladékok égetésére vonatkozó előírások helyi szinten szabályozva legyenek

A lakosság részéről azonban az elmúlt időszakban több jelzés is érkezett felém, hogy rövid az az időtartam, melyet a rendeletben meghatároztunk.

A környezet tisztaságának védelme érdekében égetéssel csak a háztartásban keletkezett, komposztálásra alkalmatlan avar és kerti hulladék ártalmatlanítható.

A módosítás következtében a háztartási tevékenységgel okozott **avar és kerti hulladék égetése** kizárólag: március, április, május, szeptember, október és november hónapokban **szombati napokon 9.00 óra és 21.00 óra között engedélyezett**. Június, július, augusztus, december, január, február hónapokban tilos az avar és kerti hulladék égetése.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (2) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának véleménye is kikérésre került.

9. napirend

TÁJÉKOZTATÓ

Kisláng Község Önkormányzata 2025. évi költségvetésének első kilenc hónapjának teljesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. költségvetési év első háromnegyedévi teljesítéséről 09.30. fordulónappal elkészítettük az önkormányzat költségvetési beszámolóját, amelyet az éves költségvetési törvény és az Önkormányzat költségvetési rendelete határozott meg. A beszámoló tartalmazza az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, valamint a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház gazdálkodását.

Az önkormányzati feladatellátás általános értékelése

Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait saját költségvetési szerveivel, intézményeivel látta el, tehát gondoskodott azon feladatok ellátásáról, melyeket törvények, rendeletek előírtak.

Tekintettel arra, hogy pénzforgalmi szemléletű a költségvetés végrehajtásáról szóló tájékoztató, a teljesítések a 2025. szeptember 30-ai fordulónappal hasonlítják össze a terv és tényadatokat.

A 2025. év első kilenc hónapjának gazdálkodása során 25 mFt likviditási célú folyószámlahitel felvételére volt szükség, melyből a szabad hitelkeret szeptember 30-án 22.972 eFt. volt.

Önkormányzat 2025. félévi gazdálkodás értékelése

Bevételek alakulása

Önkormányzatunk költségvetési támogatása 2025. szeptember 30-ig 321.263.900 Ft, mely az eredeti előirányzat 51,58 %-a. Ezen támogatások jogcímenkénti felsorolását és azok alakulását az 1. számú melléklet mutatja be, amelyből látható, hogy a folyósítás az ütemezésnek megfelelően alakult.

A saját működési bevétel összesen 11.406.317 Ft volt, a bevételek részletezését az 2. számú melléklet tartalmazza.

A helyi adókból származó bevételeknek fontos szerepük van az önkormányzat költségvetésében. A közhatalmi bevételek részletezése az 1. mellékletben található.

Az 1. számú mellékletben a működési célra átvett pénzeszközök és kötött felhasználású támogatások alakulása, valamint a központosított előirányzatok is megtalálhatók, ez utóbbinak jellemzője, hogy jogszabályok határozzák meg a

kapható támogatás összegét is és a felhasználhatóságát is, ide tartozik például a bérkompenzáció. Ezen bevételek az elnevezésükben szereplő célokra fordíthatók és általában az adott feladat költségeinek utólagos megtérülései.
Az átvett pénzeszközök és kötött felhasználású támogatások között szerepel a 2025. évi közfoglalkoztatás keretein belül a hagyományos közfoglalkoztatásra kapott támogatások. A Munkaügyi Központ közreműködésével és a Belügyminisztérium felügyelete alatt a kapott pénzeszköz az alkalmazottak munkabérének, finanszírozása 80 %-ban, valamint közvetlen költség 10%.

Az önkormányzati bevételek sajátos jellegéből adódik, hogy a bevételek nem folyamatosan, hanem időszakosan állnak rendelkezésre, a helyi adók befizetési határideje meghatározza a rendelkezésre álló likvid pénzeszközök összegét.

Kiadások alakulása

A kiadások címenkénti felsorolását, azok alakulását intézményenként, kormányzati funkciónkénti bontásban a 3. sz. melléklet mutatja be.

Az egyes sorokon mutatkozó esetleges túlteljesítéseket, amelyek abból adódnak, hogy a tervezésnél a jövőben felmerülő költségeket nem tudtuk számba venni, ezen tételek előirányzat átcsoportosítása elvégeztük, illetve az év végéig átcsoportosítással helyesbítjük.

Kisláng Község Sportegyesület 09.30-ig 2.371.355 Ft, Kisláng Község Polgárőregyesülete 105.978 Ft, a Kislángi Nyugdíjas Egyesület 200.000 Ft, a Sweet Dreams Tánc-Sport Egyesület 300.000 Ft működési támogatást kapott.

Ellátottak pénzbeli juttatásainak teljesítés 2.582.732 Ft volt.

Felhalmozási kiadásokat az 5. melléklet részletezi.

A közfoglalkoztatás 2025. március 10-től 2025. október 31-ig 17 fővel, valamint 2025.05.19 - 2025.10.31-ig 5 fő közterület karbantartó. Az alkalmazottak folyamatosan végzik a közterületek karbantartását kézi és gépi szerszámokkal egyaránt, kül- és belterületi utak kaszálását, karbantartását.
A közterület karbantartók munkaköri leírásában parlagfű mentesítés is szerepel.
A bérek és járulékok kiadásaira a támogatás 80 %-os, a 17 fős program közvetlen költségei 10 %-s támogatottságúak.

Az intézmények első félévi gazdálkodásáról

Az intézmények gazdálkodásának minősítése jónak mondható, fegyelmezett és takarékos gazdálkodást folytat az Önkormányzat minden intézménye.

Az Általános Művelődési Központ 2021. szeptember 1-től jogszabályi előírok alapján szervezeti változáson ment keresztül. Külön vált az óvoda és konyha, valamint a művelődési ház. Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, valamint Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvár és Faluház intézményekként működnek tovább.

Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
Az óvoda 2025. évi költségvetési bevételi terve 20.157.662 Ft, a teljesülés 06.30-ig 22.504.684 Ft volt. A bevételei jórészt étkezési térítési díjakból alakult ki.

Kiadások előirányzata 272.929.173 Ft, a teljesítés 203.205.961 Ft volt, amely 74,45 %-os teljesítésnek felel meg.

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház
A tevékenység ellátásához a szükséges forrást az Önkormányzat a költségvetési támogatások keretén belül kapott – települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása- összegből finanszírozza.

A működési célra átvett pénzeszköz módosított előirányzata 8.058.392 Ft, a teljesítés 4.905.556 Ft volt.

Kiadási módosított előirányzata 8.173.365 Ft, a felhasználás pedig 4.887.578 Ft.

A tervezésnél a jövőben felmerülő költségeket nem tudtuk számba venni, az esetleges túlteljesítéseket későbbi előirányzat módosítás útján rendezzük.

Polgármesteri Hivatal
A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetési intézményeként működik, a tevékenysége ellátásához szükséges forrást az Önkormányzat a költségvetési támogatások keretén belül kapott - települési önkormányzatok működési támogatása – összegből finanszírozza. Bevételek-kiadások részletezését a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A működési célra átvett pénzeszköz módosított előirányzata 76.205.317 Ft, a teljesítés 56.967.674 Ft volt, ez az arány 74,76 %-os teljesülésnek felel meg, amely azt mutatja, hogy az intézmény fenntartása a vártnak megfelelően alakult.

Kiadási eredeti előirányzata 76.681.339 Ft, a felhasználás pedig 57.377.131 Ft, amely 74,83 %-os teljesítésnek felel meg.

A tervezésnél a jövőben felmerülő költségeket nem tudtuk számba venni, az esetleges túlteljesítéseket későbbi előirányzat módosítás útján rendezzük.

Az Önkormányzatnak a hatékony gazdálkodás és a likviditás biztosítása érdekében törekednie kell a bevételek maximalizálására, pontos beszedésére, a hátralékok eredményesebb behajtására és a kiadások megfelelő ütemezésére, azok minimalizálására a feladatellátás színvonalának megtartása mellett.

Kérem a Tisztelt Képviselő - testületet a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Kisláng, 2025. november 11.

