F e j é r vármegye

K i s l á n g község

Kisláng község Önkormányzata
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális
Bizottságának 2026. szeptember 24-én
tartott üléséről készült jegyzőkönyv

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete Ügyrendi-, Oktatási-, és Szociális Bizottságának 2026. szeptember 24-én 12 órai kezdettel tartott üléséről

Jelen vannak: Farkasné Izing Nikoletta
Fodor István
Szabó-Lovizer Anita bizottsági tagok

Az ülésről távol maradt bizottsági tagok: Ács-Papp Zsuzsanna
Gál Gabriella Mária

Tanácskozási joggal résztvesznek: Kovács Mihály polgármester
Mészárosné Esze Anita jegyző
Burai Gergely alpolgármester

Ács-Papp Zsuzsanna bizottsági elnök akadályoztatása miatt nem tudott résztvenni a mai bizottsági ülésen, ezért írásban megbízta Fodor István képviselő bizottsági tagot a bizottsági ülés levezetésével.
A megbízás a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Fodor István bizottsági tag köszöntötte a bizottsági ülésen megjelent tagokat, tanácskozási joggal résztvevőket, majd az ülést megnyitotta.
Megállapította, hogy az 5 fős bizottságból 3 fő jelen van, így a bizottsági ülést határozatképesnek nyilvánította.
Tájékoztatta a megjelenteket, hogy az ülés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján került összehívásra.
A bizottsági tag javasolta a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
61/2026.(IX.24.) határozata az ülés napirendjéről

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Javaslat az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026.(II.20.) önkormányzati rendelet I. számú módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

2. Javaslat a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

3. Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához történő csatlakozásról
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

4. Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői igazgatói, magasabb vezetői munkakör pályázati kiírásra
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

5. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai Programjával és a Házirendjével való egyetértésre, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyására és a Továbbképzési program elfogadására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

6. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

7. A Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027 nevelési évre vonatkozó munkatervének megtárgyalása
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

8. Javaslat a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban, valamint a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének véleményezése
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

1. napirend
Javaslat az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026.(II.20.) önkormányzati rendelet I. számú módosítására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy a költségvetési rendelet I. módosítására a beérkezett többletbevételek, kapott támogatások, valamint a kiadási előirányzatok változása miatt van szükség. Az előterjesztés részletesen tartalmazza ezeket a változásokat.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag elfogadásra javasolta a 2026 évi költségvetés I. számú módosítását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
62/2026.(IX.24.) határozata

az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének I. számú módosításáról

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026.(II.20.) önkormányzati rendelet I. számú módosításának előterjesztés szerinti elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

2. napirend
Javaslat a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Mészárosné Esze Anita jegyző tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a Képviselő-testület a mai ülésén dönt a szociális célú tüzifa vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylésével kapcsolatos 2026. évi pályázat benyújtásáról.
Amennyiben a pályázat benyújtását határozza el a testület, úgy a pályázati kiírás értelmében módosítani szükséges az önkormányzati rendeletet a támogatás szélesebb körben történő felhasználása érdekében.
A kérelem elbírálásánál előnyt élvez többek között a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család, aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára jogosultak, halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családok, stb.
A pályázati kiírás értelmében a 4. § (2) bekezdésének a fentiek alapján módosulna.
Az Ör. 4. § (3) bekezdése határozza meg a támogatás iránti kérelmek benyújtásának határidejét, mely jelenleg 2026. január 31. napja, azonban a 2026. évi pályázat miatt ezen határidőt módosítani szükséges 2027. január 31. napra.
Fentiek alapján elkészítettük a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetet az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag javasolta a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezet elfogadását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
63/2026.(IX.*24.*) határozata

a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet előterjesztés szerinti módosítását javasolja a Képviselő-testületnek.

3. napirend
Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához történő csatlakozásról
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Kovács Mihály polgármester elmondta, hogy az előző évben is csatlakoztunk, ehhez a támogatási rendszerhez. Véleménye szerint a 2017. évi pályázati fordulóhoz is nyújtsuk be csatlakozási szándékunkat, ezzel is segítve az arra rászoruló diákokat.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslat elfogadását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
64/2026.(IX.*24.*) határozata

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához történő csatlakozásról

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához történő csatlakozást javasolja a Képviselő-testületnek.

4. napirend
Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői igazgatói, magasabb vezetői munkakör pályázati kiírásra
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Mészárosné Esze Anita jegyző tájékoztatta a bizottsági tagokat, hogy a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői feladatainak ellátására kiírt pályázat eredménytelen volt, így az eredménytelenné nyilvánítást követően 90 napon belül a pályázatot ismételten ki kell írni.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslat elfogadását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
65/2026.(IX.24.) határozata

pályázati kiírás a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör betöltésére

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör betöltésével kapcsolatos pályázati kiírás előterjesztés szerinti elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

5. napirend
Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai Programjával és a Házirendjével való egyetértésre, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyására és a Továbbképzési program elfogadására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag elfogadásra javasolta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai Programjával és Házirendjével kapcsolatos fenntartói egyetértéssel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
66/2026.(IX.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai Programjával és Házirendjével kapcsolatos fenntartói egyetértésről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai Programjával és Házirendjével kapcsolatos fenntartói egyetértéssel kapcsolatos határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

Fodor István bizottsági tag elfogadásra javasolta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai jóváhagyásáról szóló határozati javaslatot, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
67/2026.(IX.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról és a 211/2025.(IX.28.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyását és a 211/2025.(IX.28.) határozat hatályon kívül helyezését javasolja a Képviselő-testületnek.

Fodor István bizottsági tag elfogadásra javasolta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Továbbképzési programjának elfogadásáról szóló határozati javaslatot, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
68/2026.(IX.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Továbbképzési programjának elfogadásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Továbbképzési programjának előterjesztés szerinti elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

6. napirend
Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyására
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslat elfogadását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
69/2026.(IX.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyásáról

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyását javasolja a Képviselő-testületnek.

7. napirend
A Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027 nevelési évre vonatkozó munkatervének megtárgyalása
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslat elfogadását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
70/2026.(IX.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkatervével való egyetértésről

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkatervével való egyetértést javasolja a Képviselő-testületnek.

8. napirend
Javaslat a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban, valamint a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének véleményezése
Előadó: Kovács Mihály polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a bizottsági tagoknak kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

A napirenddel kapcsolatban a bizottsági tagok részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Fodor István bizottsági tag javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslat elfogadását, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
71/2026.(IX.24.) határozata

a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban, valamint a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének véleményezéséről

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban, valamint a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének véleményezéséről szóló határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek.

Fodor István bizottsági tag javaslatot tett a jegyzőkönyv hitelesítőre, melyet a 3 fő jelenlévő bizottsági tag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Szabó-Lovizer Anita bizottsági tagot a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték.

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testülete
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
72/2026.(IX.24.) határozata

a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Szabó-Lovizer Anita bizottsági tagot kijelölte.

Az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így Fodor István bizottsági tag az ülést 12.55 órakor berekesztette.

Kmft.

Fodor István
bizottsági tag

Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága Kisláng Község Képviselő-testületének

Szabó-Lovizer Anita
jkv. hitelesítő

Kisláng község Képviselő-testületének
Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága

MEGHÍVÓ

Kisláng község Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási-, és Szociális Bizottsága ***2026. szeptember 24-én (csütörtök) 12 órakor*** ülést tart, amelyre ezúton tisztelettel meghívom, és megjelenését kérem.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal – emeleti terem

Napirend:

1. Javaslat az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026.(II.20.) önkormányzati rendelet I. számú módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

2. Javaslat a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosítására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

3. Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához történő csatlakozásról
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

4. Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői igazgatói, magasabb vezetői munkakör pályázati kiírásra
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

5. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai Programjával és a Házirendjével való egyetértésre, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyására és a Továbbképzési program elfogadására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

6. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyására
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

7. A Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027 nevelési évre vonatkozó munkatervének megtárgyalása
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

8. Javaslat a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban, valamint a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének véleményezése
   Előadó: Kovács Mihály polgármester

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

Kisláng, 2026. szeptember 21.

Ügyrendi-, Oktatási és Szociális Bizottsága Kisláng Község Képviselő-testületének

Ács-Papp Zsuzsanna
bizottság elnöke

JELENLÉTI IV

Kisláng község Képviselő-testületének Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottságának
2026. szeptember 24-én tartott üléséről

Ács-Papp Zsuzsanna - elnök .....

Farkasné Izing Nikoletta - tag .....

Fodor István – tag .....

Szabó-Lovizer Anita – tag .....

Gál Gabriella Mária – tag .....

Tanácskozási joggal részt vesznek:

Kovács Mihály - polgármester .....

Mészárosné Esze Anita jegyző .....

Burai Gergely alpolgármester .....

Feladó:

Ács-Papp Zsuzsanna

Kisláng Község Képviselő-testületének tagja

Ügyrendi-, Oktatási-, és Szociális Bizottság elnöke

8156. Kisláng, Szt. István utca 36/c

Tárgy: Megbízás ügyrendi ülés vezetéséről

Címzett:

Kisláng Község Önkormányzata

Tisztelt Kisláng Község Önkormányzata!

Alulírott, Ács-Papp Zsuzsanna, mint Kisláng Község Képviselő- testületének tagja, abban az Ügyrendi-, Oktatási-, és Szociális Bizottság elnöke ezúton nyilatkozom, 2026. szeptember 24-i ügyrendi bizottsági ülés lebonyolításában szakmai elfoglaltság miatt semmiképp nem tudok részt vállalni.

Jelen nyilatkozatommal megbízom Fodor István képviselő urat, az Ügyrendi-, Oktatási, és Szociális Bizottság tagját, hogy helyettem az ülést levezesse.

Megértését nagy tisztelettel köszönöm.

2026. szeptember 24.

Ács-Papp Zsuzsanna

1. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Javaslat az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelet I. számú módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 34. § (4) bekezdése alapján Kisláng Község Önkormányzata 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 2/2026. (II. 20.) 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 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelet alapján az eredeti előirányzat:	620.147.336 Ft
I. előirányzat módosítással a változás:+	289.014.849 Ft
a módosítás után a költségvetés főösszege:	909.162.185 Ft

INDOKOLÁS

Kisláng Község Önkormányzata 2026. évi költségvetési rendeletének I. módosítására a beérkezett többletbevételek, kapott támogatások, valamint a kiadási előirányzatok változása miatt került sor. A költségvetés módosított bevételi főösszege 909.162.185 Ft, kiadási főösszege 909.162.185 Ft, mely 289.014.849 Ft növekedést jelent az előző módosított előirányzathoz képest.

Az előirányzat növekedés a következő tételekből tevődik össze:
Működési célú támogatásértékű bevételek (közfoglalkoztatás támogatása, versenyképes járások pályázat) : 17.811.092 Ft,
Felhalmozási célú bevétel, kapott támogatás (versenyképes járások pályázat, átvett pénzeszköz vizi-közmű): + 38.124.783 Ft,
Visszatérítendő kapott támogatás 15.000.000 Ft,
Folyószámlahitel felvétel: + 200.000.000 Ft,
Működési bevételek: + 15.930.576 Ft,
Működési célú átvett pénzeszközök (kapott támogatás, temetési kölcsön visszafizetések): + 1.645.895 Ft,
Előző évi költségvetési maradvány rendezése: + 502.503 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 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló rendeletének módosítását.

Kisláng, 2026. szeptember 7.

Kovács Mihály sk.
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.

INTEGRÁLT JOGALKOTÁSI RENDSZER

Az irromány az Integrált Jogalkotási Rendszerben készült.
IJR azonosító: LL-125762202-1
Készült: 2026.09.17. 12:22
Nyomtatta: Mészárosné Esze Anita

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (IX. 26.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II.20.) 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 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetésének főösszegét 909.162.185 Ft

(2) A képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetését:
a) 909.162.185 Ft Költségvetési bevétellel
b) 909.162.185 Ft Költségvetési kiadással
c) 0 Ft Költségvetési egyenleggel
állapítja meg."

2. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 3–5. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3. §

A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2026. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 909.162.185 forintban állapítja meg.

4. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2026. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzatonkénti összegéből
a) a normatív támogatás összegét 431.608.564 Ft-ban,
b) a működési célú támogatásértékű bevételek összegét 35.801.892 Ft-ban,
c) a közhatalmi bevételek összegét 74.500.000 Ft-ban,

d) az intézményi működési bevételek összegét 68.978.548 Ft-ban,
e) e) működési célú visszatérítendő támogatások összegét 15.000.000 Ft-ban
f) felhalmozási bevételek ÁHT-on belülről bevételek összegét 26.789.935 Ft-ban
g) a felhalmozási bevételek összegét 11.334.848 Ft-ban,
h) a működési célú átvett pénzeszközök összegét 1.645.895 Ft-ban,
i) a finanszírozási bevételek összegét 243.502.503 Ft-ban
ia) az előző évi költségvetési maradvány összegét 43.502.503 Ft-ban,
ib) likviditási célú hitel felvétele összegét 200.000.000 Ft-ban,
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből
a) a kötelező feladatok bevételeit 813.639.799 Ft-ban,
b) az önként vállalt feladatok bevételeit 27.292.996 Ft-ban,
c) állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 68.229.390 Ft-ban határozza meg.

5. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2026. évi kiemelt kiadási előirányzataiból
a) a működési kiadások költségvetési összegét 617.150.714 Ft-ban, melyből a
aa) személyi jellegű kiadások összegét 375.500.885 Ft-ban,
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 46.341.933 Ft-ban,
ac) dologi jellegű kiadások összegét 186.658.751 Ft-ban,
ad) ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 3.000.000 Ft-ban,
ae) működési célú támogatások összegét 5.649.145 Ft-ban,
b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 76.307.728 Ft-ban, melyből a
ba) beruházások összegét 56.217.219 Ft-ban,
bb) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 20.090.509 Ft-ban,
c) a finanszírozási kiadások költségvetési összegét 215.703.743 Ft-ban, melyből a
ca) ÁHT-on belüli megelőlegezés visszafizetés összegét 15.703.743 Ft-ban
cb) likviditási célú hitel törlesztés összegét 200.000.000 Ft-ban
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített kiadásaiból
a) a kötelező feladatok kiadásainak összegét 801.481.093 Ft-ban,
b) az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 39.451.702 Ft-ban,
c) az állami (államigazgatás) feladatok kiadásainak összegét 68.229.390 Ft-ban határozza meg."

3. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 7–9. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„7. §

A képviselő-testület az önkormányzat saját 2026. évi költségvetési főösszegét 862.166.441 forintban állapítja meg.

8. §

(1) Az önkormányzat saját, 2026. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzataiból
a) a normatív támogatás összegét 431.608.564 Ft-ban,

b) a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 33.254.128 Ft-ban,
c) a közhatalmi bevétel összegét 74.500.000 Ft-ban,
d) az intézményi működési bevétel összegét 24.642.020 Ft-ban,
e) működési célú visszatérítendő támogatások összegét 15.000.000 Ft-ban
f) felhalmozási bevételek ÁHT-on belülről bevételek összegét 26.789.935 Ft-ban
g) a felhalmozási bevételek összegét 11.334.848 Ft-ban,
h) a működési célú átvett pénzeszközök összegét 1.645.895 Ft-ban,
i) a finanszírozási bevételek összegét 243.391.051 Ft-ban
ia) az előző évi költségvetési maradvány összegét 43.391.051 Ft-ban,
ib) likviditási célú hitel felvétele összegét 200.000.000 Ft-ban,
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből a kötelező feladatok bevételeit 793.937.051 Ft-ban, az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 68.229.390 Ft-ban határozza meg.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat bevételeiből a működési bevételek összegét 580.650.607 Ft-ban, a felhalmozási bevételek összege 38.124.783 Ft-ban, a finanszírozási bevételek összegét 243.391.051 Ft-ban határozza meg.

9. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2026. évi kiemelt kiadási előirányzatainak összegéből a
a) működési kiadások összegét 177.051.133 Ft-ban, melyből
aa) a személyi jellegű kiadások összegét 83.009.475 Ft-ban,
ab) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 8.339.710 Ft-ban,
ac) a dologi jellegű kiadások összegét 77.052.803 Ft-ban,
ad) az ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 3.000.000 Ft-ban,
ae) a működési célú támogatások kiadási összegét 5.649.145 Ft-ban,
b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 75.992.412 Ft-ban, melyből a
ba) beruházások összegét 55.901.903 Ft-ban,
bb) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 20.090.509 Ft-ban,
c) finanszírozási kiadások 609.122.896 Ft-ban, melyből a
ca) ÁHT-on belüli megelőlegezés összegét 15.703.743 Ft-ban,
cb) központi irányítószervi támogatás 393.419.153 Ft-ban,
cc) likviditási célú hitel törlesztés összegét 200.000.000 Ft-ban
határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat kiadásaiból a kötelező feladatok kiadásainak összegét 785.487.051 Ft-ban, az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 8.450.000 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok kiadásainak összegét 68.229.390 Ft-ban határozza meg."

4. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 11–13. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„11. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2026. évi költségvetési főösszegét 106.091.909 Ft-ban állapítja meg.

12. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2026. évi kiemelt előirányzatonkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 2.547.764 Ft-ban, a működési bevételek összegét 1.786.014 Ft-ban, finanszírozási bevételek összegét 101.758.131 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal bevételeiből a helyi önkormányzat, mint irányítószerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 101.706.204 Ft-ban határozza meg.

13. §

(1) 1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2026. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 106.091.909 Ft-ban, melyből a

a) személyi jellegű kiadások összegét 85.883.942 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 11.579.608 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 8.628.359 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 106.091.909 Ft-ban határozza meg."

5. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 15–17. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„15. §

A képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2026. évi költségvetési főösszegét 322.854.651 forintban állapítja meg.

16. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2026. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzatonkénti összegéből a helyi önkormányzat, mint irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 280.354.892 Ft-ban, az intézményi működési bevétel összegét 42.490.514 Ft-ban,, az előző évi költségvetési maradvány összegét 9.245 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha bevételeiből a kötelező feladatok bevételeinek összegét 295.561.655 Ft-ban, önként vállalt feladatok bevételi összegét 27.292.996 Ft-ban, az állami feladatok bevételi összegét 0 Ft-ban határozza meg. A működési bevételek összegét 42.490.514 Ft-ban, a felhalmozási bevételek összegét 0 ezer Ft-ban határozza meg.

17. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025. évi kiemelt kiadási előirányzataiból a működési kiadások összegét 322.854.651 Ft-ban, melyből

a) a személyi jellegű kiadások összegét 199.156.563 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 25.535.365 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 97.847.407 Ft-ban,
d) felhalmozási célú kiadások összegét 315.316 Ft-ban határozza meg.

(2) (A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 291.852.949 Ft-ban, önként vállalt feladatok kiadási összegét 31.001.702 Ft-ban, az állami feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban határozza meg."

6. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 19–21. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„19. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2026. évi költségvetési főösszegét 11.468.337 Ft-ban állapítja meg.

20. §

A Képviselő-testület Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2026. évi kiemelt előirányzatonkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 11.358.057 Ft-ban, a működési bevételek összegét 60.000 Ft-ban, az előző évi költségvetési maradvány összegét 50.280 Ft-ban határozza meg.

21. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2026. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 11.468.337 Ft-ban, melyből a
a) személyi jellegű kiadások összegét 7.450.905 Ft-ban,
b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 887.250 Ft-ban,
c) a dologi jellegű kiadások összegét 3.130.182 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 11.468.337 Ft-ban határozza meg."

7. §

(1) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

8. §

Ez a rendelet 2026. szeptember 27-én lép hatályba.

„*1. melléklet a 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*2. melléklet a 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 2. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*3. melléklet a 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*4. melléklet a 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 4. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*6. melléklet a 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

6. melléklet a .../2026. (IX. 26.) önkormányzati rendelethez

„*10. melléklet a 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 6. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*11. melléklet a 2/2026. (II. 20.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

„*13. melléklet a 2/2026. (II. 20.) 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 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 2/2026. (II. 20.) 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 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelet alapján az eredeti előirányzat: 620.147.336 Ft

1. előirányzat módosítással a változás:+ 289.014.849 Ft

a módosítás után a költségvetés főösszege: 909.162.185 Ft

Kisláng Község Önkormányzata 2026. évi költségvetési rendeletének I. módosítására a beérkezett többletbevételek, kapott támogatások, valamint a kiadási előirányzatok változása miatt került sor. A költségvetés módosított bevételi főösszege 909.162.185 Ft, kiadási főösszege 909.162.185 Ft, mely 289.014.849 Ft növekedést jelent az előző módosított előirányzathoz képest.

Az előirányzat növekedés a következő tételekből tevődik össze:
Működési célú támogatásértékű bevételek (közfoglalkoztatás támogatása, versenyképes járások pályázat) : 17.811.092 Ft,
Felhalmozási célú bevétel, kapott támogatás (versenyképes járások pályázat, átvett pénzeszköz viziközmű): + 38.124.783 Ft,
Visszatérítendő kapott támogatás 15.000.000 Ft,
Folyószámlahitel felvétel: + 200.000.000 Ft,
Működési bevételek: + 15.930.576 Ft,
Működési célú átvett pénzeszközök (kapott támogatás, temetési kölcsön visszafizetések): + 1.645.895 Ft,
Előző évi költségvetési maradvány rendezése: + 502.503 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 /2026. () önkormányzati rendelethez
1. melléklet 2/2026.(II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Kisláng Község Önkormányzatának 2026. évi tervezett bevételei forrásonként

	Önkormányzat eredeti ei.	Önkormányzat módosított ei.	Polg. Hivatal eredeti ei.	Polg. Hivatal módosított ei.	Óvoda eredeti ei.	Óvoda módosított ei.	Műv. Ház. eredeti ei.	Műv. Ház. módosított ei.	Önkormányzat mindösszesen eredeti ei.	Önkormányzat mindösszesen módosított ei.
I. Az helyi önkormányzat működésének általános támogatásai	109 211 408	109 211 408	0		0		0		109 211 408	109 211 408
1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján 6,99 fő	68 229 390	68 229 390							68 229 390	68 229 390
2. Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	23 804 755	23 804 755							23 804 755	23 804 755
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)	8 669 613	8 669 613							8 669 613	8 669 613
II. A települési önkormányzat egyes köznevelési feladatainak támogatása	151 087 378	151 087 378	0	0	0	0	0	0	151 087 378	151 087 378
1. Óvodapedagógusok elismert létszáma 8,9 fő	101 994 000	101 994 000							101 994 000	101 994 000
2. Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők száma 6 fő	29 505 100	29 505 100							29 505 100	29 505 100
3. Óvodaműködés támogatása 97 fő	16 720 278	16 720 278							16 720 278	16 720 278
4. Pegagógus II. óvodapedagógusok kiegészítő bértámogatása 3 fő	2 868 000	2 868 000							2 868 000	2 868 000
III. A települési önkormányzat egyes szociális és gyermekjóléti felad.tám.	73 697 954	73 697 954	0	0	0	0	0	0	73 697 954	73 697 954
1. A telelpülési önkormányzat szociális feladatainak egyéb támogatása	11 284 454	11 284 454							11 284 454	11 284 454
2. Család- és gyermekjóléti szolgálat tám.	7 855 000	7 855 000							7 855 000	7 855 000
3. Szociális feladatok támogatása	5 109 500	5 109 500							5 109 500	5 109 500
4. Falugondnoki szolgálat	6 759 000	6 759 000							6 759 000	6 759 000
5. Bölcsődei üzemeltetés támogatása	42 690 000	42 690 000							42 690 000	42 690 000
IV. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak tám.	89 252 722	89 252 722	0	0	0	0	0	0	89 252 722	89 252 722
1. Intézményi gyermekétkeztetés bértámogatása 8,42 fő	28 248 000	28 248 000							28 248 000	28 248 000
2. Intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	60 273 922	60 273 922							60 273 922	60 273 922
3. Szünidei étkeztetés támogatása	730 800	730 800							730 800	730 800
V. Az önkormányzat kulturális feladainak támogatása	8 359 102	8 359 102	0	0	0	0	0	0	8 359 102	8 359 102
1. Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak tám.	8 359 102	8 359 102							8 359 102	8 359 102
2026. évi költségvetési támogatás (I+II+III+IV+V)	***431 608 564***	***431 608 564***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	431 608 564	431 608 564
VI. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök		***15 000 000***							0	15 000 000
1. Térségi fejlesztési tanácstól és ktgvetési szervtől kapott		15 000 000							0	15 000 000
VII. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	17 990 800	33 254 128	0	2 547 764	0	0	0	0	17 990 800	35 801 892
1. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP)	190 800	190 800							190 800	190 800
2. Elkülönített állami pénzalaptól k.tám. (Munkaügyi közp.közfoglalkoz.)	17 800 000	22 800 000							17 800 000	22 800 000
3. Egyéb fejezeti kezelésű ei.		2 159 000		2 547 764					0	4 706 764
4. Központi ktgvetési szervek	0	8 104 328							0	8 104 328
VIII. Felhalmozási célú támogatások Áht-on belülről	0	26 789 935							0	26 789 935
1. Egyéb felhalmozási célú tám.	0	26 789 935							0	26 789 935
VIII. Közhatalmi bevételek	74 500 000	74 500 000	0	0	0	0	0	0	74 500 000	74 500 000
1. magánszemélyek kommunális adója (vagyoni tipusú adó)	10 200 000	10 200 000							10 200 000	10 200 000
2. iparűzési adó (értékesítési és forgalmi adók)	63 000 000	63 000 000							63 000 000	63 000 000
3. késedelmi pótlék, adóbírság (egyéb közhatalmi bevétel)	700 000	700 000							700 000	700 000
4. Talajterhelési díj bevétel	600 000	600 000							600 000	600 000
IX. Működési bevételek	10 347 458	24 642 020	150 000	1 786 014	42 490 514	42 490 514	60 000	60 000	53 047 972	68 978 548
1. Szolgáltatások ellenértéke (bérleti díjak, közt.használati díj, közműdíj tér.)	3 067 657	3 067 657	150 000	1 786 014	21 490 548	21 490 548	60 000	60 000	24 768 205	26 404 219
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	2 836 800	2 836 800			12 308 730	12 308 730			15 145 530	15 145 530
5. Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001			8 691 236	8 691 236			10 434 237	10 434 237
6. Egyéb működési bevétel	100 000	14 394 562							100 000	14 394 562
XI. Működési célú átvett pénzeszközök		1 645 895								1 645 895
1. Műk.célú visszatér. Támogatások (temetési kölcsön visszaf.)		1 645 895								1 645 895
XI. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		11 334 848								11 334 848
1. Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozásoktól		11 334 848								11 334 848
Működési bevételek összesen (I+...+XI.)	534 446 822	618 775 390	150 000	4 333 778	42 490 514	42 490 514	60 000	60 000	577 147 336	665 659 682
2025. évi kötségvetési maradvány igénybevétele	43 000 000	43 391 051		51 927		9 245		50 280	43 000 000	43 502 503
Likviditási célú hitel felvétele		200 000 000								200 000 000
Finanszírozási bevételek összesen:	43 000 000	243 391 051	0	51 927	0	9 245	0	50 280	43 000 000	243 502 503
Költségvetési bevételek mindösszesen:	577 446 822	862 166 441	150 000	4 385 705	42 490 514	42 499 759	60 000	110 280	620 147 336	909 162 185

2. melléklet /2026. () önkormányzati rendelethez
2. melléklet 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Működési bevételek részletezése intézményenként 2026.

		eredeti ei.	módosított ei.
I. Kisláng Község Önkormányzata			
1.	Önkormányzati tulajd.ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése (közműdíj tér. térítési díjak)	500 000	500 000
2.	Bérleti díjak, garázs	1 944 240	1 944 240
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	16 917 979
5.	Egyéb működési bevétel	100 000	100 000
6.	Ellátási díjak (szociális étkezés, gondozási díjjak)	2 836 800	2 836 800
7.	Kiszámlázott áfa	1 743 001	1 743 001
Kisláng Község Önkormányzat összesen:		**10 347 458**	**24 642 020**
II. Kislángi Polgármesteri Hivatal			
1.	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és ált. ig. tev.	150 000	1 786 014
Kislángi Polgármesteri Hivatal összesen:		**150 000**	**1 786 014**
III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha			
1.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	15 197 519	14 687 815
2.	Étkeztetés (máshová nem sorolt tevékenység)	27 292 995	27 757 699
3.	Óvodai nevelés működési	0	45 000
Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha összesen:		**42 490 514**	**42 490 514**
IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház			
1.	Közművelődés- hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.ház)	60 000	60 000
Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház		**60 000**	**60 000**
Működési bevételek mindösszesen:		**53 047 972**	**68 978 548**