Kovács Mihály
polgármester

Mészárosné Esze Anita
jegyző

1. melléklet

adatok Ft-ban

Kisláng Község Önkormányzatának 2025. szeptember 30-ig bevételei forrásonként

	Önkormányzat eredeti ei.	Önkormányzat módosított ei.	Önkormányzat teljesítés	Polg. Hivatal eredeti ei.	Polg. Hivatal módosított ei.	Polg. Hivatal teljesítés	Óvoda eredeti ei.	Óvoda módosított ei.	Óvoda teljesítés	Műv. Ház eredeti ei.	Műv. Ház mód. Ei.	Műv. Ház teljesítés	Önkormányzat eredeti ei. mindösszesen	Önkormányzat módosított ei. mindösszesen	Önkormányzat teljesítés mindösszesen
I. Az helyi önkormányzat működésének általános tám.	**100 516 594**	**100 516 594**	**75 642 289**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				**100 516 594**	**100 516 594**	**75 642 289**
II. Az önkormányzat egyes köznevelési feladatainak tám.	**149 933 284**	**149 933 284**	**112 235 005**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				**149 933 284**	**149 933 284**	**112 235 005**
III. Az önkormányzat szociális és gyermekjóléti felad.tám.	**96 699 250**	**96 699 250**	**63 071 879**										**96 699 250**	**96 699 250**	**63 071 879**
IV. Az önkormányzat gyermekétkeztetés felad.tám.	**64 693 618**	**64 693 618**	**60 731 114**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				**64 693 618**	**64 693 618**	**60 731 114**
V. Az önkormányzat kulturális feladainak támogatása	**5 517 009**	**5 576 633**	**5 576 633**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**				**5 517 009**	**5 576 633**	**5 576 633**
VI. Működési célú ktgvetési támogatások és kiegészítő támogatások	**0**	**4 006 980**	**4 006 980**										**0**	**4 006 980**	**4 006 980**
VII. Egyéb működési célú tám. bevételei ÁHT-on belülről	**17 999 200**	**19 501 603**	**19 501 603**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**17 999 200**	**19 501 603**	**19 501 603**
1. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP)	199 200	199 200	114 800										**199 200**	**199 200**	**114 800**
2. Elkülönített állami pénzalaptól k.tám. (Munkaügyi közp.közfoglalkoz.)	17 800 000	18 103 771	18 188 171										**17 800 000**	**18 103 771**	**18 188 171**
3. Egyéb fejezeti kezelésű ei.													**0**	**0**	**0**
4. Központi költségvetési szervek													**0**	**0**	**0**
5. Helyi önkormányzatok és ktgvetési szerveik		1 198 632	1 198 632										**0**	**1 198 632**	**1 198 632**
VIII. Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	**0**	**357 968**	**357 968**	**0**	**0**	0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**357 968**	**357 968**
1. Egyéb felhalmozási célú tám.		357 968	357 968										**0**	**357 968**	**357 968**
IX. Közhatalmi bevételek	**70 300 000**	**79 086 053**	**77 304 046**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**70 300 000**	**79 086 053**	**77 304 046**
1. magánszemélyek komm.adója (vagyoni tipusú adó)	9 000 000	9 000 000	8 121 156										**9 000 000**	**9 000 000**	**8 121 156**
2. iparűzési adó (értékesítési és forgalmi adók)	60 000 000	67 257 404	66 707 404										**60 000 000**	**67 257 404**	**66 707 404**
4. Egyéb közhatalmi bevétel	1 300 000	2 828 649	2 475 486										**1 300 000**	**2 828 649**	**2 475 486**
X. Működési bevételek	**11 265 600**	**39 580 356**	**11 406 317**	**150 000**	**150 000**	**90 000**	**20 001 471**	**19 157 662**	**22 504 684**	**60 000**	**91 540**	**91 540**	**31 477 071**	**58 979 558**	**34 092 541**
1. Szolgáltatások ellenértéke (bérleti díjak, közt.használati díj, közműdíj tér.)	3 228 457	4 482 620	4 510 494	150 000	150 000	90 000	7 240 000	7 240 000	11 429 559	60 000	91 540	91 540	**10 678 457**	**11 964 160**	**16 121 593**
2. Közvetített szolgáltatások értéke (továbbszámlázott szol	500 000	500 000	1 555 196										**500 000**	**500 000**	**1 555 196**
3. Tulajdonosi bevételek (vadászati haszonbér, koncessziós	2 100 000	2 100 000	1 330 845										**2 100 000**	**2 100 000**	**1 330 845**
4. Ellátási díjak	3 594 142	3 594 142	2 076 741				10 463 990	9 620 181	6 221 398				**14 058 132**	**13 214 323**	**8 298 139**
5. Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001	1 517 252				2 297 481	2 297 481	4 683 368				**4 040 482**	**4 040 482**	**6 200 620**
6. Általános forgalmi adó visszatérítése													**0**	**0**	**0**
7. Befektetett pénzügyi eszközökből szárm. Bev.		911	911										**0**	**911**	**911**
8. Egyéb működési bevétel	100 000	27 159 682	414 878						170 359				**100 000**	**27 159 682**	**585 237**
XI. Felhalmozási bevételek	0	**1 000 000**	**1 000 000**										**0**	**1 000 000**	**1 000 000**
1. Ingatlanok értékesítése	0	1 000 000	1 000 000										**0**	**1 000 000**	**1 000 000**
XII. Működési célú átvett pénzeszközök		**4 656 942**	**4 206 942**											**4 656 942**	**4 206 942**
1. Műk.célú visszatér. támogatások (temetési kölcsön vissza)	0	703 521	703 521										**0**	**703 521**	**703 521**
2. Egyéb működési célő átvett pénzeszköz (kapott támogatás)		3 953 421	3 503 421										**3 953 421**	**3 503 421**
XIII. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		**4 651 579**	**4 651 579**											**4 651 579**	**4 651 579**
1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		4 651 579	4 651 579											**4 651 579**	**4 651 579**
Költségvetési bevételek összesen (I+...+XII.)	**516 924 555**	**570 260 860**	**439 692 355**	**150 000**	**150 000**	**90 000**	**20 001 471**	**19 157 662**	**22 504 684**	**60 000**	**91 540**	**91 540**	**537 136 026**	**589 660 062**	**462 378 579**
2024. évi kötségvetési pénzmaradvány igénybevétele	35 000 000	35 206 874	35 206 874		326 022	326 022		843 809	843 809		23 433	23 433	**35 000 000**	**36 400 138**	**36 400 138**
Likviditási célú hitel felvétele		250 000 000	207 831 573										**0**	**250 000 000**	**207 831 573**
Finanszírozási bevételek	**35 000 000**	**285 206 874**	**243 038 447**	**0**	**326 022**	**326 022**	**0**	**843 809**	**843 809**	**0**	**23 433**	**23 433**	**35 000 000**	**286 400 138**	**244 231 711**
Bevételek összesen:	**551 924 555**	**855 467 734**	**682 730 802**	**150 000**	**476 022**	**416 022**	**20 001 471**	**20 001 471**	**23 348 493**	**60 000**	**114 973**	**114 973**	**572 136 026**	**876 060 200**	**706 610 290**

2. melléklet adatok eFt-ban

Működési bevételek részletezése intézményenként 2025. szeptember 30-ig

	eredeti ei.	módosított ei.	teljesítés 09.30-ig
I. Kisláng Község Önkormányzata			
1. Önkormányzati tulajd.ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése (közműdíj térítési díjak)	500 000	2 000 000	1 555 196
2. Lakbérek, garázs	2 105 040	2 800 000	2 533 486
3. Vadászati haszonbér	600 000	600 000	0
4. Önkormányzatok és önkorm.hivatalok jogalkotó és ált. ig. tev. (közt.haszn.díj, földhaszonbérleti díj, Fejérvíz bérleti díj)	2 623 417	28 743 213	3 723 642
5. Egyéb működési bevétel	100 000	100 000	0
6. Ellátási díjak (szociális étkezés, gondozási díjak)	3 594 142	3 594 142	2 076 741
7. Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001	1 517 252
Kisláng Község Önkormányzat összesen:	**11 265 600**	**39 580 356**	**11 406 317**
II. Polgármesteri Hivatal			
1. Önkormányzatok és önkormányzati hiv.jogalkotó és ált. ig. tev.	150 000	150 000	90 000
Polgármesteri Hivatal összesen:	**150 000**	**150 000**	**90 000**
III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha			
1. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	7 240 000	10 245 434	7 999 077
2. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	10 463 990	1 637 585	1 657 085
3. Bölcsődei étkezés	2 297 481	0	0
4. Szociális étkezés, vendéglátás	0	7 220 534	12 776 075
5. Óvodai nevelés működési	0	54 109	72 447
Kislángi Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha öss	**20 001 471**	**19 157 662**	**22 504 684**
IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház			
1. Közművelődés- hagyományos közösségi kult. Értékek gondozása	60 000	91 540	91 540
Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház összesen:	**60 000**	**91 540**	**91 540**
Működési bevételek mindösszesen:	**31 477 071**	**58 979 558**	**34 092 541**

3. melléklet

adatok Ft-ban

2025. évi költségvetési kiadások címenkénti felsorolása 2025. szeptember 30-ig									
sor-szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Eredeti ei.	Módosított ei.	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő jár. és szoc.hj.adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Összesen
I. Helyi önkormányzat									
1.	Közutak,hidak,alagutak üzemeltetése, fenntartása	4 278 680	4 278 680			0			0
2.	Önkormányzati tulad. ingatlanok üzemelt.fenntart.	7 459 980	7 459 980			7 004 625			7 004 625
3.	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	53 021 741	82 548 837	24 708 017	2 768 190	27 110 436	12 654 445		67 241 088
4.	Közvilágítás	9 983 048	9 983 048			6 588 072			6 588 072
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	9 851 400	10 601 914	4 633 306	696 715	5 271 893			10 601 914
6.	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	5 738 732	5 738 732	2 805 050	388 095	689 372			3 882 517
7.	Háziorvosi alapellátás	1 616 000	1 616 000			1 062 140			1 062 140
8.	Fogorvosi alapellátás	1 256 400	1 256 400			1 253 415			1 253 415
9.	Család és nővédelmi eü. gondozás	698 500	698 500			405 723			405 723
10.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	30 409 142	30 409 142	6 037 407	807 310	25 151			6 869 868
11.	Házi Segítségnyújtás	6 085 232	6 085 232	4 751 430	638 267	0			5 389 697
12.	Szociális étkezés	5 243 932	5 243 932			2 998 950			2 998 950
13.	Települési támogatás	3 000 000	3 200 000					2 582 732	2 582 732
14.	Civil szervezetek műk. támogatása	3 000 000	3 077 333				3 077 333		3 077 333
15.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	19 705 410	22 993 183	18 049 021	1 850 093	3 094 069			22 993 183
16.	Köztemető- fenntartás és működtetés	388 875	678 160			678 160			678 160
Helyi önkormányzat összesen:		**161 737 072**	**195 869 073**	**60 984 231**	**7 148 670**	**56 182 006**	**15 731 778**	**2 582 732**	**142 629 417**
II. Polgármesteri Hivatal									
1.	Önkormányzatok és önkorm.hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	75 035 317	76 681 339	45 584 849	6 347 912	5 444 370	0	0	57 377 131
Polgármesteri Hivatal összesen:		**75 035 317**	**76 681 339**	**45 584 849**	**6 347 912**	**5 444 370**	**0**	**0**	**57 377 131**
III. Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha									
1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	134 624 003	129 309 986	86 010 244	10 195 637	753 063			96 958 944
2.	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai	14 861 408	22 879 371	2 383 390	372 164	10 441 435			13 196 989
3.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	66 930 873	67 187 362	16 527 672	1 996 353	34 722 202			53 246 227

4.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	14 011 684	7 550 291	1 886 657	223 810	3 356 676			5 467 143
5.	Bölcsődei ellátás	35 666 145	34 640 386	21 016 597	2 438 566	2 200 208			25 655 371
6.	Bölcsődei étkeztetés	2 498 546	5 808 254	1 017 028	123 234	1 988 421			3 128 683
7.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	4 336 514	1 275 195	404 844	49 293	821 058			1 275 195
8	Vendéglátás		2 205 555	563 034	71 947	1 569 655			2 204 636
Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha összesen:		**272 929 173**	**270 856 400**	**129 809 466**	**15 471 004**	**55 852 718**	**0**	**0**	**201 133 188**

IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	6 918 190	7 060 730	3 281 187	427 048	366 162			4 074 397
2.	Könytári állomány gyarapítása, nyilvántartása	551 702	551 702			542 130			542 130
3.	Közművelődés, hagyományos köz.kult.ért.gond	317 500	560 933			271 051			271 051
Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház összesen:		**7 787 392**	**8 173 365**	**3 281 187**	**427 048**	**1 179 343**	**0**	**0**	**4 887 578**
Működési kiadások összesen (I.+II.+III.+IV+V) :		**517 488 954**	**551 580 177**	**239 659 733**	**29 394 634**	**118 658 437**	**15 731 778**	**2 582 732**	**406 027 314**

V. Felhalmozási kiadások

Beruházások, felújítások

1.	Önkormányzat beruházások	3 338 703	23 171 654			20 148 696			20 148 696
Beruházások, felújítások összesen:		**3 338 703**	**23 171 654**	**0**	**0**	**20 148 696**	**0**	**0**	**20 148 696**

Egyéb felhalmozási célú kiadások

1.	Kamatmentes visszafizetendő kölcsön	37 423 839	37 423 839			12 915 027			**12 915 027**
Egyéb felhalmozási célú kiadások összesen:		**37 423 839**	**37 423 839**			**12 915 027**			**12 915 027**
Felhalmozási kiadások összesen:		**40 762 542**	**60 595 493**	**0**	**0**	**33 063 723**	**0**	**0**	**33 063 723**
Költségvetési kiadások összesen:		**558 251 496**	**612 175 670**	**239 659 733**	**29 394 634**	**151 722 160**	**15 731 778**	**2 582 732**	**439 091 037**

VII. Finanszírozási kiadások

1.	Előző évi megelőlegezés	13 884 530	13 884 530			13 884 530			**13 884 530**
2.	Likviditási célú hitel visszafizetése		250 000 000			205 803 466			**205 803 466**
Finanszírozási kiadások összesen:		**13 884 530**	**263 884 530**	**0**	**0**	**219 687 996**	**0**	**0**	**219 687 996**
Kiadások mindösszesen:		**572 136 026**	**876 060 200**	**239 659 733**	**29 394 634**	**371 410 156**	**15 731 778**	**2 582 732**	**658 779 033**

4. melléklet (Ft-ban)

Polgármesteri Hivatal bevétel-kiadás alakulása 2025. szeptember 30-ig

	eredeti	módosított	teljesítés
I. Bevételek	**ei.**	**ei.**	**09.30.**
1. Állami támogatások polg. hiv. működéséhez	57 866 585	57 866 585	56 967 674
2. Irányítószervi működési támogatás	17 018 732	18 338 732	0
3. Működési bevétel	150 000	150 000	90 000
4. 2024. évi ktgvetési maradvány felhasználás	0	326 022	326 022
Bevételei összesen:	**75 035 317**	**76 681 339**	**57 383 696**
II. Kiadások:			
1. Személyi juttatások	61 455 825	60 668 325	45 584 849
2. Munkáltatót terhelő járulékok	7 527 942	8 315 442	6 347 912
3. Dologi kiadások	6 051 550	7 697 572	5 444 370
ebből:			
szakmai anyag	63 500	50 000	5 080
irodaszer, nyomtatvány, egyéb beszerzés	294 500	200 000	72 350
informatikai szolgáltatás	381 000	300 000	225 000
telefon	82 550	85 000	71 184
közüzemi díjak	2 413 000	2 200 000	1 458 222
szakmai szolgáltatás	889 000	1 200 000	1 039 470
egyéb szolgáltatás (Tak.szöv. utalvány díj, bélyeg, bankköltség, kéményseprés, szemétszállítás)	1 778 000	1 726 022	1 547 514
ÁFA		1 286 550	751 567
Kiküldetés (utiktg.)		500 000	223 983
egyéb dologi kiadások (továbbképzések)	150 000	150 000	50 000
4. Tárgyi eszközök	0	0	0
Kiadásai összesen:	**75 035 317**	**76 681 339**	**57 377 131**

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a 2025. évi költségvetési évben 9 fő.

5. melléklet adatok Ft-ban

Tárgyi eszközök részletezése 2025.09.30-ig

Beruházások, felújítások

		eredeti ei.	módosított ei.	Teljesítés 09.30-ig
1.	Rendezvénysátor	0	1 555 199	1 555 199
2.	Rét-legelő	0	9 000 000	6 000 000
3.	Hegesztő	0	275 590	275 590
4.	Laptopok (Polgármesteri Hivatal dolgozói részére)	0	2 062 504	2 039 546
5.	szennyvíztisztító telep szivattyú beszerzés, gép felújítás	0	4 651 579	4 651 579
6.	Óvodai csoportba bútor beszerzés	0	885 351	885 351
7.	Nonprofit Kft törzstőke részesedés		3 000 000	3 000 000
Beruházások, felújítások összesen:		**0**	**21 430 223**	**18 407 265**

Kisértékű tárgyi eszközök

1.	Dohányzóasztal (polgármesteri irodába)		27 080	27 080
2.	Mikrofon (műv.ház)		43 749	43 749
3.	Hűtő (fogorvosi rendelőbe)		64 380	64 380
4.	Felvonulási szekrény (rendezvényekhez)		121 900	121 900
5.	Hütő (Polgármesteri hivatal)		105 000	105 000
6.	Iratmegsemmisítő (Polgármesteri Hivatal)		107 930	107 930
7.	extra erős pavion		83 970	83 970
8.	Óvoda és Bölcsőde részére vásárolt kis értékű tárgyi eszközök (2 db porszívó, takarítógép, kéziszerszám - behajtó, fagyasztó láda főzőkonyhára)		1 187 422	1 187 422
Kisértékű tárgyi eszközök összesen:		**0**	**1 741 431**	**1 741 431**

Tárgyi eszközök mindösszesen:	**0**	**23 171 654**	**20 148 696**

10. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. november 28. napján tartandó ülésére

Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság beszámolója az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. §-a alapján:
(1) Az önkormányzati képviselő **megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a 2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni.** Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.
(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.
(3) A vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tartja nyilván és ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozata közérdekből nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
(4) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
(5) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság felhívására az önkormányzati képviselő köteles saját, valamint a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

Kisláng Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete tartalmazza a bizottságok feladatköreit, mely alapján az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság ellátja a polgármester, az alpolgármester és a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatokat, képviselő-testület elé terjeszti a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos előterjesztést.

Kisláng Község Helyi Választási Bizottsága 2025. augusztus 18. napján megtartott ülésén megállapította, hogy Dudar Ferenc települési képviselő 2025. július 28. napján lemondott képviselői mandátumáról.
A bizottsági ülésen megállapításra került, hogy a kislistán sorban szereplő következő személy – Fodor István 8156 Kisláng, Petőfi S. u. 28. szám alatti lakos – részére a képviselői mandátum kiadható, mely mandátum kiadásra is került az 5/2025.(VIII.18.) HVB határozattal.

Fodor István tájékoztatást kapott mind szóban, mind írásban a vagyonnyilatkozat tételi eljárásról. Megállapítható, hogy Fodor István a 2025. október 12. napjáig esedékes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének **2025. október 1. napján eleget tett.**

Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság megállapította, hogy Fodor István képviselő a saját és hozzátartozója vonatkozásában a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének az előírt határidőre eleget tett, így jogosult részt venni az önkormányzat munkájában.

Kérem a tájékoztatás szíves tudomásulvételét és a határozati javaslat elfogadását.

Kisláng, 2025. november 13.

Kovács Mihály sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK ..../2025.(XI.....) HATÁROZATA

Fodor István képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság tájékoztatóját Fodor István képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségére vonatkozóan tudomásul vette.
/A beszámoló a jegyzőkönyv szoros mellékletét képezi./

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság 2025. november 28. napján tartandó ülésére

Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság beszámolója az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése tárgyában

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. §-a alapján:
(1) **Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a 2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni**. Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.
(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.
(3) A vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tartja nyilván és ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozata közérdekből nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
(4) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
(5) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság felhívására az önkormányzati képviselő köteles saját, valamint a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

Kisláng Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete tartalmazza a bizottságok feladatköreit, mely alapján az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság ellátja a polgármester, az alpolgármester és a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatokat, képviselő-testület elé terjeszti a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos előterjesztést.

Kisláng Község Helyi Választási Bizottsága 2025. augusztus 18. napján megtartott ülésén megállapította, hogy Dudar Ferenc települési képviselő 2025. július 28. napján lemondott képviselői mandátumáról.
A bizottsági ülésen megállapításra került, hogy a kislistán sorban szereplő következő személy – Fodor István 8156 Kisláng, Petőfi S. utca 28. szám alatti lakos – részére a képviselői mandátum kiadható, mely mandátum kiadásra is került az 5/2025.(VIII.18.) HVB határozattal.

Fodor István tájékoztatást kapott mind szóban, mind írásban a vagyonnyilatkozat tételi eljárásról.

Megállapítható, hogy Fodor István a 2025. október 12. napjáig esedékes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének **2025. október 1. napján eleget tett.**

Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság megállapította, hogy Fodor István képviselő a saját és hozzátartozója vonatkozásában a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének az előírt határidőre eleget tett, így jogosult részt venni az önkormányzat munkájában.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásulvételét és a határozati javaslatok elfogadását.

Kisláng, 2025. november 13.

Ács-Papp Zsuzsanna sk.
bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG …./2025.(XI….) HATÁROZATA

Fodor István képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Fodor István képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal
Felelős: Ács-Papp Zsuzsanna bizottság elnöke

11 napirend

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVIELŐ-TESTÜLETÉNEK
2025. november 28. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Javaslat Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 61. §-a szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása. Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere keretében valósul meg, beleértve a belső ellenőrzést is. Az Áht. 70. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. §-a rendelkezik a helyi önkormányzatok belső ellenőrzési rendszere működtetésének főbb szabályairól az alábbiak szerint:

„(3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.
(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.
(6) A helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat jogszabály tartalmazza."

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében éves ellenőrzési tervet kell készíteni. A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött szerv működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében.

Az **éves ellenőrzési terv tartalmazza:**

a) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
b) az ellenőrzések célját;
c) az ellenőrizendő időszakot;
d) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
e) az ellenőrzések típusát/módszerét;
f) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
g) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.

Az előterjesztés tartalmazza a belső ellenőrzésre tett ajánlatot, továbbá a 2025. évi belső ellenőrzési tervről szóló határozati javaslatot.

Kisláng Község Önkormányzat és a Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervének összeállítására a Szántó és Társa Bt-től (9700 Szombathely, Százhold u. 36., képviseli: dr. Hosszuné Szántó Anita) kértünk ajánlatot.

Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési terve az előterjesztés mellékletét képezi.

Kisláng Község Önkormányzat a Kisláng Község Roman Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési terv megismerése és elfogadás tekintetében nem hoz döntést, kizárólag a Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési feladatainak megszervezéséhez szükséges forrást biztosítja a 2026. évi költségvetésében és csak erről rendelkezhet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2025.(XI.....) HATÁROZATA
Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervéről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLCXXXIX. tv. 119. § (3)-(5) bekezdése alapján Kisláng Község Önkormányzata 2026. évi belső ellenőrzési tervét a határozat mellékletét képező éves ellenőrzési tervben szereplő tartalommal fogadja el.

Kisláng Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési terve a határozat szoros mellékletét képezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt, hogy Kisláng Község Önkormányzata és a Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata tekintetében a belső ellenőrzési feladatok megszervezéséről polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr által gondoskodjon.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kisláng Község Önkormányzat és a Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési feladatainak megszervezéséhez szükséges forrást az Önkormányzat 2026. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően
Felelős: Mészárosné Esze Anita jegyző

Kisláng, 2025. november 13.

Kovács Mihály sk.
polgármester

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV
2026.

I.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

Jelen, 2026. évi belső ellenőrzési terv elsősorban a 2026. évi belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés alapján készült, amelynek során a belső ellenőrzés stratégiai terve, illetve a korábbi években elvégzett belső ellenőrzések megállapításai, a Polgármesterrel és a Jegyzővel folytatott interjúk, a testületi döntések, valamint külső – különös tekintettel az Állami Számvevőszékre és a Magyar Államkincstárra – ellenőrzést végző szervek által prioritásként kezelt feladatok figyelembevételére is sor került. Jelen ellenőrzési terv tartalmazza az irányított költségvetési szervek éves ellenőrzését.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

Kisláng Község Önkormányzata és az általa irányított Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2026. évi belső ellenőrzési tervének összeállításakor a stratégia kiinduló pontja, hogy a belső ellenőrzésnek hozzáadott értéket kell teremtenie. Ez a hozzáadott érték a gazdálkodás jobb átláthatóságának megteremtésével, a legjobb gyakorlatok népszerűsítésével és a megalapozott javaslatok végrehajtásával teremtődik meg.
Cél továbbá a belső ellenőrzés, mint tevékenység hozzáadottérték-növelő hatásának tudatosítása, annak elérése, hogy a belső ellenőrzés a felelős irányítás részeként, illetve egyik fontos elemeként működjék. További célunk, hogy a belső ellenőrzés és eredménye az azt megillető szinten beépüljön, elismerésre kerüljön a feladatrendszerben.
Kisláng Község Önkormányzata a jogszabályokban meghatározott, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben rögzített kötelező és az általa önként vállalt feladatok végrehajtása tekintetében, a hatékony gazdálkodás megvalósítását tűzte ki célul.
Mindennek elérése érdekében kiemelt cél a folyamatosan változó jogszabályi környezet és **Kisláng Község Önkormányzata, illetve Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha** működési összhangjának megteremtése, a vagyonvédelem, a szabályozott működés elősegítése a belső ellenőrzés eszközével.