3. melléklet /2026. () önkormányzati rendelethez
3. melléklet 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

2026. 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.	32 359 518	3 593 804	34 917 594	2 649 145		73 520 061
4.	Közvilágítás			9 700 720			9 700 720
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	7 140 291	783 380	7 076 868			15 000 539
6.	Falugondnoki szolgálat	4 766 670	592 107	1 225 500			6 584 277
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	9 684 040	1 218 365	114 300			11 016 705
11.	Házi segítségnyújtás	6 201 570	765 644	749 300			7 716 514
12.	Szociális étkezés			4 139 946			4 139 946
13.	Települési támogatás			0		3 000 000	3 000 000
14.	Civil szervezetek műk. támogatása				3 000 000		3 000 000
15.	Hosszabb időtartamú közfoglalkozatatás	19 714 000	1 086 410	1 905 000			22 705 410
16.	Közfoglalkoztatási mintaprogram	3 143 386	300 000	1 525 140			4 968 526
17.	Köztemető- fenntartás és működtetés			388 875			388 875
Helyi önkormányzat összesen:		**83 009 475**	**8 339 710**	**77 052 803**	**5 649 145**	**3 000 000**	**177 051 133**
II. Polgármesteri Hivatal							
1.	Önkormányzatok és önkorm.hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	83 692 353	11 260 596	8 472 871			103 425 820
2.	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység	2 191 589	319 012	155 488			2 666 089
Polgármesteri Hivatal összesen:		**85 883 942**	**11 579 608**	**8 628 359**	**0**	**0**	**106 091 909**

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	101 890 390	13 072 254	180 735			115 143 379
2.	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai	10 630 938	791 899	20 068 372			31 491 209
3.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	42 339 136	5 660 090	56 485 190			104 484 416
4.	Étkeztetés (máshová nem sorolt tevékenység)	10 234 790	712 528	14 422 104			25 369 422
5.	Bölcsődei ellátás	32 939 567	5 147 145	1 892 741			39 979 453
6.	Bölcsődei étkeztetés	747 827	100 966	4 198 843			5 047 636
7.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	373 915	50 483	599 422			1 023 820
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		**199 156 563**	**25 535 365**	**97 847 407**	**0**	**0**	**322 539 335**

IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	7 450 905	887 250	207 000			8 545 155
2.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása			551 702			551 702
3.	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása			2 371 480			2 371 480
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		7 450 905	887 250	3 130 182	0	0	11 468 337
Működési kiadások összesen (I.+II.+III.+IV.+IV.) :		**375 500 885**	**46 341 933**	**186 658 751**	**5 649 145**	**3 000 000**	**617 150 714**

V. Felhalmozási kiadások

Beruházások, felújítások

1.	Beruházások			56 217 219			56 217 219
Beruházások, felújítások összesen:				**56 217 219**			**56 217 219**

Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön

1.	Visszafizetések			20 090 509			20 090 509
Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön összesen:				**20 090 509**			**20 090 509**
Felhalmozási kiadások összesen:		**0**	**0**	**76 307 728**	**0**	**0**	**76 307 728**

VI. Finanszírozási kiadások

1.	ÁHT-on belüli megelőlegezés			15 703 743			15 703 743
2.	Likviditási célú hitel visszafizetése			200 000 000			200 000 000
Finanszírozási kiadások összesen:				**215 703 743**			**215 703 743**
Költségvetési kiadások összesen: (I.+II.+III+IV.+V+VI.)		**375 500 885**	**46 341 933**	**478 670 222**	**5 649 145**	**3 000 000**	**909 162 185**

4. melléklet /2026. () önkormányzati rendelethez
4. melléklet 2/2026. (II.20) önkormányzati rendelethez

adatok eFt-ban

2026. 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.			4 484	4 484			7 460				7 460
3.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	18 182	10 263	33 726	62 171	32 360	3 594	34 918	2 649			73 521
4.	Közvilágítás	9 044			9 044			9 701				9 701
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	10 093			10 093	7 140	783	7 077				15 000
6.	Falugondnoki szolgálat	6 759			6 759	4 767	592	1 225				6 584
7.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	11 016			11 016	9 684	1 218	114				11 016
8.	Házi segítségnyújtás	7 717			7 717	6 202	766	749				7 717
9.	Szociális étkezés	1 512		2 837	4 349			4 140				4 140
10.	Háziorvosi alapellátás		191		191			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					3 000		3 000
14.	Civil szervezetek műk. támogatása				0				3 000			3 000
15.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		17 800		17 800	19 714	1 086	1 905				22 705
16.	Közfoglalkoztatási mintaprogram		5 000		5 000	3 143	300	1 525				4 968
17.	Köztemető- fenntartás és működtetés	389			389			389				389
18.	Helyi adók			74 500	74 500							0
19.	Felhalmozási kiadások			38 115	38 115				20 091		55 901	75 992
20.	Finanszírozási kiadások			200 000	200 000						215 704	215 704
21.	2025. évi költségvetési maradvány			43 503	43 503							0

Helyi önkormányzat összesen:	**71 991**	**33 254**	**397 265**	**502 510**	**83 010**	**8 339**	**77 053**	**25 740**	**3 000**	**271 605**	**468 747**

II. Polgármesteri Hivatal

1.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	68 229	1 786	150	70 165	83 692	11 261	8 473				103 426
2.	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenység		2 548		2 548	2 192	319	155				2 666
Polgármesteri Hivatal összesen:		**68 229**	**4 334**	**150**	**72 713**	**85 884**	**11 580**	**8 628**	**0**	**0**	**0**	**106 092**

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	134 367			134 367	101 890	13 072	181				115 143
2.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	16 720			16 720	10 631	792	20 068			316	31 807
3.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	88 522		15 198	103 720	42 339	5 660	56 485				104 484
4.	Étkeztetés (Máshová nem sorolt tevékenység)			27 292	27 292	10 235	713	14 422				25 370
5.	Bölcsődei ellátás	42 690			42 690	32 940	5 147	1 893				39 980
6.	Bölcsődei étkeztetés				0	748	101	4 199				5 048
7.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	731			731	374	50	599				1 023
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		**283 030**	**0**	**42 490**	**325 520**	**199 157**	**25 535**	**97 847**	**0**	**0**	**316**	**322 855**

IV. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	7 807		60	7 867	7 451	887	207				8 545
2.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása	552			552			552				552
3.	Közművelődési tevékenység							2 371				2 371
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		8 359	0	60	8 419	7 451	887	3 130	0	0	0	11 468

Kisláng Község Önkormányzata mindösszesen: (I.+II.+III.+IV.)	**431 609**	**37 588**	**439 965**	**909 162**	**375 502**	**46 341**	**186 658**	**25 740**	**3 000**	**271 921**	**909 162**

5. melléklet /2026. () önkormányzati rendelethez
6. melléklet 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Kisláng Község Önkormányzatának 2026. évi költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

Megnevezés		2026. évi várható bevételek	Megnevezés		2026. évi várható kiadások
Működési Bevételek		**627 534 899**	**Működési kiadások**		**617 150 714**
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	431 608 564	1.	Személyi juttatások	375 500 885
2.	Egyéb működési célú támogatási bev. ÁHT-on belülről	35 801 892	2.	Munkaadókat terh. járulákok, szoc.hj. adó	46 341 933
3.	Közhatalmi bevételek	74 500 000	3.	Dologi kiadások	186 658 751
4.	Működési bevételek	68 978 548	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 000 000
5.	Működési célú visszatérítendő támogatások	15 000 000	5.	Egyéb működési célú kiadás	5 649 145
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 645 895			
Felhalmozási bevételek		**38 124 783**	**Felhalmozási kiadások**		**76 307 728**
1.	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	26 789 935	1.	Beruházások, felújítások	56 217 219
2.	Felhalmozási bevételek	11 334 848	2.	Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön	20 090 509
Működési bevételek összesen:		**665 659 682**	**Működési kiadások összesen:**		**693 458 442**
Finanszírozási bevételek		**243 502 503**	**Finanszírozási kiadások**		**215 703 743**
2025. évi kötségvetési maradvány igénybevétele		43 502 503	ÁHT-on belüli megelőlegezés visszafizetése		15 703 743
Likviditási célú hitel felvétele		200 000 000	Likviditási célú hitel visszafizetése		200 000 000
Kisláng Község Önkormányzatának bevételei mindösszesen:		**909 162 185**	**Kisláng Község Önkormányzatának kiadásai mindösszesen:**		**909 162 185**

6. melléklet /2026. () önkormányzati rendelethez
10. melléklet 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Előirányzat felhasználási ütemterv, likviditási terv 2026.

	január	február	március	április	május	június	július	aug.	szept.	október	nov.	dec.	összesen
Bevételek													
Önk. működési ktgvetési tám.	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 380	35 967 384	431 608 564
Közhatalmi bevétel (helyi adók)	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 333	6 208 337	74 500 000
Működési bevételek	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 212	5 748 216	68 978 548
Működési célú támogatásér.bev	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	2 983 491	35 801 892
Működési célú visszatérítendő támogatás			15 000 000										15 000 000
Működési célú átvett pe.	137 158	137 158	137 158	137 158	137 158	137 158	137 158	137 158	137 158	137 158	137 158	137 157	1 645 895
Felhalmozási bevételek	3 834 848		26 789 935		7 500 000								38 124 783
Finanszírozási bevételek	60 169 170	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 663	243 502 503
Összesen	**115 048 592**	**67 711 241**	**109 501 176**	**67 711 241**	**75 211 241**	**67 711 241**	**67 711 241**	**67 711 241**	**67 711 241**	**67 711 241**	**67 711 241**	**67 711 248**	**909 162 185**

Kiadások													
Személyi juttatások	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 740	31 291 745	375 500 885
Munkáltatót terhelő járulékok	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 828	3 861 825	46 341 933
Dologi kiadások	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 896	15 554 895	186 658 751
Egyéb működési célú kiadás	470 762	470 762	470 762	470 762	470 762	470 762	470 762	470 762	470 762	470 762	470 762	470 763	5 649 145
Ellátottak pénzbeli juttatásai	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	3 000 000
Felhalmozási kiadások	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	4 684 768	24 775 277	76 307 725
Finanszírozási kiadások	32 370 410	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 667	16 666 663	215 703 743
Összesen	**88 484 404**	**72 780 661**	**72 780 661**	**72 780 661**	**72 780 661**	**72 780 661**	**72 780 661**	**72 780 661**	**72 780 661**	**56 113 994**	**56 113 994**	**76 204 505**	**909 162 182**

7. melléklet /2026. () önkormányzati rendelethez
11. melléklet 2/2026. (II.20.) önkormányzati rendelethez

Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése 2026.

	eredeti ei.	módosított ei.
I. Bevételek		
1. Állami támogatások polg.hiv. működéséhez	68 229 390	68 229 390
2. Irányítószervi működési támogatás	29 261 257	33 476 814
3. Működési bevétel (esküvői szolg. díj)	150 000	4 333 778
4. 2024. évi ktgvetési maradvány felhasználás	0	51 927
Bevételei összesen:	**97 640 647**	**106 091 909**
II. Kiadások:		
1. Személyi juttatások	79 888 100	85 883 942
2. Munkáltatót terhelő járulékok	9 915 897	11 579 608
3. Dologi kiadások	7 836 650	8 628 359
ebből:		
szakmai anyag	25 000	25 000
irodaszer, nyomtatvány, egyéb beszerzés	200 000	689 731
informatikai szolgáltatás	200 000	200 000
telefon	100 000	100 000
közüzemi díjak (villany, víz, gáz)	2 020 000	2 020 000
szakmai szolgáltatás	1 200 000	1 200 000
egyéb szolgáltatás (Tak.szöv. utalvány díj, bélyeg, bankköltség, kéményseprés, szemétszállítás)	2 000 000	2 251 927
áfa	1 591 650	1 641 701
Kiküldetés (utiktg.)	350 000	350 000
egyéb dologi kiadások (továbbképzések)	150 000	150 000
Kiadásai összesen:	**97 640 647**	**106 091 909**

A Kislángi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a 2026. évi költségvetési évben 9 fő.

8. melléklet /2026. () számú önkormányzati rendelethez
13. melléklet 2/2026. (II.20.) számú önkormányzati rendelethez

adatok Ft-ban

Gördülő tervezet 2026-2027-2028-2029 év

Megnevezés	Sor-szám	2026. évre	2027. évre	2028. évre	2029. évre
Bevételek					
Helyi önkormányzatok működésének általános tám.	1.	109 211 408	110 849 579	112 512 323	114 200 008
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	2.	151 087 378	153 353 689	155 653 994	157 988 804
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti felad.tám.	3.	162 950 676	165 394 936	167 875 860	170 393 998
A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4.	8 359 102	8 484 489	8 611 756	8 740 932
Működési célú központosított előirányzatok	5.				
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	6.				
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.	15 000 000			
Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	11.	35 801 892	18 260 662	18 534 572	18 812 591
Közhatalmi bevételek	12.	74 500 000	75 617 500	76 751 763	77 903 039
Működési bevételek	13.	68 978 548	53 843 692	54 651 347	55 471 117
Működési célú átvett pénzeszközök	14.	1 645 895			
Működési célú bevételek összesen (01+....+14)		**627 534 899**	**585 804 547**	**594 591 615**	**603 510 489**
Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	15.	26 789 935			
Felhalmozási bevételek	16.	11 334 848			
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	17.				
Felhalmozási bevételek összesen(15+...+17)		**38 124 783**	**0**	**0**	**0**
Hitel-, kölcsön felvét ÁHT-n kívülről	18.	200 000 000			
Belföldi értékpapírok bevételei	19.				
Maradvány igénybevétele	20.	43 502 503			
Belföldi finanszírozás bevételei	21.				
Finanszírozási bevételek összesen (18+....+21)		**243 502 503**	**0**	**0**	**0**
Kiadások					
Személyi juttatások	22.	375 500 885	374 251 819	374 251 819	379 865 596
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hj. adó	23.	46 341 933	45 348 395	46 028 621	46 719 051
Dologi kiadások	24.	186 658 751	93 759 052	96 890 937	98 344 302
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25.	3 000 000	3 045 000	3 090 675	3 137 035
Egyéb működési célú kiadások	26.	5 649 145	4 063 299	4 124 248	4 186 112
Működési költségvetési kiadások összesen		**617 150 714**	**520 467 565**	**524 386 300**	**532 252 096**
Beruházások	27.	41 217 219	27 247 247	30 000 000	29 972 250
Felújítások	28.	15 000 000	0	0	0
Egyéb felhalmozási kiadások	29.	20 090 509	25 089 734	40 205 314	41 286 142
Felhalmozási célú kiadások összesen		**76 307 728**	**52 336 981**	**70 205 314**	**71 258 392**
Hitel-, kölcsön törlesztés ÁHT-n kívülről	30.	200 000 000			
Belföldi értékpapírok kiadásai	31.				
Belföldi finanszírozás kiadásai	32.	15 703 743	13 000 000		
Finanszírozási kiadások összesen (30+....+32)		**215 703 743**	**13 000 000**	**0**	**0**
Önkormányzat bevételei összesen		**909 162 185**	**585 804 547**	**594 591 615**	**603 510 489**
Önkormányzat kiadásai összesen		**909 162 185**	**585 804 546**	**594 591 614**	**603 510 488**

2. napirend

E L Ő T E R J E S Z T É S
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 25. napján tartandó ülésére

Javaslat a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosítására

Az előterjesztés készítette: Mészárosné Esze Anita
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. augusztus 14. napján megtartott rendkívüli ülésén elfogadta a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) rendeletét (továbbiakban: Ör.).
Kisláng Község Önkormányzata szociális célú tüzelőanyag biztosításával kíván gondoskodni a településen élő rászoruló családok fűtéssel kapcsolatos költségeinek enyhítéséről.