Jelen éves ellenőrzési terv ezzel összehangoltan, a vonatkozó jogszabályban meghatározott kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével készült el.

Kislángi Polgármesteri Hivatal a hatékonyságra figyelemmel nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért ezen kötelezettségét külső szolgáltató látja el.

A kockázati megítélést a belső ellenőrzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az IIA Standardok figyelembevételével
- a belső kontrollrendszer,
- az Önkormányzat célkitűzéseinek és stratégiájának, s a vezetés elvárásainak megismerése,
- az azonosított és a működés szempontjából fontosabb folyamatok átvilágítása és
- a vezetéssel egyeztetett ellenőrzési fókusz alapján kiválasztott kockázati elemek értékelése határozta meg.

Az ellenőrzési terv előkészítése során interjúk kerültek lefolytatásra a vezetőkkel, s az ennek során megfogalmazott javaslatok és a korábbi években lefolytatott ellenőrzések, valamint az ezekre készített Intézkedési tervek figyelembevételével készült el a kockázatelemzés, s eredményeként az alábbi terv.

Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha környezeti kockázati megítélése a rendelkezésre álló információkon alapul.

A kockázatelemzési folyamat eredményeként azonosításra, elemzésre, rangsorolásra és dokumentálásra kerültek a szervezet részfolyamataiban rejlő kockázatok. A kockázatelemzés alapján megismertük azokat az információkat, amelyek a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez szükségesek.
Figyelemmel a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése részfolyamat magas kockázati értékére, valamint az ellenőri tapasztalatok, illetve a vezetői egyeztetések eredményeként a 2026. évi belső ellenőrzési tervben vizsgálatként az alábbi ellenőrzések kerültek megfogalmazásra.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Mivel külső szolgáltató látja el a belső ellenőrzési feladatokat, ezért a belső ellenőrzésre vonatkozó humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos szabályok kialakítása a külső szolgáltató feladata.
Figyelemmel a külső szolgáltató bevonására az ellenőrzésekre fordított kapacitás és a képzésekre fordított kapacitás meghatározása nem szükséges.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás

Soron kívüli ellenőrzésre és a tanácsadásra tervezett idő és a belső ellenőrzési vezetői feladatellátásra tervezett idő**: 4 belső ellenőri nap, amelyből a soron kívüli vizsgálatra tervezett idő: 1 belső ellenőrzési nap**

A tanácsadásnak kiemelt jelentősége van a belső kontrollrendszer kialakítása és működésének folyamatos nyomon követése miatt.

Az irányított költségvetési szervek éves ellenőrzésével kiegészített tervezett feladatok felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Dátum: Szombathely, 2025. november 3.

Készítette:

.....
Dr. Hosszuné Szántó Anita
belső ellenőrzési vezető

II.

A 2026. évi belső ellenőrzési tervről a jegyző véleménye

Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2026. évi belső ellenőrzési terve a stratégiai terv és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 31. § előírta a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervkészítési kötelezettséget, továbbá meghatározta az éves ellenőrzési terv tartalmát.
A környezeti kockázati megítélést a rendelkezésre álló információk alapján hajtotta végre a belső ellenőrzés.

Jelen Éves Ellenőrzési Terv a belső ellenőrzési vezető által elkészített kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembevételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.
A 2026. évi munkaterv összeállításához súlyponti elem az ellenőrzések eredményeként átfogó és megbízható kép kialakítása **Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha** működéséről, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásról.

Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha tevékenységei közül elsődlegesen azok a folyamatok és tevékenységek kerültek kiválasztásra, amelyekben forráshiány, jogszabályváltozás, emberi erőforrás kockázatok előfordultak.

Dátum:

.....
jegyző

Jóváhagyta: **Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete** ..... számú határozatával.

.....
polgármester

.....
jegyző

1. számú melléklet:

Az irányított költségvetési szervek éves ellenőrzésével kiegészített tervezett feladatok felsorolása

Sorszám	*Az ellenőrzés tárgya*	*Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak*	*Azonosított kockázati tényezők*	*Az ellenőrzés típusa*	*Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*	*Az ellenőrzés tervezett ütemezése*	*Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)*
1.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az ellátott feladatokkal	pénzügyi ellenőrzés	Kisláng Község Önkormányzata	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
2.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: 2025. év	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kisláng Község Önkormányzata	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
3.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az	pénzügyi ellenőrzés	Kislángi Polgármesteri Hivatal	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott

		Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	ellátott feladatokkal				
4.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: 2025. év	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kislángi Polgármesteri Hivatal	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
5.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az ellátott feladatokkal	pénzügyi ellenőrzés	Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
6.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott

		Az ellenőrizendő időszak: 2025. év					
7.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az ellátott feladatokkal	pénzügyi ellenőrzés	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
8.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: 2025. év	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott

218/2025. (XI. 28.) Kt. Rat. mell.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV
2026.

I.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

Jelen, 2026. évi belső ellenőrzési terv elsősorban a 2026. évi belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés alapján készült, amelynek során a belső ellenőrzés stratégiai terve, illetve a korábbi években elvégzett belső ellenőrzések megállapításai, a Polgármesterrel és a Jegyzővel folytatott interjúk, a testületi döntések, valamint külső – különös tekintettel az Állami Számvevőszékre és a Magyar Államkincstárra – ellenőrzést végző szervek által prioritásként kezelt feladatok figyelembevételére is sor került. Jelen ellenőrzési terv tartalmazza az irányított költségvetési szervek éves ellenőrzését.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

Kisláng Község Önkormányzata és az általa irányított Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2026. évi belső ellenőrzési tervének összeállításakor a stratégia kiinduló pontja, hogy a belső ellenőrzésnek hozzáadott értéket kell teremtenie. Ez a hozzáadott érték a gazdálkodás jobb átláthatóságának megteremtésével, a legjobb gyakorlatok népszerűsítésével és a megalapozott javaslatok végrehajtásával teremtődik meg.

Cél továbbá a belső ellenőrzés, mint tevékenység hozzáadottérték-növelő hatásának tudatosítása, annak elérése, hogy a belső ellenőrzés a felelős irányítás részeként, illetve egyik fontos elemeként működjék. További célunk, hogy a belső ellenőrzés és eredménye az azt megillető szinten beépüljön, elismerésre kerüljön a feladatrendszerben.

Kisláng Község Önkormányzata a jogszabályokban meghatározott, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben rögzített kötelező és az általa önként vállalt feladatok végrehajtása tekintetében, a hatékony gazdálkodás megvalósítását tűzte ki célul.

Mindennek elérése érdekében kiemelt cél a folyamatosan változó jogszabályi környezet és **Kisláng Község Önkormányzata, illetve Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha** működési összhangjának megteremtése, a vagyonvédelem, a szabályozott működés elősegítése a belső ellenőrzés eszközével.

Jelen éves ellenőrzési terv ezzel összehangoltan, a vonatkozó jogszabályban meghatározott kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével készült el.

Kislángi Polgármesteri Hivatal a hatékonyságra figyelemmel nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért ezen kötelezettségét külső szolgáltató látja el.

A kockázati megítélést a belső ellenőrzés a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az IIA Standardok figyelembevételével
- a belső kontrollrendszer,
- az Önkormányzat célkitűzéseinek és stratégiájának, s a vezetés elvárásainak megismerése,
- az azonosított és a működés szempontjából fontosabb folyamatok átvilágítása és
- a vezetéssel egyeztetett ellenőrzési fókusz alapján kiválasztott kockázati elemek értékelése határozta meg.

Az ellenőrzési terv előkészítése során interjúk kerültek lefolytatásra a vezetőkkel, s az ennek során megfogalmazott javaslatok és a korábbi években lefolytatott ellenőrzések, valamint az ezekre készített Intézkedési tervek figyelembevételével készült el a kockázatelemzés, s eredményeként az alábbi terv.

Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha környezeti kockázati megítélése a rendelkezésre álló információkon alapul.

A kockázatelemzési folyamat eredményeként azonosításra, elemzésre, rangsorolásra és dokumentálásra kerültek a szervezet részfolyamataiban rejlő kockázatok. A kockázatelemzés alapján megismertük azokat az információkat, amelyek a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez szükségesek.
Figyelemmel a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése részfolyamat magas kockázati értékére, valamint az ellenőri tapasztalatok, illetve a vezetői egyeztetések eredményeként a 2026. évi belső ellenőrzési tervben vizsgálatként az alábbi ellenőrzések kerültek megfogalmazásra.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Mivel külső szolgáltató látja el a belső ellenőrzési feladatokat, ezért a belső ellenőrzésre vonatkozó humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos szabályok kialakítása a külső szolgáltató feladata.
Figyelemmel a külső szolgáltató bevonására az ellenőrzésekre fordított kapacitás és a képzésekre fordított kapacitás meghatározása nem szükséges.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás

Soron kívüli ellenőrzésre és a tanácsadásra tervezett idő és a belső ellenőrzési vezetői feladatellátásra tervezett idő: **4 belső ellenőri nap, amelyből a soron kívüli vizsgálatra tervezett idő: 1 belső ellenőrzési nap**

A tanácsadásnak kiemelt jelentősége van a belső kontrollrendszer kialakítása és működésének folyamatos nyomon követése miatt.

Az irányított költségvetési szervek éves ellenőrzésével kiegészített tervezett feladatok felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Dátum: Szombathely, 2025. november 3.

Készítette:

.....
Dr. Hosszuné Szántó Anita
belső ellenőrzési vezető

II.

A 2026. évi belső ellenőrzési tervről a jegyző véleménye

Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2026. évi belső ellenőrzési terve a stratégiai terv és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapul.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 31. § előírta a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervkészítési kötelezettséget, továbbá meghatározta az éves ellenőrzési terv tartalmát.
A környezeti kockázati megítélést a rendelkezésre álló információk alapján hajtotta végre a belső ellenőrzés.

Jelen Éves Ellenőrzési Terv a belső ellenőrzési vezető által elkészített kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembevételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.
A 2026. évi munkaterv összeállításához súlyponti elem az ellenőrzések eredményeként átfogó és megbízható kép kialakítása **Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha** működéséről, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásról.

Kisláng Község Önkormányzata és Kislángi Polgármesteri Hivatal, Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha tevékenységei közül elsődlegesen azok a folyamatok és tevékenységek kerültek kiválasztásra, amelyekben forráshiány, jogszabályváltozás, emberi erőforrás kockázatok előfordultak.

Dátum:

.....
jegyző

Jóváhagyta: **Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete** ..... számú határozatával.