A Képviselő-testület a 2026. szeptember 26. napján tartandó ülésén dönt a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylésével kapcsolatos 2026. évi pályázat benyújtásáról.

Mindezek alapján, amennyiben a pályázat benyújtását határozza el a Képviselő-testület, úgy a támogatás szélesebb körben történő felhasználása érdekében szükséges módosítani az Ör.-t az alábbiak szerint:

A pályázati kiírás értelmében a **4. § (2) bekezdés az alábbiak értelmében módosul:**

(2) A kérelem elbírálásánál előnyt élvez:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoctv.) szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra jogosult személy (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülő személy),

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család,

c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család,

d) az egyszülős háztartás,

e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,

f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150.000 forintot,

g) a 3 vagy több gyermeket nevelő család.

Az Ör. 4. § (3) bekezdése határozza meg **a támogatás iránti kérelmek benyújtásának határidejét,** mely jelenleg 2026. január 31. napja, azonban a 2026. évi pályázat miatt ezen **határidőt módosítani szükséges 2027. január 31. napra.**

A módosítások következtében az Ör. 4. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A kérelem elbírálásánál előnyt élvez:
a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra jogosult személy (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülő személy),
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család,
c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család,
d) az egyszülős háztartás,
e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,
f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150.000 forintot,
g) a 3 vagy több gyermeket nevelő család.
(3) A támogatás iránti kérelmeket 2027. január 31. napjáig lehet benyújtani."

Ör. 5. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A tűzifa támogatás átvételét a jogosult átvételi elismervény aláírásával igazolja."

Fentiek alapján elkészítettük a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetet az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Figyelembe véve az előterjesztésben ismertetetteket, javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, szíveskedjék az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni.

Kisláng, 2026. szeptember 8.

Kovács Mihály sk.
polgármester

Előzetes hatásvizsgálati lap
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján

a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017. (IX.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelethez

Az előzetes hatásvizsgálat célja, hogy felmérje a szabályozás várható következményeit.

Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

1. Társadalmi hatása: Támogatja azokat a családokat, amelyeknek a téli időszakban jelentős anyagi terhet jelent a tüzelő megvásárlása.
2. Gazdasági és költségvetési hatása: A rendelet végrehajtása során az önkormányzatot terheli az önrész biztosítása, valamint a kiszállítás során felmerülő költség.
3. Környezeti következménye: keménylombos tűzifa égetése során kisebb a légszennyezés kockázata.
4. Egészségi következménye: Nincs kimutatható
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Azon személyek számára, akik a tüzelőanyag átadását, esetleges szállítását végzik többletfeladatot jelent.
6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye: az önkormányzat szociális tűzifa biztosításával szeretné támogatni a településen élő rászoruló családok fűtéssel kapcsolatos kiadásait, ennek érdekében szükséges a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2007.(IX.1.) önkormányzati rendelet módosítása.
7. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A feltételek rendelkezésre állnak.

INTEGRÁLT JOGALKOTÁSI RENDSZER

Az iromány az Integrált Jogalkotási Rendszerben készült.
IJR azonosító: LL-125817635-1
Készült: 2026.09.20. 14:29
Nyomtatta: Mészárosné Esze Anita

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (IX. 26.) önkormányzati rendelete

a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017. (IX.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A szabályozás célja a szociális célú tűzifa juttatás jogosultsági feltételeinek, a támogatásra jogosultak körének meghatározása.

[2] Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8 a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet 4. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A kérelem elbírálásánál előnyt élvez:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra jogosult személy (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülő személy),

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család,

c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család,

d) az egyszülős háztartás,

e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,

f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150.000 forintot,

g) a 3 vagy több gyermeket nevelő család.

(3) A támogatás iránti kérelmeket 2027. január 31. napjáig lehet benyújtani.”

2. §

A természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) önkormányzati rendelet 5. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A tűzifa támogatás átvételét a jogosult átvételi elismervény aláírásával igazolja.”

3. §

Ez a rendelet 2026. szeptember 27-én lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. augusztus 14. napján megtartott rendkívüli ülésén elfogadta a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló 14/2017.(IX.1.) rendeletét (továbbiakban: Ör.).

Kisláng Község Önkormányzata szociális célú tüzelőanyag biztosításával kíván gondoskodni a településen élő rászoruló családok fűtéssel kapcsolatos költségeinek enyhítéséről.

A Képviselő-testület a 2026. szeptember 26. napján tartandó ülésén dönt a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylésével kapcsolatos 2026. évi pályázat benyújtásáról.

Mindezek alapján, amennyiben a pályázat benyújtását határozza el a Képviselő-testület, úgy a támogatás szélesebb körben történő felhasználása érdekében szükséges módosítani az Ör.-t az alábbiak szerint:

A pályázati kiírás értelmében a **4. § (2) bekezdés az alábbiak értelmében módosul:**

(2) A kérelem elbírálásánál előnyt élvez:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoctv.) szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra jogosult személy (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülő személy),

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család,

c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család,

d) az egyszülős háztartás,

e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,

f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150.000 forintot,

g) a 3 vagy több gyermeket nevelő család.

Az Ör. 4. § (3) bekezdése határozza meg **a támogatás iránti kérelmek benyújtásának határidejét,** mely jelenleg 2026. január 31. napja, azonban a 2026. évi pályázat miatt ezen **határidőt módosítani szükséges 2027. január 31. napra.**

A módosítások következtében az Ör. 4. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A kérelem elbírálásánál előnyt élvez:

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra jogosult személy (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülő személy),

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család,

c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család,

d) az egyszülős háztartás,

e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,

f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150.000 forintot,

g) a 3 vagy több gyermeket nevelő család.

(3) A támogatás iránti kérelmeket 2027. január 31. napjáig lehet benyújtani."

Ör. 5. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A tűzifa támogatás átvételét a jogosult átvételi elismervény aláírásával igazolja."

3. napirend

ELŐTERJESZTÉS

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2026. szeptember 25. napján tartandó ülésére

Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához történő csatlakozásról

Tisztelt Képviselő-testület!

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) jogszabályi hátteréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007.(III.26.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál.

1. *A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás*
   A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.
2. *A vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás*
   A vármegyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.
3. *Intézményi támogatás*
   Az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a vármegyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben kiegészíti.

A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára" című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.

A Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.

A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is megában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2026. szeptember 30.

Jelen előterjesztés mellékletét képezi az Általános Szerződési Feltétel, valamint az „A" típusú, illetve „B" típusú pályázati felhívás, melynek figyelembevételével kell a pályázati eljárást lebonyolítani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2026. szeptember 7.

Kovács Mihály s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2026. (IX.....) HATÁROZATA

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához történő csatlakozásról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi szándékát, hogy csatlakozni kíván a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő által meghirdetett Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati kiírásához.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a Csatlakozási nyilatkozat aláírására és megbízza, hogy 2026. szeptember 30. napjáig küldje meg az Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő részére, továbbá felkéri a polgármestert, hogy a pályázat kiírásáról 2026. október 5. napjáig gondoskodjon.

Határidő: 2026. szeptember 30. (a csatlakozási nyilatkozat megküldésére)
2026. október 5. (az „A" és „B" típusú pályázatok kiírására)
Felelős: Kovács Mihály polgármester

NKTK/3653/2026

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és jelen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet)
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a vármegyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja, és kizárólag a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica-ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése, és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról" (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A borítékon tüntessék fel a következőt: *„Bursa Hungarica"*. **Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2026. szeptember 30. (postabélyegző).

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza.
Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős államtitkár a 2026. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!

3. Az NKTK az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.nktk.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica" felületén, a „Csatlakozott települések" menüpont alatt **2026. október 7-ig közzéteszi a 2027. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg az NKTK címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát az NKTK nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az adott önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg az NKTK címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte, és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldeményazonosítója" alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy az NKTK külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy az NKTK-nak nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldeményazonosítójával" nem tudja

igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő az NKTK-hoz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2026. október 7-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be az NKTK-hoz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2026. október 14-ig a felsőoktatásért felelős államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t. Az államtitkár döntéséről az NKTK 2026. október 15-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2026. október 5.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak az NKTK-hoz történt beérkezése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat NKTK-nál történt érkeztetését és elfogadását követően kezdhetik el.

6. **A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:**

6.1. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

a) Az "A" típusú pályázatra azok **az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók** jelentkezhetnek, akik az Nftv. 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben** folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is azzal, hogy amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2026/2027. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok **az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű,** a 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, **felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert**, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik **a 2027/2028. tanévtől kezdődően** az Nftv. 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben **teljes idejű (nappali munkarend)** alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2027. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2027/2028. tanévben ténylegesen megkezdik.

6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2026. november 5.

Figyelem!
A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben az ÁSZF 11. pont a) alpontja szerinti hiánypótlásnak van helye. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két, egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (a továbbiakban: Bursa tanulmányi félév), a 2026/2027. tanév második féléve és a 2027/2028. tanév első féléve;
"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő Bursa tanulmányi félév (a 2027/2028. tanév, a 2028/2029. és a 2029/2030. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

6.4. A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

a) A felsőoktatási intézmény által a 2026/2027. tanév első félévéről kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- **...**

A b) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a c) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- **...**

Az a) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a b) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

6.5. A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj igény elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A szociális helyzet megítélésekor a vonatkozó jogszabályok - különösen a Kormányrendelet – rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására – az elbíráló települési önkormányzat által elvárt formai és tartalmi előírásoknak megfelelően - köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) az Szjatv. szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv. szerinti elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
c) az anyasági támogatás,
d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,
f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

6.6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni.

"A" típusú pályázat: név; oktatási azonosító; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakpár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és szak/szakpár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

"B" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.
A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás időtartama alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:
https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

A fentieken túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv az NKTK-nak, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni az NKTK-t és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**

- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A **"B" típusú** támogatásban részesített pályázó 2027. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntésről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2027/2028. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2027. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre eső ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévekre eső részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta, vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

8. A pályázati kiírás a fentieken túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.

9. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetve a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.

10. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.

11. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

A települési önkormányzat:

a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában; helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány darab és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.

b) a határidőn túl benyújtott vagy a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;

c) minden határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;

d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

e) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

12. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. Az NKTK biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a http://www.nktk.gov.hu oldalon a bal oldali menüsávban az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető *„Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak"* című .pdf formátumú dokumentum tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már hatályos szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2026. december 7-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti.** A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.
Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati űrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását az NKTK külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok

tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulóból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat az NKTK nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával, illetve szervezeti bélyegzőlenyomattal szükséges ellátni.

14. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000,- Ft (ezer forint) havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100,- Ft-tal (száz forinttal) maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

15. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról másolatot készít és azt a benyújtott kötelező mellékletek eredeti példányával együtt irattárába helyezi. A települési önkormányzat az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolások másolati példányával együtt – **2026. december 8-ig elküldi az NKTK részére.** A bírálati anyagot az NKTK-nak címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A csomagon fel kell tüntetni: *„Bursa Hungarica 2027. évi pályázati forduló Bírálati anyag"*. Az NKTK az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti **támogatott döntési lista,** amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás másolati példánya.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista.**

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista,**
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás másolati példánya.

A fent megjelölt kötelező mellékleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért az NKTK felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott mellékleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás másolati példányának kivételével) sem eredetben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

Az NKTK által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a hiánypótlásnak az NKTK által megadott határidőre eleget tenni.

16. A települési önkormányzat **2026. december 8-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

17. A települési önkormányzat **2026. december 8-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat**, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzatnál megtekinthessék.

18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. §-ban foglaltak szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

19. A vármegyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdhetik el a vármegyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A vármegyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a vármegyei elbírálásban nem vehetnek részt.
A támogatott pályázatok adatait a vármegyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A vármegyei önkormányzatok 2027. február 1-ig meghozzák döntésüket a vármegyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer vármegyei önkormányzati felületén rögzítenek és a vármegyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el az NKTK-hoz.
A vármegyei önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a kiegészítő vármegyei támogatás tekintetében hozott döntését az EPER-Bursa rendszerben, a vármegyei összesített bírálati listán rögzíti, majd a kiegészítő vármegyei támogatásban részesített pályázók listáját (Vármegyei támogatott döntési lista) az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatja. A kinyomtatott listát a vármegyei közgyűlés elnökének, vagy akadályoztatása esetén a vármegyei önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal kell ellátni.