.....
polgármester

.....
jegyző

1. számú melléklet:

Az irányított költségvetési szervek éves ellenőrzésével kiegészített tervezett feladatok felsorolása

Sorszám	*Az ellenőrzés tárgya*	*Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak*	*Azonosított kockázati tényezők*	*Az ellenőrzés típusa*	*Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység*	*Az ellenőrzés tervezett ütemezése*	*Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)*
1.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az ellátott feladatokkal	pénzügyi ellenőrzés	Kisláng Község Önkormányzata	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
2.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: 2025. év	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kisláng Község Önkormányzata	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
3.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az	pénzügyi ellenőrzés	Kislángi Polgármesteri Hivatal	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott

		Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	ellátott feladatokkal				
4.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: 2025. év	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kislángi Polgármesteri Hivatal	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
5.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az ellátott feladatokkal	pénzügyi ellenőrzés	Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
6.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott

		Az ellenőrizendő időszak: 2025. év					
7.	**Kormányzati funkciók vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Alapító Okiratban megjelöl kormányzati funkciók összhangban vannak-e az ellátott feladatokkal Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: aktuális időszak	1. speciális szakértelem hiánya 2. kormányzati funkciók nincsenek összhangban az ellátott feladatokkal	pénzügyi ellenőrzés	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott
8.	**Szabadságok dokumentálásának vizsgálata**	Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szabadságok megállapítása, nyilvántartása és engedélyezése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi szabályozásnak Az ellenőrzés módszerei: dokumentum elemzés, adatfeldolgozás, interjú Az ellenőrizendő időszak: 2025. év	1. fennállhat a szabályozatlanság 2.hiányos dokumentálás	teljesítmény-ellenőrzés	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha	2026. II. félév	külső szakértő által meghatározott

12. napirend

Előterjesztés

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. november 28. napján tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A református templom előtti területen található parkolót szeretnénk bővíteni. Ennek megvalósításához szükséges az Egyházközség hozzájárulása, egyrészt, mivel a terület az Egyházközség tulajdona, másrészt a parkoló kialakítása során a jelenlegi kerítés áthelyezésére is sor kerülne.

A Kisláng, belterület 458 helyrajzi számú ingatlanon valósítanánk meg a parkoló bővítését és a kerítés áthelyezését. A kerítés a jelenlegi állapotában kerülne áthelyezésre a nagykapuval, sarokelemmel együtt, tekintettel arra, hogy a fák ne sérüljenek az áthelyezés következtében.

A parkoló bővítése során a jelenlegi parkoló folytatása valósulna meg.

Az Önkormányzat vállalja a templomkert folyamatos kaszálását, valamint a parkoló karbantartását és a teljes terület rendeltetésszerű használatban tartását.

Az Egyházközség presbitériuma részéről érkezett a megkeresés, hogy mindezt megállapodás formájában rögzítsük.

(A megállapodás-tervezet az előterjesztés mellékletét képezi)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2025. november 11.

Kovács Mihály sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2025. XI....) határozata
a Kislángi Református Egyházközség tulajdonában lévő Kisláng, belterület 458 helyrajzi számú ingatlanon található parkoló bővítéséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kislángi Református Egyházközség tulajdonában lévő Kisláng, belterület 458 helyrajzi számú ingatlanon jelenleg is működő parkoló bővítéséhez a határozat mellékletét képező megállapodásban foglaltak szerint hozzájárul.
Felhatalmazza a polgármestert a Kislángi Református Egyházközséggel a megállapodás megkötésére és aláírására, valamint az abban foglaltak végrehajtására.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Mihály polgármester

Megállapodás

amely létrejött egyrészről

Kisláng Község Önkormányzata
székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 63.;
képviseli: Kovács Mihály polgármester; (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről

a Kislángi Református Egyházközség
székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 51.
képviseli: Kovács-Csiba Krisztina református lelkipásztor (a továbbiakban: Egyházközség)

között az alulírott helyen és az alulírott időpontban az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya: az Egyházközség hozzájárulása a Kislángi református templom előtti területen található parkoló bővítéséhez, valamint a templomkert és a kialakított parkoló rendszeres karbantartása az Önkormányzat részéről

1. Az Egyházközség presbitériuma hozzájárul a tulajdonában lévő, Kisláng, belterület 458 helyrajzi számú ingatlanán a jelenlegi kerítés hátrafelé történő áthelyezéséhez, melyet az Önkormányzat az Egyházközség tulajdonában lévő területen helyez el az alábbi feltételekkel:

   a) A kerítés a jelenlegi állapotában kerül áthelyezésre a nagykapuval, sarokelemmel együtt, úgy, hogy a fák ne sérüljenek.
   b) A parkoló bővítése során a jelenlegi parkoló folytatása valósul meg, annak érdekében, hogy ugyanolyan parkolót alakítson ki az Önkormányzat a hátsó részen, az út mellett, az alábbiak szerint:

- 5 cm zúzalék
- 15 cm zúzalék
- 20 cm zúzottkő (a kerítéstőé 2 %-os lejtéssel az út felől K szegéllyel betonba).

2. Az Egyházközség a kerítés áthelyezéséhez és a terület használatához pénzbeli ellenszolgáltatás nélkül járul hozzá. A terület a továbbiakban is az Egyházközség tulajdonában marad.

3. Az Önkormányzat vállalja a templomkert folyamatos kaszálását, valamint a parkoló karbantartását és a teljes terület rendeltetésszerű használatban tartását.

4. A megállapodás határozatlan időre szól.

5. A megállapodás közös megegyezéssel bármikor módosítható.

6. A Megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadók.

7. Jelen Megállapodás 4 példányban készült, melyből két példány az Önkormányzatot, két példány az Egyházközséget illeti meg. A Megállapodást a felek elolvasták és mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal jóváhagyták.

8. Kisláng, 2025. ……..

Kovács Mihály polgármester	Kovács-Csiba Krisztina református lelkipásztor

219 | 2015 (XI 28) KT Ra t.
mell

Megállapodás

amely létrejött egyrészről

Kisláng Község Önkormányzata
székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 63.;
képviseli: Kovács Mihály polgármester; (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről

a Kislángi Református Egyházközség
székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 51.
képviseli: Kovács-Csiba Krisztina református lelkipásztor (a továbbiakban: Egyházközség)

között az alulírott helyen és az alulírott időpontban az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya: az Egyházközség hozzájárulása a Kislángi református templom előtti területen található parkoló bővítéséhez, valamint a templomkert és a kialakított parkoló rendszeres karbantartása az Önkormányzat részéről

1. Az Egyházközség presbitériuma hozzájárul a tulajdonában lévő, Kisláng, belterület 458 helyrajzi számú ingatlanán a jelenlegi kerítés hátrafelé történő áthelyezéséhez, melyet az Önkormányzat az Egyházközség tulajdonában lévő területen helyez el az alábbi feltételekkel:

   a) A kerítés a jelenlegi állapotában kerül áthelyezésre a nagykapuval, sarokelemmel együtt, úgy, hogy a fák ne sérüljenek.
   b) A parkoló bővítése során a jelenlegi parkoló folytatása valósul meg, annak érdekében, hogy ugyanolyan parkolót alakítson ki az Önkormányzat a hátsó részen, az út mellett, az alábbiak szerint:

- 5 cm zúzalék
- 15 cm zúzalék
- 20 cm zúzottkő (a kerítéstőé 2 %-os lejtéssel az út felől K szegéllyel betonba).

2. Az Egyházközség a kerítés áthelyezéséhez és a terület használatához pénzbeli ellenszolgáltatás nélkül járul hozzá. A terület a továbbiakban is az Egyházközség tulajdonában marad.

3. Az Önkormányzat vállalja a templomkert folyamatos kaszálását, valamint a parkoló karbantartását és a teljes terület rendeltetésszerű használatban tartását.

4. A megállapodás határozatlan időre szól.

5. A megállapodás közös megegyezéssel bármikor módosítható.

6. A Megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadók.

7. Jelen Megállapodás 4 példányban készült, melyből két példány az Önkormányzatot, két példány az Egyházközséget illeti meg. A Megállapodást a felek elolvasták és mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal jóváhagyták.

8. Kisláng, 2025. .....

Kovács Mihály
polgármester

Kovács-Csiba Krisztina
református lelkipásztor

13/1. napirend

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVIELŐ-TESTÜLETÉNEK 2025. november 28. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Pályázat benyújtása a Mezőföldi Közösségek fejlesztése című KAP-RD57-065-2-25 kódszámú felhívásra

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kisláng, 347/5 hrsz. alatt található Tájház felújítására nyílt lehetőség a Mezőföldi Közösségek fejlesztése című pályázati kiírás keretében.
A település központjában található, leromlott állapotú épület tekintetében a beruházás célja az épület műszaki, esztétikai javítása, a fenntartási költségek csökkentése, valamint az épített emlék hosszútávú fenntartása.

A meglévő épület hagyományos szerkezetű, tégla falazatú, fa födémes, fa nyílászárókkal ellátott. A falak vakolata, színezése felújításra szorul.

A tervezett felújítás magában foglalja a tetőhéjazat javítását, a külső és belső festési munkákat, a nyílászárók felújítását, az elavult gépészeti rendszer, berendezések cseréjét, burkolatok cseréjét, a meglévő szaniterek elbontását és új, víztakarékos szerelvények és szaniterek beépítését.

A LEADER Helyi Akciócsoportok által hirdetett, a Mezőföldi Közösségek Fejlesztése című KAP-RD57-065-2-25 kódszámú pályázati kiírásra, a Mezőföld Helyi Közösség Egyesület illetékességi területén elhelyezkedő, a felhívás keretében jogosult települések: Dég, Enying, Kisláng, Lajoskomárom, Lepsény, Mátyásdomb, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy, Polgárdi, Szabadhídvég.

A felhívásra támogatási kérelmet nyújthatnak be a 1. célterület esetén:

- Polgárőr Egyesület
- Sportegyesület
- Nemzetiségi egyesület
- Egyébe egyesület
- Bevett egyház
- Közalapítvány
- Egyéb alapítvány

A felhívásra támogatási kérelmet nyújthat be a 2. célterület esetén:

- Helyi önkormányzat
- Helyi önkormányzat költségvetési szerv
- Helyi önkormányzatok társulása.

Támogatható tevékenységek a felhívás keretében: Kiadvány elkészíttetése, Eszköz és/vagy gépbeszerzés, Rendezvény megvalósítása, Építés támogatható.

A támogatás formája:

Vissza nem térítendő támogatás, melynek típusa tételes költségelszámolás.

Az igényelhető vissza nem térítendő támogatás összege a 2. célterület A közösségi élet, közösségi marketing, közösségi terek infrastrukturális fejlesztése, épített és kulturális örökség megőrzése; esetében: legalább 1 000 000 Ft, legfeljebb 15 000 000 Ft.

A támogatási kérelem benyújtására 2025.11.06 napjától van lehetőség az alábbiak szerint meghatározott benyújtási szakaszokban:

1. benyújtási szakasz:
   2025.11.06. – 2025.11.19.

2. benyújtási szakasz:
   2025.11.27. – 2025.12.10.

3. benyújtási szakasz:
   2026.04.16. – 2026.04.29.

A kedvezményezett több – eltérő benyújtási szakaszokban benyújtott – támogatási kérelem alapján is részesíthető támogatásban, összesen legfeljebb a felhívásban meghatározott, egy kedvezményezett által igényelhető támogatási összegig.

A támogatási kérelem különböző megvalósítási helyekre is vonatkozhat.

Egy támogatási kérelem kizárólag egy célterületre vonatkozhat. Egy benyújtási szakaszban egyetlen támogatási kérelem adható be.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2025. november 24.

Kovács Mihály sk,
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2025. (XI.....) HATÁROZATA
Pályázat benyújtása a Mezőföldi Közösségek Fejlesztése című KAP-RD57-065-2-25 kódszámú pályázati kiírásra

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzata pályázatot nyújt be a LEADER Helyi Akciócsoportok által hirdetett, a Mezőföldi Közösségek Fejlesztése című KAP-RD57-065-2-25 kódszámú pályázati kiírásra a 8156 Kisláng, 347/5 helyrajzi szám alatti Tájház felújítására.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhívja a polgármestert a pályázat benyújtásával kapcsolatos nyilatkozatok megtételére és a pályázat benyújtására.

Határidő: folyamatos
Felelős: Kovács Mihály
polgármester

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERE

13/3 **sz. napirend**

Előterjesztés a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Javadalmazási Szabályzata elfogadásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Ügyvezetője, Lakatos Róbert Sándor Úr jelezte, hogy a Fejér Vármegyei Főügyészség P.Cg.1861/2025/1/I. számú 2025. november 17.-napján kelt megkeresésében felhívta a figyelmet arra, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségét a gazdasági társaság nem teljesítette, a Javadalmazási Szabályzat cégiratoknál letétbe helyezése ezáltal elmaradt. A Fejér Vármegyei Főügyészség felkérte a társaság Alapítóját a Javadalmazási Szabályzat megalkotására, s a cégiratok közé történő letétbe helyezéséhez kapcsolódó szükséges intézkedések megtételére, s a tett intézkedésről 30 napon belül történő tájékoztatásra.

A Javadalmazási Szabályzat előkészítést nyert, mely a határozati javaslat mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, s a határozati javaslatban foglaltak szerinti döntés meghozatalára.

Kisláng, 2025. november 27.

Kovács Mihály
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Javadalmazási Szabályzata elfogadása.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Javadalmazási Szabályzata elfogadására vonatkozó javaslatot, melynek alapján az alábbi döntést hozza:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete, alapítói jogkörében eljárva KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Javadalmazási Szabályzatát a határozat 1. számú mellékletében foglalt tartalommal elfogadja, azt jóváhagyja, felkérve a polgármestert a Javadalmazási Szabályzat aláírására.

Felelős: Kovács Mihály
polgármester
Határidő: azonnal

A Képviselő-testület felkéri s egyben felhatalmazza a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ügyvezetőjét - a Javadalmazási Szabályzat Cégbírósági letétbe helyezéséhez szükséges valamennyi intézkedés megtételére, beleértve a Javadalmazási Szabályzat előkészítésében közreműködő jogi képviselő megbízását és meghatalmazását is.

Felelős: Lakatos Róbert Sándor
KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ügyvezetője
Határidő: azonnal

.../2025. (XI....) határozat 1. melléklete

KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

mely készült a " köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről" szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján.

I.
Általános rendelkezések

1. **A Szabályzat célja**: hogy elősegítse a 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdésében meghatározott, a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰTÁRSASÁG (továbbiakban: Társaság) ügyvezetőjére, felügyelő bizottsági tagjaira vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének szabályozását.

2. **A Szabályzat hatálya kiterjed:**

   2.1. Társaság első számú vezetőjére: az ügyvezető (a továbbiakban: ügyvezető),

   2.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága tagjaira és elnökére (a továbbiakban: tisztségviselők).

   2.3. A Társaságnál az Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló alkalmazására nem kerül sor.

II.
Az ügyvezető javadalmazása

1. **Az ügyvezető megbízási jogviszonyban látja el a tisztségét.**

2. **Az ügyvezető díjazása az ügyvezető alábbi tevékenységéhez kapcsolódik:**

   A Nonprofit Kft. általános ügyvezetői feladatainak ellátása, mely díjazás forrása a Nonprofit Kft. éves költségvetésében biztosítandó.

3. **Az ügyvezető díjazásának mértéke:**

   3.1. Az ügyvezető a feladatai teljesítéséért havi bruttó 20.000,-Ft (húszezer forint) megbízási díjban részesül.

   3.2. Az ügyvezető megbízási díja legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszerese lehet. (felső korlát)

   3.3. Az Alapító évente – célszerűen a mérlegbeszámoló tárgyalásakor- külön határozatban állapítja meg, hogy – a Társaság vagyona (saját tőke, összes eszköz), az értékesítés nettó árbevétele, a foglalkoztatottak létszáma figyelembevételével az ügyvezető megbízási díja mértékét.

3.4. Új ügyvezető megválasztása esetén a Társaságnál kialakult javadalmazási kategória irányadó mértékének figyelembevételével történik az ügyvezető díjazásának a megállapítása.

3.5. Felszámolási eljárás jogerős elrendelése esetén annak kezdő időpontjától kezdődően az ügyvezető részére díjazás nem fizethető.

4. Az ügyvezető külön díjazása.

4.1. Az ügyvezető a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási formát kell érvényesíteni, mely egyedileg külön a feladatra vonatkozó megbízási szerződésben rögzítendő.

4.2. A külön megbízási díj feltételeinek meghatározására egyedileg kerülhet sor az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően. A kitűzés tartalmazza a díjazás maximális mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját.

4.3. A feladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor az Alapító által történik.

4. 4. Nem kerülhet sor külön díjazás kifizetésére, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén, illetve ha nem készíti el a külön díjazás feltételéül kitűzött feladatok önértékelését az ügyvezető.

4.5. Éves szinten a maximálisan elérhető külön díjazás összege az ügyvezető beszámolási időszakra vonatkozóan megállapított négyhavi bruttó megbízási díja mértékében kerülhet megállapításra azzal, hogy a 3.1. pontban foglalt díjazással együttesen nem haladhatja meg a 3.2. pontban foglalt díjazási felső határt.

5. Az ügyvezető megbízási szerződési feltételeinek meghatározása:

5.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, szerződés módosítása, díjazás megállapítása.

5.2. Az ügyvezető jogviszonya lehet határozatlan időre szóló, illetve határozott időtartamú, melyet az ügyvezető kijelölése során az Alapító határoz meg a társasági szerződés esetleges szükséges módosításával. A hatályos Alapító okirat szerint az ügyvezetői megbízatás határozatlan időtartamú.

5.3. A megbízási jogviszony megszüntetése, avagy a megbízási jogviszony bármely más jogcímen történő megszűnése esetén az ügyvezető részére külön juttatás nem biztosítható.

6. Költségtérítések és egyéb juttatások:

Az ügyvezető a 3. pontban foglalt rendszeres díjazásán túlmenően az Alapító eltérő döntése időpontjáig sem költségtérítésre, sem egyéb juttatásra nem jogosult.

III.
A Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira - tisztségviselőkre - vonatkozó rendelkezések

1. A tisztségviselők díjazását – mely a díjazásra vonatkozó rendelkezést a társasági szerződés tartalmazza - úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.

2. A tisztségviselők díjazására irányadó mértékeket (megbízási díj) az Alapító külön határozatban állapítja meg oly módon, hogy a Felügyelő Bizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjai e jogviszonyukra tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.

3. A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek - jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével -, díjazás nem fizethető.

3. A Felügyelő Bizottsági tagok jelenleg az Alapító Okirat rendelkezése szerint díjazásban nem részesülnek, igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

Az Alapító ettől eltérő döntése esetén jelen Javadalmazási Szabályzatot egyidejűleg módosítja.

5. A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

IV.
Záró rendelkezés

1. Jelen Szabályzatot a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Alapítója: Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete …./2025. (XI. ….) számú határozatával fogadta el s hatalmazta fel a polgármestert annak aláírására.

2. A Javadalmazási Szabályzat az 1. pontban foglalt alapítói határozat elfogadása napjától hatályos azzal, hogy az ügyvezető díjazása jelen Szabályzat 3. pontjában foglaltak alapján került megállapításra.

Kelt: Kisláng, 2025. december „ „

/: Kovács Mihály :/
polgármester

222/2025. (XI.28.) határozat 1. melléklete

KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

mely készült a " köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről" szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján.

I.
Általános rendelkezések

1. **A Szabályzat célja**: hogy elősegítse a 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdésében meghatározott, a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰTÁRSASÁG (továbbiakban: Társaság) ügyvezetőjére, felügyelő bizottsági tagjaira vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének szabályozását.

2. **A Szabályzat hatálya kiterjed:**

   2.1. Társaság első számú vezetőjére: az ügyvezető (a továbbiakban: ügyvezető),

   2.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága tagjaira és elnökére (a továbbiakban: tisztségviselők).

   2.3. A Társaságnál az Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló alkalmazására nem kerül sor.

II.
Az ügyvezető javadalmazása

1. **Az ügyvezető megbízási jogviszonyban látja el a tisztségét.**

2. **Az ügyvezető díjazása az ügyvezető alábbi tevékenységéhez kapcsolódik:**

   A Nonprofit Kft. általános ügyvezetői feladatainak ellátása, mely díjazás forrása a Nonprofit Kft. éves költségvetésében biztosítandó.

3. **Az ügyvezető díjazásának mértéke:**

   3.1. Az ügyvezető a feladatai teljesítéséért havi bruttó 20.000,-Ft (húszezer forint) megbízási díjban részesül.

   3.2. Az ügyvezető megbízási díja legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszerese lehet. (felső korlát)

   3.3. Az Alapító évente – célszerűen a mérlegbeszámoló tárgyalásakor- külön határozatban állapítja meg, hogy – a Társaság vagyona (saját tőke, összes eszköz), az értékesítés nettó árbevétele, a foglalkoztatottak létszáma figyelembevételével az ügyvezető megbízási díja mértékét.

3.4. Új ügyvezető megválasztása esetén a Társaságnál kialakult javadalmazási kategória irányadó mértékének figyelembevételével történik az ügyvezető díjazásának a megállapítása.

3.5. Felszámolási eljárás jogerős elrendelése esetén annak kezdő időpontjától kezdődően az ügyvezető részére díjazás nem fizethető.

4. Az ügyvezető külön díjazása.

4.1. Az ügyvezető a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási formát kell érvényesíteni, mely egyedileg külön a feladatra vonatkozó megbízási szerződésben rögzítendő.

4.2. A külön megbízási díj feltételeinek meghatározására egyedileg kerülhet sor az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően. A kitűzés tartalmazza a díjazás maximális mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját.

4.3. A feladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor az Alapító által történik.

4. 4. Nem kerülhet sor külön díjazás kifizetésére, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén, illetve ha nem készíti el a külön díjazás feltételéül kitűzött feladatok önértékelését az ügyvezető.

4.5. Éves szinten a maximálisan elérhető külön díjazás összege az ügyvezető beszámolási időszakra vonatkozóan megállapított négyhavi bruttó megbízási díja mértékében kerülhet megállapításra azzal, hogy a 3.1. pontban foglalt díjazással együttesen nem haladhatja meg a 3.2. pontban foglalt díjazási felső határt.

5. Az ügyvezető megbízási szerződési feltételeinek meghatározása:

5.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, szerződés módosítása, díjazás megállapítása.

5.2. Az ügyvezető jogviszonya lehet határozatlan időre szóló, illetve határozott időtartamú, melyet az ügyvezető kijelölése során az Alapító határoz meg a társasági szerződés esetleges szükséges módosításával. A hatályos Alapító okirat szerint az ügyvezetői megbízatás határozatlan időtartamú.

5.3. A megbízási jogviszony megszüntetése, avagy a megbízási jogviszony bármely más jogcímen történő megszűnése esetén az ügyvezető részére külön juttatás nem biztosítható.

6. Költségtérítések és egyéb juttatások:

Az ügyvezető a 3. pontban foglalt rendszeres díjazásán túlmenően az Alapító eltérő döntése időpontjáig sem költségtérítésre, sem egyéb juttatásra nem jogosult.

III.
A Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira - tisztségviselőkre - vonatkozó rendelkezések

1. A tisztségviselők díjazását – mely a díjazásra vonatkozó rendelkezést a társasági szerződés tartalmazza - úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.