A pályázatok ellenőrzését követően az NKTK 2027. március 12-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és vármegyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica-ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

Az NKTK 2027. március 12-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

20. A megítélt ösztöndíjak összegét az önkormányzat köteles Bursa tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni az NKTK Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizzék a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre: 2027. január 31. napja,
Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre: 2027. augusztus 31. napja

„B" típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

21. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő, vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséggel tartozik.

22. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben azok megváltoznak. Az NKTK az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

23. "A" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.
A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben szüntetheti meg, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő Bursa tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.
A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat szüntetheti meg abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal megszüntetheti, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az

együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűnését vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat az NKTK elutasítja.

24. A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás megszüntetéséről szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti az NKTK-t.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie az NKTK címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat*. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat az NKTK nem tudja feldolgozni. A NKTK az önkormányzat által nem a jelen ÁSZF-nek megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

25. Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy a hallgató nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk.
A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

26. Az önkormányzat az általa az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen ÁSZF-ben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

27. Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2027. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2027. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a felsőoktatásért felelős államtitkár az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

28. Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)

2. számú melléklet: Lebonyolítási ütemterv

3. számú melléklet: "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege

4. számú melléklet: Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Kisláng Község Önkormányzata az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet alapján
ezennel kiírja a 2027. évre
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot
felsőoktatási hallgatók számára
a 2026/2027. tanév második és a 2027/2028. tanév első félévére vonatkozóan,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti

Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Korm. rendelet és az Nftv. szolgál.

2. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű** felsőoktatási **hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2026/2027. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben a települési önkormányzat hiánypótlási felhívást ad ki. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2026. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által a 2026/2027. tanév első félévéről kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás.

Amennyiben a pályázó egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A b) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a c) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely hiánypótlási kötelezettséget von maga után.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
c) az anyasági támogatás,
d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,
f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység

ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,

k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás időtartama alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el **2026. december 7.** napjáig:

a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: ..... nap;

b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;

c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;

d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;

e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2026. december 8. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését, ellenőrzését követően 2027. január 20. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2027. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2026/2027. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás

feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (a továbbiakban: Bursa tanulmányi félév), a 2026/2027. tanév második féléve és a 2027/2028. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézmények részére abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2027. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.
Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon

belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418).

A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest, Pf.: 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Kisláng Község Önkormányzata az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet alapján
ezennel kiírja a 2027. évre
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti

Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Korm. rendelet és az Nftv. szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm.rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm. rendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a **2027/2028. tanévtől kezdődően** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik <u>a 2027. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt</u> felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2027/2028. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben a települési önkormányzat hiánypótlási felhívást ad ki. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2026. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

Az a) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a b) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely hiánypótlási kötelezettséget von maga után.

Egy háztartásban élők: a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
c) az anyasági támogatás,
d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,
f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,
m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás időtartama alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2026. december 7. napjáig:

a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: ..... nap;

b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;

c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;

d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;

e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas az ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2026. december 8. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését, ellenőrzését követően 2027. január 20. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2027. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntésről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2027. augusztus 31. napjáig az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2027/2028. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2027. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra (Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat felsőoktatási hallgatók számára), "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2027/2028. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (Bursa tanulmányi félév): a 2027/2028. tanév, a 2028/2029. tanév és a 2029/2030. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2027/2028. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézmények részére abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2027. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (1381 Budapest Pf. 1418). A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.
Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

4. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. szeptember 25. napján tartandó ülésére

Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői igazgatói, magasabb vezetői munkakör pályázati kiírásra

Az előterjesztést készítette: Mészárosné Esze Anita
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői feladatait jelenleg a szervezeti és működési szabályzat szerint megbízott vezető látja el.

A 2026. május 29-i testületi ülésen döntött a képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház szervezeti és működési szabályzatának a módosításáról. Eszerint az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat a polgármester írásbeli megbízása alapján kijelölt személy látja el.

A pályázati eljárás szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. törvény) 93-95/A. §-a, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet), továbbá az intézmény Alapító Okirata szabályozza.

Az előző pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról döntött a képviselő-testületület, azonban az EMMi rendelet 5. § (8) bekezdése értelmében, **amennyiben a pályázat eredménytelenül zárul, a pályázat megismételt kiírásáról 90 napon belül gondoskodni kell.**

A Kult. törvény 93. §- alapján
„Az állami és önkormányzati fenntartású közgyűjteményi és közművelődési intézményekben a foglalkoztatottak létszámának meghatározásánál a fenntartónak figyelembe kell vennie az e törvény hatálya alá tartozó intézmények jogszabályban előírt alapfeladataiból, az ezek teljesítéséhez szükséges feltételekből, valamint szervezeti és működési rendjéből adódó foglalkoztatási követelményeket.
94. § (1)* Az állami és önkormányzati fenntartású muzeális intézményekben, nyilvános könyvtárakban, közlevéltárakban, továbbá a közművelődési intézményben és a közösségi színtérben foglalkoztatott az lehet, aki
a) cselekvőképes,
b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
c) megfelel a miniszter rendeletében előírt képesítési és egyéb feltételeknek.
(2)* Azt a tényt, hogy a foglalkoztatott vagy foglalkoztatni kívánt személy az (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott feltételnek megfelel, a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(3) * Az (1) bekezdés szerinti intézmény vezetői feladatainak ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlója – a (3a) és (3b) bekezdésben, valamint a 99/D. § (3) és (4) bekezdésében foglalt kivétellel – pályázati, vagy a miniszter előzetes hozzájárulásával meghívásos eljárást alkalmaz. A pályázati, illetve meghívásos eljárás kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét, valamint a meghívásos eljárás feltételeit a miniszter rendeletben határozza meg.
(3a) * A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (a továbbiakban: MNM KK) vezetőjét a miniszter nevezi ki, illetve menti fel.
(3b) * Az állami fenntartású, valamint bármely minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló kulturális szervezet vezetőjét a fenntartói, illetve tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium minisztere nevezi ki, illetve menti fel.
4) * Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésben vehetnek részt. A miniszter rendeletben szabályozza a továbbképzésnek minősülő képzési formák körét, valamint – az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben – a fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak körét és azok mértékét. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek továbbképzésben való részvételéhez támogatás nyújtható.
(4a)* A miniszter a (4) bekezdés szerinti szakmai továbbképzésekről hatósági nyilvántartást vezet, mely az alábbi adatok tekintetében közhitelesnek minősül:
*a)** a szakmai továbbképzési programot készítő intézmény megnevezése,
b) a szakmai továbbképzési program megnevezése,
c) a szakmai továbbképzés célcsoportja,
d) a szakmai továbbképzési programba való jelentkezés feltételei,
e) a szakmai továbbképzési program teljes óraszáma,
f) a szakmai továbbképzési program főbb területei,
g) a szakmai továbbképzési program nyilvántartásba vételéről szóló határozat száma,
h) a szakmai továbbképzési program nyilvántartásba vételének időpontja.
(5) * A vármegyei hatókörű városi múzeum állami támogatása terhére évente biztosítani kell intézményenként legalább egy fő, szakmai munkakörben foglalkoztatott múzeumi szakember alaptevékenységnek megfelelő szakmai továbbképzését.
(5a) * A vármegyei hatókörű városi könyvtár és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állami támogatása terhére évente biztosítani kell intézményenként legalább egy fő, szakmai munkakörben foglalkoztatott könyvtáros szakember alaptevékenységnek megfelelő szakmai továbbképzését.
(6) Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben, szakmai munkakörökben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű munkavállalót kötelező bérpótlék illeti meg, ha tudományos, illetve kutatói munkakörben foglalkoztatják, továbbá ha tudományos fokozattal rendelkezik. Ennek mértéke a pótlékalap 50%-a.
(7) *
95. §*
95/A. §* (1)* Ha jogszabály könyvtári, közművelődési, múzeumi vagy levéltári szakkérdésben szakértő igénybevételét írja elő, vagy szakértő igénybevételéhez jogkövetkezményt állapít meg, – az igazságügyi szakértőkről szóló törvény szerint igazságügyi szakértői tevékenység végzésére jogosult szakértő kivételével – szakértőként kizárólag az a személy vehető igénybe, valamint a jogszabályban meghatározott jogkövetkezmények csak annak a szakértőnek az igénybevételéhez fűződnek, aki büntetlen előéletű, nem áll könyvtári, közművelődési, múzeumi vagy levéltári szakterületen végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, rendelkezik a kormányrendeletben meghatározott szakmai képesítéssel, és megfelel az ott meghatározott egyéb feltételeknek.
(2) * Aki az (1) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát a miniszternek bejelenteni. A bejelentésben meg kell jelölni a bejelentő természetes személyazonosító adatait. A bejelentésnél az ügyfelet költségmentesség illeti meg.

(3) A miniszter a szakértői tevékenység végzésére jogosult, (2) bekezdés szerinti bejelentést tevő személyekről névjegyzéket vezet, amely tartalmazza a szakértői tevékenység végzésére jogosult személy természetes személyazonosító adatait. A névjegyzékből kizárólag a szakértői tevékenység végzésére való jogosultság igazolása céljából szolgáltatható adat.
(4)–(8) *
(9) * A (3) bekezdés szerinti névjegyzék az alábbi adatok tekintetében közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül:
a) szakterület, részszakterület, szakág,
b) nyilvántartásba vétel száma,
c) nyilvántartásba vétel időpontja.
(10) * A (3) bekezdés szerinti névjegyzék vonatkozásában bizonyítási eszközként
a) végzettséget, szakképzettséget igazoló okirat,
b) * kultúráért felelős miniszter által nyilvántartásba vett szakmai továbbképzési program elvégzéséről szóló tanúsítvány, valamint
c) a szakmai gyakorlatot igazoló irat
vehető figyelembe."

Az EMMI rendelet 3. § (1)* bekezdése alapján a kulturális intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) munkaköre betöltésének - a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltéréssel - feltétele a kulturális intézmény intézménytípusának megfelelően, az 1. mellékletben meghatározott követelményeknek való megfelelés.

(2) Az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjének az integrált kulturális intézmény legalább egyik intézménytípusa kapcsán az intézményvezetőre meghatározott, (1) bekezdés szerinti feltételeknek kell megfelelnie.

(3) Más kulturális intézménnyel összevont levéltár esetében a (2) bekezdésben az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjére vonatkozó rendelkezést kell megfelelően alkalmazni.

4. § (1) Az állami vagy önkormányzati fenntartású kulturális intézményben a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább.

(2) Mentesül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

5. § (1) Az intézményvezetői munkakör betöltésére kiírt pályázati felhívásban meg kell jelölni

a) a betöltendő munkakör megnevezését és a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,

b) a munkakör betöltésének feltételeit,

c) a javadalmazásra, illetve annak megállapításának módjára vonatkozó információkat,

d) a munkaviszony kezdő és befejező időpontját,

*e)** a munkaviszony befejező időpontját követően – ha a munkáltatói jogkör gyakorlója ezt a lehetőséget a pályázó számára biztosítja – a kulturális munkakörben határozatlan időre történő továbbfoglalkoztatás lehetőségét és annak feltételeit, valamint

f) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

(2) A pályázati felhívást közzé kell tenni a kulturális intézmény, valamint fenntartójának honlapján. A közzététel napjának a fenntartó vagy ennek hiányában a kulturális intézmény honlapján való megjelenést kell tekinteni.

(3) A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívás közzétételétől számított harminc napnál rövidebb nem lehet.

(4) A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szakmai önéletrajzát, részletes szakmai és vezetési programját, továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételek teljesítésének hitelt érdemlő igazolását.

(5) A pályázat lebonyolítására vonatkozó teljes dokumentációt - a benyújtott pályázatokkal együtt - egységes ügyiratként kell kezelni.

(6) A pályázati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának biztosítania kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázat elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és a kulturális intézményt megismerhessék.

(7) Az (1) bekezdés szerinti pályázat legfeljebb 5 év határozott időtartamra írható ki.

(8) A pályázatot legkésőbb az intézményvezetői munkakört betöltő munkavállaló intézményvezetői munkakörben történő foglalkoztatásának vagy munkaviszonyának megszűnése előtt 90 nappal ki kell írni. Amennyiben a pályázat eredménytelenül zárul, a pályázat megismételt kiírásáról 90 napon belül gondoskodni kell.

(9) Ha az intézményvezető munkaviszonyának megszűnését vagy az intézményvezetői munkakörben történő foglalkoztatása megszűnését követő napon az intézményvezetői munkakör nem kerül betöltésre, a munkáltatói jogkör gyakorlója az 1. mellékletben meghatározott követelményeknek megfelelő foglalkoztatottját legfeljebb 120 nap időtartamra pályázat lefolytatása nélkül is megbízhatja az intézményvezetői feladatok ellátásával.

6. § (1) Az érvényes pályázatot benyújtó pályázót a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott, - a kulturális intézmény alapfeladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló - bizottság hallgatja meg. A bizottság tagjai között helyet kell kapnia

a) ha a kulturális intézményben működik üzemi tanács, annak egy képviselőjének,

b) a kulturális intézmény fenntartója legalább egy képviselőjének, továbbá

c) a kulturális intézmény alaptevékenységének megfelelő

ca) országos szakmai szervezet egy képviselőjének vagy

cb) a kulturális szakértői nyilvántartásban szereplő kulturális szakértőnek és

cc) a kulturális intézményben képviselettel bíró reprezentatív szakszervezet - ha van ilyen - egy képviselőjének.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázatokról a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve, a pályázati határidő lejártát követő hatvan napon belül, vagy ha e jogot testület gyakorolja, a következő ülésén dönt.

A fenti előírások figyelembevételével készült a pályázati kiírást, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

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

Kisláng, 2026. szeptember 14.

Kovács Mihály sk.
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK …../2026. (IX…...) HATÁROZATA

Pályázati kiírás a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör betöltésére

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház magasabb vezetői álláshelyre, igazgatói munkakör betöltésére vonatkozó pályázati felhívás kiírását, melyet a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagy.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy soron kívül gondoskodjon a pályázati kiírás Kisláng Község Önkormányzat honlapján (www.kislang.hu) történő megjelentetéséről.