2. A tisztségviselők díjazására irányadó mértékeket (megbízási díj) az Alapító külön határozatban állapítja meg oly módon, hogy a Felügyelő Bizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjai e jogviszonyukra tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.

3. A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek - jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével -, díjazás nem fizethető.

3. A Felügyelő Bizottsági tagok jelenleg az Alapító Okirat rendelkezése szerint díjazásban nem részesülnek, igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

   Az Alapító ettől eltérő döntése esetén jelen Javadalmazási Szabályzatot egyidejűleg módosítja.

5. A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

IV.
Záró rendelkezés

1. Jelen Szabályzatot a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Alapítója: Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2025. (XI.) számú határozatával fogadta el s hatalmazta fel a polgármestert annak aláírására.

2. A Javadalmazási Szabályzat az 1. pontban foglalt alapítói határozat elfogadása napjától hatályos azzal, hogy az ügyvezető díjazása jelen Szabályzat 3. pontjában foglaltak alapján került megállapításra.

Kisláng, 2025. december .

/: Kovács Mihály :/
polgármester

223/2025. (XI. 28.) Kt. hat. mell.

Közfeladat-ellátási szerződés

amely létrejött egyrészről

Kisláng Község Önkormányzata
székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 63.;
képviseli: Kovács Mihály polgármester;
Törzsszáma: 727408 (továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről

Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
cégjegyzékszám: 07-09-036657,
képvisel: Lakatos Róbert ügyvezető
székhely: 8156 Kisláng, Szent István utca 53/A. (továbbiakban: Kft.)

között – együttesen: Szerződő felek) az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

Bevezető

1. Szerződő felek jelen szerződést annak érdekében kötik, hogy az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott önkormányzati feladatok ellátását a lehető leghatékonyabb módon tudja biztosítani az érintettek számára.

2. A Mötv. 13. § (1) bekezdése határozza meg a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat, melyek jelen szerződésnek is tárgyát képezik, így:

a) a településüzemeltetés (a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása),
b) a környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar-és rágcsálóirtás),
c) kulturális szolgáltatás önkormányzati feladatok megvalósításában.

3. Szerződő felek a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján jelen szerződést a 2. pontban meghatározott feladatok, szolgáltatások, valamint azok feltételeinek biztosításával a helyi közszolgáltatások keretében végzett tevékenység ellátása érdekében kötik.

Általános rendelkezések

1. A Kft. a meghatározott tevékenységeket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok, illetve az Önkormányzattal kötött megállapodásban foglaltak alapján látja el.
2. Jelen szerződés 2025. december 1. napján lép hatályba.
3. Jelen szerződést a Szerződő felek határozatlan időtartamra kötik.

I.

Közfeladatok ellátása

Szerződő felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat a Kft-t az alábbi feladatok ellátásával bízza meg:

1. **Településüzemeltetési feladatok:**
   1.1.út- hídkarbantartás, közútkezelés, ideértve a forgalomtaechnikai irányítási berendezések, jelzőtáblák elhelyezését, karbantartását,
   1.2.utak nyílt árkos vízelvezető rendszerének karbantartása,
   1.3. autóbuszmegállókban elhelyezett utas várók karbantartása.

2. **Környezet-egészségügyi feladatok**

3. **Kulturális szolgáltatás Önkormányzati feladatok megvalósításában**

4. **Zöldterület karbantartása**:
   4.1.közterületek, belterületi zöldterületek, játszóterek karbantartási, parkgondozási munkái,
   4.2.kibetonozott árkok és átereszek karbantartása.

5. **Hó eltakarítás, síkosság-mentesítés**

6. **Csapadékvíz elvezető csatornák karbantartása**

7. **Az Önkormányzat tulajdonában, fenntartásában lévő ingatlanok karbantartási feladatainak ellátása, az alábbi ingatlanok vonatkozásában**:

   a) Kislángi Polgármesteri Hivatal 8156 Kisláng, Fő u. 63.
   b) Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő u. 53.
   c) Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 8156 Kisláng, Fő utca 77.

II.

Szerződő felek jogai és kötelezettségei

1. A Kft. képviselője kijelenti, hogy a Magyar jogszabályok szerint létrejött, bejegyzett és működő társaság. Kijelenti továbbá azt is, hogy jogosult a jelen szerződés aláírására, valamint az abban vállalt kötelezettségek teljesítésére.

2. A Kft. képviselője kijelenti, hogy rendelkezik a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

3. Az Önkormányzat az üzemeltetési – fenntartási tevékenység ellátását biztosító alap adatokat és nyilvántartásokat a Kft. rendelkezésére bocsátja; a változásokról haladéktalanul írásban tájékoztatja. A közterületek fenntartását saját, az általa kijelölt személy vagy szervezet, valamint lakossági észrevételek alapján folyamatosan ellenőrzi, és figyelemmel kíséri az üzemeltetés és a fenntartási tevékenység működését. Az észlelt hiányosságokat a Kft kötelmeibe tartozóan haladéktalanul jelzi, azt meghaladóan saját hatáskörben – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. A Kft. a jelen szerződésben rögzített közfeladatok ellátásával összefüggésben okozott károkért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) rendelkezései szerint tartozik felelősséggel.

5. A Kft. jogosult a közfeladatok teljesítése érdekében közreműködőt igénybe venni, ha ezáltal a teljesítés hatékonysága, minősége nő vagy a költsége csökken. A Kft. és a közreműködők közötti szerződések rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az e szerződésben foglaltakkal. A közreműködők teljesítéséért a Kft. felel.

6. A jelen szerződésben rögzített közfeladatokat a Kft. köteles a jó gazda gondosságával, legjobb tudása szerint ellátni.

7. A Kft. köteles az Önkormányzattal folyamatosan együttműködni.

8. Szerződő felek a szerződés teljesítése érdekében szorosan együttműködnek, az egymástól szerzett információkat bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél részére csak a másik fél beleegyezésével adhatják át.

9. Jelen szerződés vonatkozásában jognyilatkozat tételre és intézkedésre jogosultak:

   Önkormányzat részéről: Kovács Mihály polgármester
   Kft. részéről: Lakatos Róbert Sándor ügyvezető

10. A Kft. köteles a gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, így különösen:
    - nem folytathat összességében veszteséges egyéb tevékenységet
    - egyéb tevékenysége nem veszélyeztetheti a közfeladatok ellátását, ugyanakkor törekszik a rendelkezésre álló személyi állomány és eszközök minél teljesebb, hatékonyabb kihasználására.

11. A Kft. képviselője – a tudásszerzést követően haladéktalanul – köteles az Önkormányzatot tájékoztatni:
    - minden olyan eseményről, körülményről, amely megalapozza az Önkormányzat azonnali hatályú felmondási jogát;
    - bármely olyan eseményről, körülményről, amely veszélyezteti a jelen szerződésben rögzített közfeladatok teljesítését.

12. Bizalmas információk:
    12.1. Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen szerződéssel és annak teljesítésével kapcsolatosan tudomásukra jutott információ, illetőleg más módon megismert, nyilvánosan nem hozzáférhető minden olyan tény, személyes adatok, dokumentum üzleti titoknak minősül, amelynek nyilvánosságra hozatala a felek hivatali, üzleti vagy egyéb érdekeit sértené.
    12.2. Szerződő felek kijelentik, hogy jelen szerződés teljesítése során harmadik személlyel kapcsolatos adatokat bizalmasan kezelik, és nem hozzák más felek tudomására. Kivételt képez ez alól az az eset, mely valamelyik fél jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítése érdekében hozza nyilvánosságra a fenti információ valamelyikét.
    12.3. Szerződő felek mindent megtesznek annak érdekében, hogy a fenti kötelezettségekről az érintett munkavállalóikat, vagy egyéb közreműködőket tájékoztassák, a fenti előírásokat betartsák és betartassák.
13. Az Önkormányzat jogosult a szerződés megkötésének időpontjában előre nem látható, de az Önkormányzat számára a külső feltételek változása miatt szükségessé váló, soron kívüli, a közfeladat ellátási kötelezettség körébe tartozó eseti feladatok elvégzésével is megbízni. Az eseti feladatokat a Kft. saját bevételeiből látja el.

14. A Kft. köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a közfeladat ellátási tevékenységeit és egyéb tevekénységeit, valamint azok finanszírozását elkülönítetten kezelni.

III.

Finanszírozás

1. A Kft. a jelen szerződésben meghatározott közfeladatokat saját bevételeiből látja el. Az Önkormányzat nem biztosít külön pénzügyi támogatást a működéshez.

2. A Kft. vállalja, hogy a településüzemeltetési, környezet-egészségügyi és kulturális feladatokat a jelen szerződésben foglalt feltételek szerint, saját bevételeiből finanszírozva látja el, biztosítva a közfeladat-ellátás minőségét és folyamatos működését.

3. A Kft. köteles a közfeladatok ellátásához kapcsolódó bevételeit és kiadásait elkülönítetten nyilvántartani, oly módon, hogy azok az Önkormányzat számára bármikor ellenőrizhetők legyenek.

4. A Kft. bevételeit kizárólag nonprofit célokra, a közfeladatok fenntartására és fejlesztésére használhatja fel. Más célra történő felhasználás csak az Önkormányzat írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

5. A Kft. vállalja, hogy fél évente beszámol az Önkormányzat részére a közfeladatok ellátásának pénzügyi hátteréről, a bevételek és kiadások alakulásáról, valamint a feladatellátás finanszírozásáról.

6. Az Önkormányzat jogosult a Kft. által vezetett nyilvántartások és pénzügyi beszámolók ellenőrzésére, valamint szükség esetén javaslatot tehet a feladatellátás pénzügyi hatékonyságának javítására.

7. A felek megállapodnak, hogy a finanszírozás és elszámolás rendjét érintő esetleges változásokat írásban rögzítik a szerződés módosításaként.

IV.

Szerződés megszűnése, együttműködés, viták rendezése

1. A szerződés kizárólag szerződő felek közös megegyezésével, írásban módosítható. Ha jogszabályváltozás miatt a szerződés valamely rendelkezésének módosítása válik szükségessé, akkor Szerződő felek kötelesek arról késedelem nélkül tárgyalásokat kezdeni.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik.
3. 3.1. A Szerződés bármely fél egyoldalú nyilatkozatával, kizárólag a Szerződésben meghatározott rendkívüli esetekben szüntethető meg.

3.2. Önkormányzat rendkívüli felmondási joga

Az Önkormányzat a Szerződést kizárólag az alábbi esetekben jogosult a Kft-hez címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal megszüntetni:

(a) a Kft. a Szerződésben vállalt bármely lényeges kötelezettségét nem teljesíti, és e mulasztását az Önkormányzat írásbeli felszólításától számított 30 napon belül nem orvosolja;

(b) harmadik személy kérelmet nyújt be a Kft. ellen csőd-, felszámolási vagy cégtörlési eljárás indítására és a kérelemnek az illetékes bíróság helyt ad, kivéve, ha a Kft. 30 napon belül igazolja az eljárás megszüntetését.

4. Szerződő felek jelen szerződéssel kapcsolatos kötelezettségeik teljesítése során a tőlük elvárható módon, jóhiszeműen együttműködnek.

5. A jelen szerződésből eredő vagy azzal összefüggő bármely vitát felek kötelesek egyeztető tárgyaláson rendezni. A vitás kérdések egyeztetését bármelyik fél írásban kezdeményezheti.