Határidő: azonnal
Felelős: Kovács Mihály polgármester

1. melléklet a ...../2026. (IX.....) határozathoz

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

pályázatot hirdet

a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Intézményvezetői munkakör betöltésére

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94.§ (3) bekezdése alapján, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (Továbbiakban: Rendelet) szerint pályázatot hirdet

a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Intézményvezetői munkakör

betöltésére.

Munkakör megnevezése: Igazgató
Munkahely megnevezése: Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház
Munkavégzés helye: 8156 Kisláng, Fő utca 77.
Foglalkoztatás jellege: határozott, 40 óra, teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:
Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok ellátásának szervezése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján. Az intézményvezető feladata és felelőssége az intézmény szakszerű, jogszerű és hatékony működésének biztosítása, szakmai munkájának irányítása, képviselete, az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
A munkakör betöltésének feltételei:
a/ felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség vagy
b/ nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés
c/ végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben legalább ötéves szakmai gyakorlatot szerzett
d/ kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez.
Javadalmazás:
Megállapodás szerint. (A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján.)
A munkaviszony kezdő és befejező időpontja:
Az intézményvezetői (igazgató) megbízás időtartama: 2027.01.01. – 2031.12.31-ig tartó határozott időre szól.
Az intézményvezetőre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, jogviszonya munkaviszony.

További pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet (nem áll közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt),
- a Rendelet 4.§-a szerint a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább. Mentesül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.
- Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajza,
- részletes szakmai és vezetési programot,
- végzettséget, szakképzettséget, munkaköri szakvizsgát igazoló okiratok másolata,
- szakmai gyakorlatot, vezetői gyakorlatot igazoló dokumentumok,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, amellyel a pályázó igazolja a büntetlen előéletét és azt, hogy nem áll közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt,
- az államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyam elvégzését igazoló okirat másolata vagy nyilatkozat arról, hogy a tanfolyam elvégzését a megbízástól számított 2 éven belül vállalja,
- nyilatkozat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- nyilatkozat arról, hogy nyílt vagy zárt ülésen kéri a pályázata megtárgyalását,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázati eljárásban résztvevők a teljes pályázati anyagba betekinthetnek.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. november 10.
A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kovács Mihály polgármester nyújt, a +36 22 435 502, vagy a 20/2306622 telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- **Postai úton**, a pályázat Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere címére történő megküldésével (8156 Kisláng, Fő utca 63.) Kérjük a borítékon feltüntetni: „Intézményvezetői pályázat – Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház"
- **Személyesen**: Fejér vármegye, 8156 Kisláng, Fő utca 63. (Polgármesteri Hivatal, Kovács Mihály polgármester)

A pályázat elbírálásának módja, rendje:
A pályázatról Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Rendelet 6.§-a szerinti bizottság véleményének mérlegelésével dönt, **fenntartva a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.**

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:
www.kislang.hu,
A pályázat elbírálásának legkésőbbi határideje: 2026. december 15.

5. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 25. napján tartandó ülésére

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógia Programjával és a Házirendjével való egyetértésre, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyására és a Továbbképzési program elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Képviselő-testület a 2025. november 28. napján megtartott ülésén jóváhagyta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját.
2026. augusztus 12. napjától a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója Farkasné Izing Nikoletta.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének g) pontja értelmében: **a fenntartó** *jóváhagyja a köznevelési intézmény* pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, és az e törvényben meghatározott módon **egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében.**

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése szerint a házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. *A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*

Az Nkt. 85.§ (1) bekezdés alapján, *a fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.* Az (1a) bekezdés értelmében*: a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjához, éves munkatervéhez, valamint SZMSZ-éhez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg.*

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője felülvizsgálta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Csicsergő Óvoda Pedagógiai Programját és Házirendjét, valamint felülvizsgálta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját, mely dokumentumokat 2026. szeptember 9. napján megküldött a Képviselő-testület részére.

A Bölcsődei intézményegység 2026. augusztus 1. – 2030. július 31. időszakra vonatkozó Továbbképzési programját az előző intézményvezető, Kántor Zsuzsanna juttatta el a képviselő-testületnek jóváhagyás céljából (a dokumentum az előterjesztéshez mellékelve).

Az intézményi alapdokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, a Házirend, valamint 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 intézményvezető a 2025-2030. időszakra vonatkozó bölcsődei szakmai programot is felülvizsgálta és megküldte a Képviselő-testület részére jóváhagyásra.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról- 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdési értelmében:
„ **A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója**
a) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
b) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
c) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
***d)* jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,**
e) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,
f) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
g) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,
h) gondoskodik az érdek-képviseleti fórum megalakításának feltételeiről,
i) az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének és feladatkörének megváltoztatása esetén kikéri a gyámhatóság véleményét, és ha a változás otthont nyújtó ellátást vagy utógondozói ellátást nyújtó intézményt érint, egyidejűleg arról tájékoztatja a minisztert is,
j) kivizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet,
k) kijelöli és működteti az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek befogadására szolgáló nevelőszülőt és gyermekotthont,
l) működteti az utógondozói ellátást igénylő fiatal felnőttek lakhatását biztosító külső férőhelyeket."

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új dokumentumok alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai programjával és Házirendjével való egyetértésről hozza meg döntését, valamint a Csicsergő Mini Bölcsőde felülvizsgált Szakmai Programját szíveskedjék jóváhagyni, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról szóló 211/2025.(IX.28.) határozatot szíveskedjék hatályon kívül helyezni.

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

Kisláng, 2026. szeptember 9.

Kovács Mihály sk.
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2026. (IX....) határozata
a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatával, Pedagógiai Programjával és Házirendjével kapcsolatos fenntartói egyetértésről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógia Programját, valamint Házirendjét és azzal egyetért.

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
/2026. (IX.....) határozata
a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának jóváhagyásáról és a 211/2025. (IX.28.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde felülvizsgált 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 211/2025. (IX.28.) 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

3. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2026. (IX.....) határozata
a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Továbbképzési programjának elfogadásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2026. augusztus 1. – 2030. július 31. időszakra vonatkozó Továbbképzési programját és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

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 Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
I.2. Jogszabályi alapok 6
1.3. Az intézmény adatai 8
I.4. Az SZMSZ hatálya 10
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS 11
II.1. Szervezeti egységek 12
II.2. Vezetők és feladatkörök 13
II.2.1. Intézményvezető/főigazgató 13
II.2.2. Főigazgató helyettes 18
II.2.3. Élelmezésvezető 18
II.2.4. Szakmai munkaközösség-vezető 19
II.3. A vezetők közötti feladatmegosztás 19
II.4. Helyettesítési rend 20
II.4.1. Főigazgató helyettesítése 20
II.4.2. Főigazgató helyettes helyettesítése 20
II.4.3. Óvodapedagógus helyettesítése 20
II.4.4. Kisgyermeknevelő helyettesítése 21
II.4.5. Dajka helyettesítése 21
II.4.6. Bölcsődei dajka helyettesítése 21
II.4.7. Óvodatitkár helyettesítése 21
II.4.8. Konyhai dolgozók helyettesítése 21
II.5. A vezetők benntartózkodásának rendje 22
II.6. Bélyegzőhasználat jogköre 22
III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK 23
III.1. Nevelőtestület 23
III.2. A nevelőtestület feladatkörének átruházása 24
III.3. Alkalmazotti közösség 28
III.4. Szakmai munkaközösség 28
III.5. Szülői szervezet (közösség) 29
III.6. A szülői szervezet véleményezési jogköre 32
IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 32
IV.1. Belső kapcsolattartás 32

IV.2. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje 33
IV.3. Külső kapcsolatok 33
V. MUNKAREND ÉS MŰKÖDÉSI REND 39
V.1. Nevelési év rendje 39
V.2. Nyitvatartási rend 39
V.3. Gyermekek benntartózkodási rendje 39
V.4. Munkarend 40
V.4.1. Óvodapedagógus 40
V.4.2. Kisgyermeknevelő 40
V.4.3. Pedagógiai asszisztens 40
V.4.4. Dajka 41
V.4.5. Óvodatitkár 41
V.4.6. Konyhai dolgozók 41
V.5. Felvételi rend 41
V.5.1. Óvodai felvétel 41
V.5.2. A 2,5 éves korú gyermekek felvételének rendje 42
V.5.3. Bölcsődei felvétel 43
V.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje 43
V.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 43
V.8. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések 44
VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS 45
VI.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 45
VI.2. Gazdasági ellenőrzés 45
VI.3. Intézményi önértékelési rendszer 46
VII. GYERMEKVÉDELEM 47
VII.1. A gyermekvédelmi munka feladatai 47
VII.2. Jelzési kötelezettség és jelzési folyamat 47
VII.3. Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival 47
VIII. LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE 48
VIII.1. Helyiségek használata 48
VIII.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 48
IX. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 49
IX.1. Általános alapelvek 49
IX.2. A főigazgató feladatai 50

IX.3. A dolgozók feladatai 51
IX.4. Gyermekbalesetek kezelése 51
IX.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 52
IX.6. Rendkívüli események kezelése 52
IX.7.Járványügyi intézkedések és hőség elleni védekezés 54
IX.7.1. Általános alapelvek 54
IX.7.2. Fertőző betegség gyanúja esetén követendő eljárás 55
IX.7.3. Fokozott higiéniai és fertőtlenítési előírások 55
IX.7.4. A szülők tájékoztatásának rendje járványügyi események esetén 56
IX.7.5. Az intézmény bezárásának vagy részleges zárásának eljárásrendje 56
IX.8. HŐSÉG ELLENI VÉDEKEZÉS (HŐSÉGRIADÓ TERV) 57
IX.8.1. Általános alapelvek 57
IX.8.2. A hőségriasztás fokozatai és az egyes fokozatokhoz tartozó intézkedések 57
IX.8.3. A gyermekek folyadékpótlásának biztosítása 58
IX.8.4. Az udvari tartózkodás és a csoportszobák hűtésének szabályai 58
IX.8.5. A gyermekek öltöztetésére vonatkozó ajánlások 59
X. ADATKEZELÉS ÉS IRATKEZELÉS 60
X.1. Adatkezelési szabályok 60
X.2. Iratkezelési szabályok 60
X.3. Elektronikus dokumentumok kezelése 60
X.4. Hivatali titok megőrzése 61
X.5. Az Intézmény dokumentumainak nyilvánossága 61
XI. EGYÉB SZABÁLYOK 63
XI.1. Ünnepek, hagyományok 63
XI.2. Reklámtevékenység 63
XI.3. Kép- és hangfelvétel készítése 63
XI.4. Dohányzás tilalma 64
XI.5. Telefon- és digitális eszközhasználat 64
XI.6. Lobogózás szabályai 64
XII. MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 65
XII.1. A mini bölcsőde általános jellemzői 65
XII.2. A mini bölcsőde működési rendje 65
XII.3. A mini bölcsőde nyári zárása 65
XII.4. A mini bölcsődei felvétel rendje 66

XII.5. A mini bölcsődei csoport szervezése 67
XII.6. A mini bölcsőde munkarendje 67
XII.6.1. Kisgyermeknevelő 67
XII.6.2. Bölcsődei dajka (technikai dolgozó) 68
XII.7. A mini bölcsőde egészségvédelme és higiénéje 68
XII.8. A mini bölcsőde étkeztetése 69
XII.9. A mini bölcsőde dokumentációja 70
XII.10. A mini bölcsőde helyiségeinek használati rendje 70
XII.11. A mini bölcsőde baleset- és munkavédelme 71
XII.12. A mini bölcsőde kapcsolattartási rendje 71
XII.13. A mini bölcsőde ünnepei és hagyományai 72
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 72
XIII.1. Hatálybalépés 72
XIII.2. Módosítás 72
XIII.3. Nyilvánosság 72
XIV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 73
MELLÉKLETEK JEGYZÉKE 74
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....
BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT .....
KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT .....
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT .....

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az Intézmény működésének alapvető belső szabályozó dokumentuma.

Az SZMSZ célja, hogy:

- ✓ rögzítse az Intézmény adatait és szervezeti felépítését,
- ✓ meghatározza a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- ✓ szabályozza az Intézmény működésének belső rendjét, munkarendjét, nyitvatartását,
- ✓ meghatározza az Intézmény külső kapcsolatait,
- ✓ biztosítsa az Intézmény jogszerű és zavartalan működését.

I.2. Jogszabályi alapok

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok alapján készült:

A) Nevelés, gyermekjólét és gyermekvédelem

- ✓ 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ✓ 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az ÓNOAP módosításáról
- ✓ 1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.15.§)
- ✓ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények szakmai feladatairól

B) Pedagógusok jogállása és felkészítése

- ✓ 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról
- ✓ 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- ✓ 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet a 20/2012. EMMI rendelet módosításáról

- ✓ 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről

C) Munkavégzés és foglalkoztatás

- ✓ 2012évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

D) Adatvédelem és információszabadság

- ✓ 2011évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- ✓ GDPR (EU 2016/679)

E) Egyéb

- ✓ 2026évi XLVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

1.3. Az intézmény adatai

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.

Az intézmény telefonszám: 06/22/435-544

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

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

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.

Megnevezés	Adat
Intézmény neve	Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
Székhely	8156 Kisláng, Fő utca 53.
Telephelyek	8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)
	8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)
OM azonosító	201891
Alapító és fenntartó	Kisláng Község Önkormányzata
Fenntartó címe	8156 Kisláng, Fő utca 63.
Főigazgató	Farkasné Izing Nikoletta
Főigazgató helyettes	Véseiné Csizmadia Edina
Telefon	06-22/435-544
E-mail	ovodakislang@datatrans.hu
Honlap	https://kislang.hu/ovoda

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

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

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisláng község közigazgatási területe.

I.4. Az SZMSZ hatálya

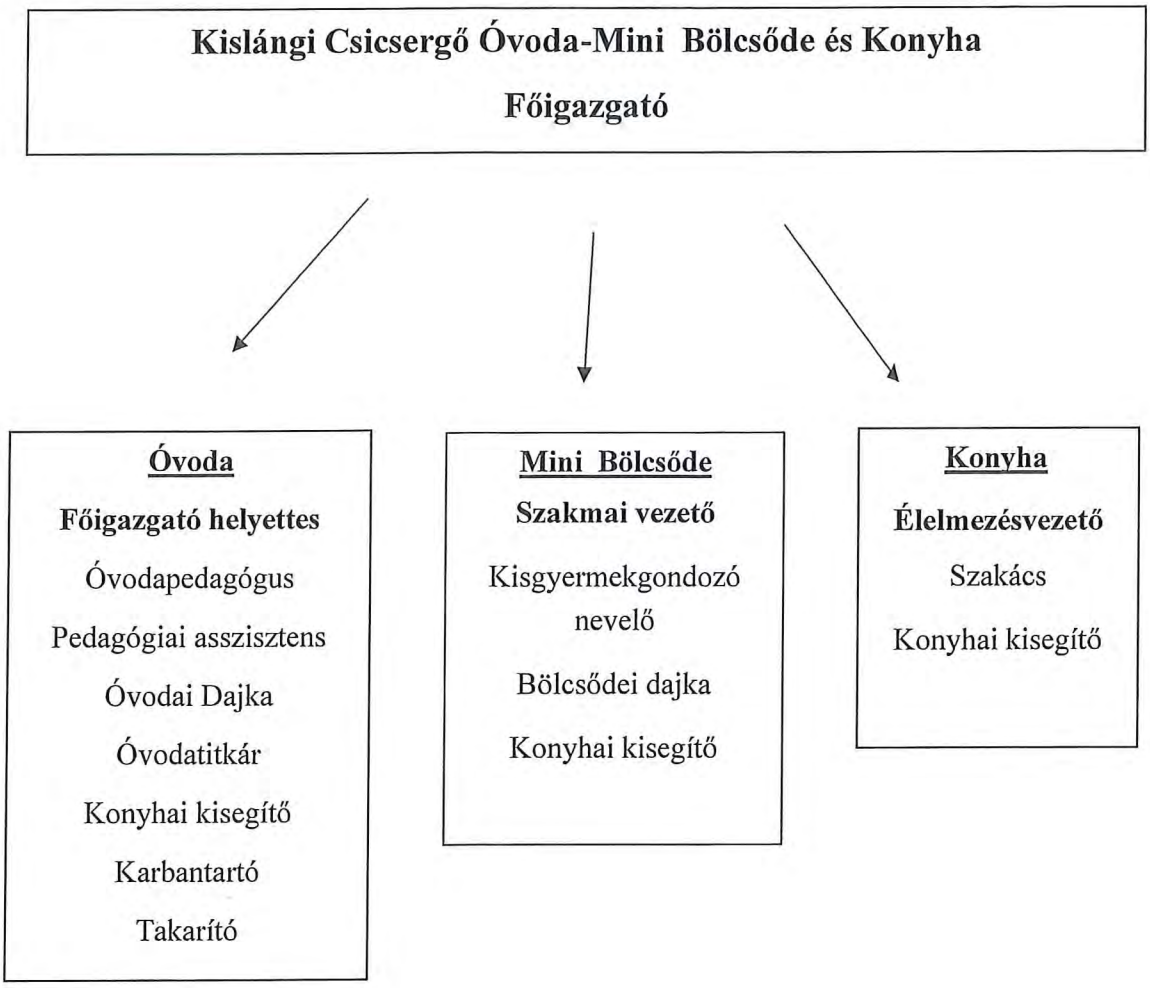
Személyi hatály: Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ✓ az Intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- ✓ az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre,
- ✓ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ✓ az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézmény területén tartózkodó személyekre.

Területi hatály: Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi épületére, udvarára, valamint az Intézmény által szervezett programok helyszínére.

Időbeli hatály: Az SZMSZ határozatlan időre szól, a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS



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

- ✓ Óvoda
- ✓ Mini Bölcsőde
- ✓ Konyha

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 29 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 29 fő

Az intézmény dolgozóiintézményegységenként:

Óvoda:

1 fő főigazgató (óvodavezető, szakmai vezető)

1 fő főigazgató-helyettes (óvodapedagógus)

7 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

1 fő konyhai kisegítő

1 fő karbantartó

Bölcsőde:

2 fő kisgyermekgondozó nevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő

Konyha:

1 fő élelmezésvezető

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.

II.1. Szervezeti egységek

Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekből áll:

- ✓ **Óvoda** (4 csoport)
- ✓ **Mini Bölcsőde** (2 csoport)
- ✓ **Főzőkonyha**

Az Intézmény egységes szervezetet alkot, a szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket összehangoltan végzik.

II.2. Vezetők és feladatkörök

II.2.1. Intézményvezető/főigazgató

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. A főigazgató távolléte, akadályoztatása, illetve a főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén, a főigazgató feladatokat a főigazgató helyettes látja el.

Feladatköre:

- ✓ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény valamennyi szervezeti egységének működését.
- ✓ Képviseli az Intézményt más szervekkel, személyekkel és a fenntartóval szemben.
- ✓ Elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik a benne foglalt feladatok végrehajtásáról.
- ✓ Felelős az Intézményi szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért.
- ✓ Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti és gyermekvédelmi előírások megtartásáért.
- ✓ Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- ✓ Felelős az Intézmény költségvetési gazdálkodásáért.
- ✓ Gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- ✓ Kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi intézményekkel, a szülői szervezettel.
- ✓ **Kötelező óvodai foglalkozásainak száma:** heti 10 óra.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	**Feladatot ellátó vezető**	**Egyéb /helyettes**	**Megjegyzés kiadmányozáshoz**
Szakszerű és törvényes működés	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos

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 kivétel: folyamatos megrendelés szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	főigazgató	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	főigazgató	főigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	főigazgató	főigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Megbízások	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	főigazgató		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak 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	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	főigazgató		folyamatos

Tanügy igazgatási feladatok	főigazgató		2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	főigazgató		folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	főigazgató	főigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos

Biztosítja a gyermekek részvételét a községi eseményeken	főigazgató	főigazgató helyettes	folyamatos

II.2.2. Főigazgató helyettes

A főigazgató helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, helyettesítője.

Feladatköre:

- ✓ Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és munkabeosztását.
- ✓ Nyilvántartja és adminisztrálja a szabadságokat.
- ✓ Ellenőrzi a jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartást.
- ✓ Felelős a dolgozók helyettesítési beosztásáért és a túlóra megszervezéséért.
- ✓ Ellátja a főigazgató helyettesítését akadályoztatása esetén.
- ✓ Ellenőrzi a pedagógiai dokumentációt.
- ✓ **Kötelező óvodai foglalkozásainak száma:** heti 24 óra.

II.2.3. Élelmezésvezető

Az Élelmezésvezető felelős az Intézmény és a fenntartó által ellátott intézmények étkeztetésének szakmai irányításáért.

Feladatköre:

- ✓ Összeállítja az étrendet, az étlapot és a nyersanyag-kiszabati ívet.
- ✓ Ellenőrzi az ételek minőségét, adagolását és kiosztását.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- ✓ Felelős a HACCP-rendszer betartásáért.
- ✓ Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről.

II.2.4. Szakmai munkaközösség-vezető

A Szakmai munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével.

Feladatköre:

- ✓ Összehívja és vezeti a szakmai munkaközösség üléseit.
- ✓ Gondoskodik a tagok szakmai segítéséről és a nevelőmunka támogatásáról.
- ✓ Szervezi a szakmai együttműködést, konzultációkat és módszertani megbeszéléseket.
- ✓ Javaslatot tesz a pedagógiai munka továbbfejlesztésére.

II.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója a (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 döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja a főigazgató helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

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

- ✓ 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.
- ✓ 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,

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

II.4. Helyettesítési rend

II.4.1. Főigazgató helyettesítése

Távollét időtartama	Helyettesítő	Hatáskör
Rövid távú (1-5 nap)	Főigazgató-helyettes	Azonnali intézkedést igénylő ügyek intézése
Közép távú (6-30 nap)	Főigazgató -helyettes	Bővített jogkör (folyamatos megrendelések, helyettesítés elrendelése)
Tartós (30 nap felett)	Főigazgató -helyettes	Teljes jogkör, fenntartói egyeztetés mellett

II.4.2. Főigazgató helyettes helyettesítése

Távollét időtartama	Helyettesítő
Rövid távú (1-5 nap)	Főigazgató
Tartós (30 nap felett)	Főigazgató által kijelölt óvodapedagógus

II.4.3. Óvodapedagógus helyettesítése

Helyettesítő	Feltétel
Másik óvodapedagógus	Elsődleges megoldás
Pedagógiai asszisztens	Csak akkor, ha óvodapedagógus nem áll rendelkezésre
Külsős óvodapedagógus	Tartós (30 nap feletti) hiányzás esetén

II.4.4. Kisgyermeknevelő helyettesítése

Helyettesítő	Feltétel
Másik kisgyermeknevelő	Elsődleges megoldás
Óvodapedagógus	Csak akkor, ha rendelkezik a három év alatti gyermeknevelés 60 órás képzésével

II.4.5. Dajka helyettesítése

Helyettesítő	Feltétel
Másik dajka	Elsődleges megoldás
Pedagógiai asszisztens	Csak akkor, ha az óvodai csoport zavartalan működése megengedi

II.4.6. Bölcsődei dajka helyettesítése

Helyettesítő	Feltétel
Másik bölcsődei dajka	Elsődleges megoldás
Óvodai dajka	Főigazgató utasítása alapján

II.4.7. Óvodatitkár helyettesítése

Helyettesítő	Feltétel
Főigazgató	Elsődleges helyettes
Főigazgató helyettes	Szükség esetén

II.4.8. Konyhai dolgozók helyettesítése

Munkakör	Helyettesítő	Feltétel

Élelmezésvezető	Szakács	Az élelmezésvezető írásbeli utasításai szerint
Szakács	Konyhai kisegítő	Megfelelő képzettséggel rendelkező konyhai kisegítő
Konyhai kisegítő	Másik konyhai kisegítő	Elsődleges megoldás

II.5. A vezetők benntartózkodásának rendje

A főigazgató és az főigazgató helyettes munkaidejének beosztását úgy kell megszervezni, hogy az Intézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetők közül legalább egyikük az Intézményben tartózkodjon vagy **elérhető** legyen.

II.6. Bélyegzőhasználat jogköre

Bélyegzőt használhat:

- ✓ a főigazgató
- ✓ a főigazgató-helyettes,
- ✓ az élelmezésvezető,
- ✓ az Intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek.

III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

III.1. Nevelőtestület

Tagjai: A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda, működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartják. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Döntési jogkör:

- ✓ A Pedagógiai Program elfogadása.
- ✓ A Házirend elfogadása.
- ✓ Az SZMSZ elfogadása.
- ✓ A pedagógus-továbbképzési program elfogadása.
- ✓ A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

Véleményezési jogkör:

- ✓ Az óvodai felvételi követelmények meghatározása.
- ✓ Az óvodai feladatmegosztás elfogadása előtt.
- ✓ Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- ✓ A főigazgató helyettes megbízása előtt.

Értekezletek:

- ✓ Nevelési évnyitó értekezlet (augusztus)

- ✓ Félévi értékelő értekezlet (január)
- ✓ Nevelési év végi értékelő értekezlet (június)
- ✓ Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (szükség szerint)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

III.2. A nevelőtestület feladatkörének átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- ✓ a Pedagógiai Program elfogadása,
- ✓ a Házirend elfogadása,
- ✓ az SZMSZ elfogadása,
- ✓ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

Átruházható jogkörök:

- ✓ a szakmai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- ✓ a pedagógiai program végrehajtásának szakmai támogatása,
- ✓ az éves munkaterv szakmai tartalmának előkészítése,
- ✓ a pedagógusok szakmai segítése, módszertani támogatás.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet évente legalább egyszer tájékoztatni köteles az átruházott feladatok ellátásáról.

III.2.2. A titkos szavazás részletes szabályai

A nevelőtestület személyi kérdésekben – így különösen:

- ✓ pedagógusok minősítésével, értékelésével kapcsolatos döntések,
- ✓ vezetői megbízásokkal kapcsolatos véleményezés,
- ✓ fegyelmi eljárás lefolytatása (amennyiben erre sor kerül),
- ✓ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus megválasztása,

– a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-ának írásbeli kérelmére titkos szavazást tarthat.

A titkos szavazás lebonyolításának módja:

1. **A titkos szavazás elrendelése**

- ✓ A titkos szavazás elrendeléséről a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- ✓ A titkos szavazás elrendelését megelőzően a kérelem benyújtója köteles írásban megjelölni azokat a személyi kérdéseket, amelyekben titkos szavazást kér.

2. **A szavazás előkészítése**

A titkos szavazáshoz szavazólapokat kell készíteni, amelyek tartalmazzák:

- ✓ a szavazás tárgyát (pl. „Egyetért-e Ön ...?"),
- ✓ a lehetséges válaszlehetőségeket (pl. „Igen", „Nem", „Tartózkodom"),
- ✓ a szavazólap azonosítását lehetetlenné tevő kialakítást (pl. egységes méret, szín, papírtípus).
- ✓ A szavazólapokon semmilyen azonosító jel (név, aláírás, kézírás) nem szerepelhet.

3. **A szavazás lebonyolítása**

A titkos szavazás lebonyolítására a nevelőtestület 3 tagú szavazatszámláló bizottságot választ, amelynek tagjai nem lehetnek érintettek a szavazás tárgyában.

A bizottság feladatai:

- ✓ a szavazólapok kiosztása,
- ✓ a szavazás rendjének felügyelete,
- ✓ a lezárt urna őrzése,
- ✓ a szavazatok összeszámlálása,
- ✓ az eredmény jegyzőkönyvbe foglalása.

A szavazás során biztosítani kell a szavazás titkosságát (pl. elkülönített helyiség vagy szavazófülke használata).

4. **A szavazatok összeszámlálása és az eredmény megállapítása**

- ✓ A szavazatszámláló bizottság nyilvánosan, a nevelőtestület jelenlétében bontja fel az urnát és számolja össze a szavazatokat.

Érvénytelen szavazólapnak minősül:

- ✓ amelyen több válasz is szerepel,
- ✓ amelyen a válasz nem egyértelműen beazonosítható,

- ✓ amely sérült, szakadt, vagy más módon azonosíthatóvá teszi a szavazót.

A szavazás akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-a szavazott.

A döntés meghozatalához a leadott érvényes szavazatok több mint 50%-a szükséges.