6. Amennyiben felek a vitás kérdést nem tudják egyeztetéssel rendezni, úgy a vita eldöntésére felek – hatáskörtől függően – alávetik magukat a Járásbíróság, illetve a Törvényszék kizárólagos illetékességének.

7. Szerződő felek kijelentik, hogy Önkormányzat magyarországi települési önkormányzat, a Kft. pedig Magyarországon bejegyzett jogi személyiségű gazdasági társaság és ezen szerződés megkötésére vonatkozó képességüket jogszabály nem korlátozza és nem zárja ki, így mindkét fél jogosult a jelen szerződés megkötésére.

IV.

Záró rendelkezések

1. A Kft. a jelen szerződésben meghatározott feladatok ellátása során minden esetben köteles a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az Önkormányzat érdekeit szem előtt tartva eljárni.
2. Jelen szerződés maradéktalan végrehajtása érdekében az Önkormányzatot a polgármester, a Kft-t az ügyvezető képviseli.
3. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

4. Jelen szerződést Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2025. (.....) határozattal hagyta jóvá.

Jelen közfeladat ellátási szerződést Szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt – olvasás és értelmezés után – 4 egymással teljesen egyező példányban jóváhagyólag aláírták.

Kisláng, 2025. december 1.

Kovács Mihály
polgármester

Lakatos Róbert
ügyvezető

13/5 napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. november 28. napján tartandó ülésére

Önkormányzati gazdasági társaság (KFT) ügyvezetőjének megbízása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. május 6. napján megtartott ülésén úgy döntött, hogy kizárólagos önkormányzati tulajdonú KFT-t hoz létre a településgondnoki és -üzemeltetési teendők, egyéb kommunális feladatok, valamint rendezvényszervezési feladatok ellátására.

A társaság székhelye: 8156 Kisláng, Szent István utca 53/A.
A társaság ügyvezetője: Lakatos Róbert Sándor 8156 Kisláng, [redacted] szám alatti lakos. A megbízatásának időtartama: 2025. december 1. napjától határozatlan időtartamra szól. (A hatályos Alapító okirat szerint az ügyvezetői megbízatás határozatlan időtartamú). Megbízási díja havi bruttó 20.000,- Ft.

A továbbiakban javaslom, hogy a társaság ügyvezetőjének Lakatos Róbert Sándor 8156 Kisláng [redacted] szám alatti lakost bízza meg a Képviselő-testület. A megbízatásának időtartama: 2025. december 1. napjától határozatlan időtartamra szól, mely megbízatását havi bruttó 20.000,- Ft megbízási díj ellenében látja el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2025. november 27.

Kovács Mihály sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…../2025. (XI….) határozata

a KISLÁNG KÖZSÉGI KOMMUNÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ügyvezetőjének megbízásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. december 1. napjától határozatlan időtartamra megbízza Lakatos Róbert Sándor (anyja neve: [redacted] születési hely, idő: [redacted]., adóazonosító jel: [redacted]) 8156 Kisláng, [redacted] szám alatti lakost a Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetői feladatainak ellátására.

Az ügyvezető havi bruttó 20.000,- Ft megbízási díjban részesül.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására a határozat I. melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

I. sz. melléklet

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
(„Szerződés")

amely létrejött egyrészről

Kisláng Község Önkormányzata
székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 63.;
képviseli: Kovács Mihály polgármester;
Törzsszáma: 727408; mint megbízó („**Megbízó**")

másrészről

Lakatos Róbert
anyja neve: [redacted]
születési hely, idő: [redacted]
adóazonosító jel: [redacted]
lakcím; 8156 Kisláng, [redacted]) mint megbízott („**Megbízott**")

(külön-külön: „**Fél**", együtt: „**Felek**") között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

I. A Szerződés tárgya

1. A Megbízó megbízza a Megbízottat, a Megbízott pedig elvállalja a Megbízó 100%-os tulajdonában álló **Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: Társaság) ügyvezetői feladatainak ellátását.

2. A Megbízott az ügyvezetői feladatok ellátásért havonta bruttó 20.000,- Ft megbízási díjban részesül.

II. A Felek jogai és kötelezettségei

A Megbízó ezennel megbízza a Megbízottat a Társaság ügyvezetői feladatainak ellátásával, aki azt elfogadja.

Az ügyvezetői megbízás keretében a Megbízott főbb feladatai az alábbiak:

1. Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, a megbízó képviseletét, köteles gondoskodni továbbá a társaság operatív vezetéséről.

2. Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá a bíróságok és más hatóságok előtt.

3. Önállóan jogosult a cégjegyzésre a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

4. Irányítja a Társaság gazdálkodását, gondoskodik továbbá a Társaság birtokában és kezelésében lévő vagyon megőrzéséről és rendeltetésszerű használatáról.

5. Önállóan jogosult a Társaság ügyeinek vitelére és a Társaság képviseletére, de a képviseleti jog gyakorlása körében és az ügyvezetés során tartozik figyelembe venni azokat a korlátozásokat, amelyeket az Alapító határozata megállapít.

6. Határidőben gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséről, valamint fél évente köteles Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testület előtt beszámolni a végzett munkájáról.

7. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalóival kapcsolatban.

8. Határidőben bejelenti a hatóságok részére a jogszabályokban előírt adatokat, azok változását, továbbá köteles határidőben eleget tenni az előírt bevallási és fizetési kötelezettségeknek mind az állam, mind harmadik személyek irányában.

9. Az ügyvezető feladata különösen:

   - a Társaság szakmai irányítása,
   - a Társaság képviselete,
   - a Társaság gazdálkodásának, számvitelének irányítása,
   - az Alapító döntéseinek nyilvántartása, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
   - a Társaság költségvetésének tervezése, mérlegtervezet előkészítése és az Alapító elé való terjesztése,
   - a Felügyelő Bizottság információkkal történő ellátása,
   - a Társaság szabályzatainak elkészítése, folyamatos aktualizálása,
   - a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés biztosítása,
   - a tagjegyzék, a Határozatok Könyve vezetése.

10. Ellátja továbbá a vezető tisztségviselők számára a vonatkozó jogszabályokban és a társasági szerződésben meghatározott további feladatokat.

III. Vegyes és záró rendelkezések:

1. Jelen megbízási szerződést a Felek határozott időre, 2025. december 1. napjától határozatlan időtartamra kötik. (A hatályos Alapító okirat szerint az ügyvezetői megbízatás határozatlan időtartamú.)

2. A Szerződést bármelyik Fél felmondhatja harminc napos felmondási idő biztosítása mellett. Amennyiben a másik Fél vállalt kötelezettségét vagy kötelezettségeit felróhatóan megszegi, hibásan, késedelmesen vagy egyáltalán nem teljesíti, akkor azonnali hatályú felmondásnak van helye.

3. A Felek rögzítik, hogy a jelen Szerződésből folyó kötelezettségeik teljesítése során együttműködnek, és egymást kölcsönösen tájékoztatják a megbízás teljesítésével kapcsolatos minden lényeges körülményről.

4. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A Felek a jelen Szerződést annak átolvasását és közös értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

A megbízási szerződést Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2025.(.....) határozatával fogadta el.

Kisláng, 2025. december 1.

Kovács Mihály polgármester Kisláng Község Önkormányzat Megbízó nevében eljáró képviselő	Lakatos Róbert Megbízott

224/2025. (XI. 28.) KT. hat. mell.

I. sz. melléklet

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
(„Szerződés")

amely létrejött egyrészről

Kisláng Község Önkormányzata
székhelye: 8156 Kisláng, Fő u. 63.;
képviseli: Kovács Mihály polgármester;
Törzsszáma: 727408; mint megbízó („**Megbízó**")

másrészről

Lakatos Róbert
anyja neve: [redacted]
születési hely, idő: [redacted]
adóazonosító jel: [redacted]
lakcím; 8156 Kisláng, [redacted]) mint megbízott („**Megbízott**")

(külön-külön: „**Fél**", együtt: „**Felek**") között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

I. A Szerződés tárgya

1. A Megbízó megbízza a Megbízottat, a Megbízott pedig elvállalja a Megbízó 100%-os tulajdonában álló **Kisláng Községi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: Társaság) ügyvezetői feladatainak ellátását.

2. A Megbízott az ügyvezetői feladatok ellátásért havonta bruttó 20.000,- Ft megbízási díjban részesül.

II. A Felek jogai és kötelezettségei

A Megbízó ezennel megbízza a Megbízottat a Társaság ügyvezetői feladatainak ellátásával, aki azt elfogadja.

Az ügyvezetői megbízás keretében a Megbízott főbb feladatai az alábbiak:

1. Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, a megbízó képviseletét, köteles gondoskodni továbbá a társaság operatív vezetéséről.

2. Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá a bíróságok és más hatóságok előtt.

3. Önállóan jogosult a cégjegyzésre a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

4. Irányítja a Társaság gazdálkodását, gondoskodik továbbá a Társaság birtokában és kezelésében lévő vagyon megőrzéséről és rendeltetésszerű használatáról.

5. Önállóan jogosult a Társaság ügyeinek vitelére és a Társaság képviseletére, de a képviseleti jog gyakorlása körében és az ügyvezetés során tartozik figyelembe venni azokat a korlátozásokat, amelyeket az Alapító határozata megállapít.

6. Határidőben gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítéséről, valamint fél évente köteles Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testület előtt beszámolni a végzett munkájáról.

7. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalóival kapcsolatban.

8. Határidőben bejelenti a hatóságok részére a jogszabályokban előírt adatokat, azok változását, továbbá köteles határidőben eleget tenni az előírt bevallási és fizetési kötelezettségeknek mind az állam, mind harmadik személyek irányában.

9. Az ügyvezető feladata különösen:

   - a Társaság szakmai irányítása,
   - a Társaság képviselete,
   - a Társaság gazdálkodásának, számvitelének irányítása,
   - az Alapító döntéseinek nyilvántartása, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
   - a Társaság költségvetésének tervezése, mérlegtervezet előkészítése és az Alapító elé való terjesztése,
   - a Felügyelő Bizottság információkkal történő ellátása,
   - a Társaság szabályzatainak elkészítése, folyamatos aktualizálása,
   - a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés biztosítása,
   - a tagjegyzék, a Határozatok Könyve vezetése.

10. Ellátja továbbá a vezető tisztségviselők számára a vonatkozó jogszabályokban és a társasági szerződésben meghatározott további feladatokat.

III. Vegyes és záró rendelkezések:

1. Jelen megbízási szerződést a Felek határozott időre, 2025. december 1. napjától határozatlan időtartamra kötik. (A hatályos Alapító okirat szerint az ügyvezetői megbízatás határozatlan időtartamú.)

2. A Szerződést bármelyik Fél felmondhatja harminc napos felmondási idő biztosítása mellett. Amennyiben a másik Fél vállalt kötelezettségét vagy kötelezettségeit felróhatóan megszegi, hibásan, késedelmesen vagy egyáltalán nem teljesíti, akkor azonnali hatályú felmondásnak van helye.

3. A Felek rögzítik, hogy a jelen Szerződésből folyó kötelezettségeik teljesítése során együttműködnek, és egymást kölcsönösen tájékoztatják a megbízás teljesítésével kapcsolatos minden lényeges körülményről.

4. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A Felek a jelen Szerződést annak átolvasását és közös értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

A megbízási szerződést Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2025.(.....) határozatával fogadta el.

Kisláng, 2025. december 1.

Kovács Mihály polgármester Kisláng Község Önkormányzat Megbízó nevében eljáró képviselő	Lakatos Róbert Megbízott