5. **A titkos szavazás eredményének dokumentálása**

A titkos szavazás eredményét a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvben rögzíti, amely tartalmazza:

- ✓ a szavazás időpontját, helyszínét,
- ✓ a szavazás tárgyát,
- ✓ a jelenlévők számát,
- ✓ a leadott, érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
- ✓ az egyes válaszlehetőségekre leadott szavazatok számát,
- ✓ a döntés eredményét.

A jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai aláírják, és azt a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvéhez csatolják.

6. **A titkos szavazás adatainak védelme**

- ✓ A kitöltött szavazólapokat a szavazás eredményének megállapítását követően meg kell semmisíteni (pl. iratmegsemmisítővel).
- ✓ A megsemmisítésről a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvet készít, amelyet a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvéhez csatolnak.
- ✓ A szavazólapokról másolat nem készíthető.

III.1.3. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek kezelése

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek elkészítéséért a nevelőtestület által választott jegyzőkönyvvezető felelős.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

- ✓ az értekezlet időpontja, helyszíne,
- ✓ a jelenlévők névsora (vagy a jelenléti ív hivatkozása),
- ✓ a napirendi pontok,
- ✓ az elhangzott hozzászólások, vélemények lényegi tartalma (személyes adatok védelmének betartásával),

- ✓ a meghozott döntések, határozatok pontos szövege,
- ✓ a szavazás eredménye (nyílt szavazás esetén a szavazatok aránya, titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv mellékleteként csatolt szavazási jegyzőkönyv),
- ✓ a jegyzőkönyv vezetőjének és a nevelőtestület elnökének (főigazgató) aláírása.
- ✓ A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 munkanapon belül kell elkészíteni, és azt a nevelőtestület tagjai számára hozzáférhetővé kell tenni.

A jegyzőkönyvek tárolása:

- ✓ A jegyzőkönyveket az Intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint, az irattárban, elkülönítetten, zárt szekrényben kell tárolni
- ✓ A jegyzőkönyvek megőrzési ideje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete szerint 5 év.

A jegyzőkönyvek megtekinthetősége:

- ✓ A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei nem minősülnek nyilvános dokumentumnak az Nkt. 42. § (2) bekezdése alapján, azok a nevelőtestület belső anyagai.
- ✓ A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai betekinthetnek.
- ✓ Külső személy (pl. szülői szervezet képviselője) a jegyzőkönyvekbe csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével, és csak a személyes adatok anonimizálását követően tekinthet be.
- ✓ A jegyzőkönyvek másolása vagy kivitele az Intézmény területéről csak a főigazgató írásbeli engedélyével lehetséges.

A jegyzőkönyvek felhasználása:

- ✓ A jegyzőkönyvekben foglalt döntések, határozatok végrehajtásáért a főigazgató felelős.
- ✓ A határozatokról a nevelőtestület tagjait írásban (pl. e-mail, belső hirdetőtábla) tájékoztatni kell.

A jegyzőkönyvek mintául szolgálnak a következő értekezletek napirendjének összeállításához és a korábbi döntések nyomon követéséhez.

III.1.4. A nevelőtestület határozatainak nyilvánossága

A nevelőtestület által hozott általános jellegű határozatokról (pl. munkaterv elfogadása, éves beszámoló jóváhagyása) a nevelőtestület tagjait, valamint az Intézmény dolgozóit tájékoztatni kell.

A személyi jellegű határozatok (pl. minősítések, értékelések) nem nyilvánosak, azokról kizárólag az érintett személy és a főigazgató kaphat tájékoztatást.

A határozatok **végrehajtásáról** a főigazgató a következő nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

III.3. Alkalmazotti közösség

Tagjai: az Intézmény valamennyi alkalmazottja.

Az alkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

A közalkalmazottak 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), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatába rögzítik.

III.4. Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

Ennek alapvető előírása, hogy:

- ✓ az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- ✓ egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ✓ részt vesz az intézmény szakmai munkájának
- ✓ irányításában
- ✓ tervezésében
- ✓ szervezésében
- ✓ ellenőrzésében
- ✓ összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

Irányítás:

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Döntési jog:

- ✓ működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről véleményezési jogkör: - szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
- ✓ javaslatot tesz továbbfejlesztésre.

Kötelező véleményezési jogkör:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásakor,
- ✓ a továbbképzési program elfogadásakor,
- ✓ az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

Működése: A munkaközösség dönt saját működési rendjéről és munkaprogramjáról. Évente legalább 4 alkalommal ülésezik.

III.5. Szülői szervezet (közösség)

III.5.1. A szülői szervezet létrehozása

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet megalakítását legalább 5 szülő vagy törvényes képviselő írásbeli kezdeményezésével lehet elindítani. A kezdeményezést a főigazgatónak kell benyújtani, aki azt követően 15 napon belül írásban tájékoztatja valamennyi szülőt a kezdeményezésről és a megalakulással kapcsolatos teendőkről.

A szülői szervezet megalakulásához szükséges alakuló ülést a kezdeményező szülők szervezik meg, amelyre minden szülőt meg kell hívni. Az alakuló ülés időpontjáról a szülőket legalább 8 nappal előtte írásban (e-mail, értesítő, hirdetőtábla) tájékoztatni kell.

Az alakuló ülésen határozatképesnek kell lennie a szülői közösségnek. Határozatképességhez a szülők több mint 50%-ának jelenléte szükséges. Amennyiben az alakuló ülés nem

határozatképes, 15 napon belül újabb ülést kell összehívni, amely a megjelent szülők számától függetlenül határozatképes.

III.5.2. A szülői szervezet képviselőjének választása

A szülői szervezet képviselőjét (elnökét) és helyettesét az alakuló ülésen, vagy a szülői szervezet által meghatározott időpontban, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg.

A képviselő megbízatásának időtartama 1 nevelési év, amelyre a szülői szervezet újraválaszthatja. Amennyiben a képviselő megbízatása idő előtt megszűnik (pl. lemondás, a gyermek jogviszonyának megszűnése), a szülői szervezet 30 napon belül új képviselőt választ.

A szülői szervezet tisztségviselői:

- ✓ képviselő (elnök) – a szülői szervezet hivatalos képviselője, kapcsolattartó az intézményvezető felé,
- ✓ képviselő-helyettes – a képviselő akadályoztatása esetén helyettesíti,
- ✓ jegyző – felelős az ülések jegyzőkönyvének vezetéséért.

A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a jelenlévő szülők aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak át kell adni.

III.5.3. A szülői szervezet működése

A szülői szervezet évente legalább 2 alkalommal ülésezik:

- ✓ őszi ülés (szeptember–október): a nevelési év munkatervének, programjainak egyeztetése,
- ✓ tavaszi ülés (április–május): az elmúlt időszak értékelése, a következő nevelési év terveinek előkészítése.

Rendkívüli ülés hívható össze:

- ✓ a szülői szervezet képviselőjének kezdeményezésére,
- ✓ a szülők legalább 25%-ának írásbeli kérelmére,
- ✓ a főigazgató kezdeményezésére.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- ✓ az ülés időpontját, helyszínét,

- ✓ a jelenlévők névsorát,
- ✓ a napirendi pontokat,
- ✓ az elhangzott hozzászólásokat,
- ✓ a meghozott döntéseket, javaslatokat.

A jegyzőkönyvet a képviselő és a jegyző írja alá, és azt a szülői szervezet honlapján, hirdetőtábláján vagy e-mailben elérhetővé kell tenni a szülők számára.

III.5.4. A szülői szervezet beszámolási kötelezettsége

A szülői szervezet képviselője minden nevelési év végén (május 30-ig) írásban beszámol a szülői közösség felé az alábbiakról:

- ✓ az elmúlt nevelési évben végzett tevékenységekről,
- ✓ a megtartott ülések számáról és napirendjéről,
- ✓ a meghozott javaslatokról és azok sorsáról,
- ✓ a szülői szervezet és az intézményvezető közötti egyeztetésekről,
- ✓ a pénzügyi gazdálkodásról (amennyiben a szülői szervezet saját költségvetéssel rendelkezik).

A beszámolót a szülői szervezet ülésén kell ismertetni, és azt írásban (pl. e-mail, hirdetőtábla) is elérhetővé kell tenni minden szülő számára.

III.5.5. Egyeztetés az intézményvezetővel

A szülői szervezet és az intézményvezető (főigazgató) közötti egyeztetések rendje:

- ✓ Évente legalább 2 alkalommal (őszi és tavaszi ülés keretében) a főigazgató részt vesz a szülői szervezet ülésén, ahol tájékoztatást ad az intézmény működéséről, és válaszol a szülők kérdéseire.
- ✓ Rendkívüli egyeztetés kérhető a főigazgatótól a szülői szervezet képviselőjének írásbeli kérelmére, amelyet a főigazgató 8 napon belül köteles fogadni.
- ✓ A szülői szervezet írásban terjesztheti elő javaslatait, véleményét a főigazgató felé, aki arra 15 napon belül írásban köteles válaszolni.

A főigazgató köteles biztosítani, hogy a szülői szervezet számára legalább 8 nap álljon rendelkezésre a véleményezésre előterjesztett dokumentumok (pl. SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, éves munkaterv) megismerésére és a vélemény kialakítására.

Jogköre:

- ✓ véleményezési és javaslattevő jog az Intézmény működését érintő kérdésekben,
- ✓ tájékoztatást kérhet a főigazgatótól a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- ✓ képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

III.6. A szülői szervezet véleményezési jogköre

A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:

Ügy	Véleményezés jellege
Az Intézmény éves munkaterve	Kötelező véleményezés
A Pedagógiai Program elfogadása vagy módosítása	Kötelező véleményezés
Az SZMSZ elfogadása vagy módosítása	Kötelező véleményezés
A Házirend elfogadása vagy módosítása	Kötelező véleményezés
A mini bölcsőde nyitva tartásának megállapítása	Kötelező véleményezés
Az Intézmény működését érintő egyéb kérdések	Javaslattételi jog

A szülői szervezet véleményét írásban köteles megadni a főigazgató felé. A főigazgató köteles biztosítani, hogy a szülői szervezet számára legalább 8 nap álljon rendelkezésre a dokumentumok megismerésére és a vélemény kialakítására.

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV.1. Belső kapcsolattartás

Az Intézmény egységei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az együttműködéssel elérni kívánt célok és a kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben. A feladatok összehangolásáért a főigazgató felelős.

Kapcsolattartás formái:

- ✓ értekezletek,
- ✓ csoportos megbeszélések,
- ✓ egyéni beszélgetések,
- ✓ írásbeli tájékoztatás (dokumentumok, körlevél, e-mail).

IV.2. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

Az Intézmény szervezeti egységei – óvoda, mini bölcsőde és főzőkonyha – önálló szakmai egységekként működnek, tevékenységüket azonban összehangoltan, egymással együttműködve látják el.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ negyedéves szakmai egyeztető megbeszélések,
- ✓ szükség szerinti rendkívüli egyeztetések,
- ✓ írásbeli tájékoztatás (e-mail, belső hirdetőtábla),
- ✓ közös programok, ünnepek szervezése.

Információ átadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

A főzőkonyha és az óvoda/bölcsőde közötti kapcsolattartás kiemelt területei:

- ✓ az étkeztetéssel kapcsolatos napi egyeztetés (létszámok, diéták, étrendváltozások),
- ✓ a HACCP-előírások betartásának összehangolása,
- ✓ a higiéniai és takarítási feladatok koordinálása.

IV.3. Külső kapcsolatok

Az Intézmény kapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

Partner	A kapcsolat célja
Kisláng Község Önkormányzata (fenntartó)	Működtetés, költségvetés, ellenőrzés
Fejér Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	Szakmai támogatás, továbbképzések
Kislángi Tamási Áron Általános Iskola	Óvoda-iskola átmenet elősegítése
Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	Speciális vizsgálatok, egyéni fejlesztés
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekvédelem, családtámogatás
Házi orvos, fogorvos, védőnő	Egészségügyi ellátás, szűrővizsgálatok
Egyházi jogi személyek	Fakultatív hit- és vallásoktatás
Civil szervezetek, alapítványok	Közösségi programok

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete érdekében folyamatos.

Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ✓ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ✓ az intézmény nevének megállapítására,
- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

- az intézmény ellenőrzésére:

- ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint

✓ tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

• óvodai belső szabályzatok, dokumentumok Nkt. szerinti véleményezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

✓ szóbeli tájékoztatás adása,

✓ írásbeli beszámoló adása,

✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

• speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az óvoda főigazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

✓ elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.

✓ a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.

✓ a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.

✓ rendszeres családlátogatások végzése a kiscsoport kezdetekor ill. igény szerint. • a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

✓ együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös, szükség szerinti informálás a két intézmény között,) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal. •

a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.

- ✓ segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ✓ ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ✓ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a háziorvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- ✓ a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- ✓ a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrő vizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ gyermekbaleset esetén a háziorvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása

- ✓ védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- ✓ fogorvosi szűrővizsgálat
- ✓ szóbeli tájékoztatás
- ✓ írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A kapcsolat formája:

- ✓ kölcsönös látogatás, melynek során az óvodások ismerkedhetnek az iskolával, annak hangulatával,
- ✓ elsősök visszalátogatása volt óvodájukba.
- ✓ rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))

Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt

- ✓ Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- ✓ A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha a szülő írásban kéri.
- ✓ Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- ✓ A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Pedagógiai Oktatási Központ POK

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés céljából az óvoda vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a Pedagógiai Oktatási Központ által hirdetett és szervezett továbbképzéseket, előadásokat. Mindig tájékoztatja a nevelőtestületet az éppen aktuális képzésekről, előadásokról, valamint lehetőséget biztosít ezen rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultálás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartást a főigazgató koordinálja. A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás kérdésekben. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás gyakoriságát tekintve nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint történik.

A kapcsolat formája:

- ✓ vizsgálat kérése,
- ✓ kölcsönös tájékoztatás.

Az intézmény egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Logopédussal, gyógypedagógussal:

A logopédussal és a gyógypedagógussal az óvodavezető 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: esetmegbeszélések.

V. MUNKAREND ÉS MŰKÖDÉSI REND

V.1. Nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-én ér véget.

Szorgalmi időszak: szeptember 1. – május 31.

Nyári időszak: június 1. – augusztus 31.

V.2. Nyitvatartási rend

Egység	Nyitvatartás
Óvoda	Hétfő–péntek 6:30–16:30
Mini Bölcsőde	Hétfő–péntek 6:30–17:00

A nyári zárva tartásról a szülőket legkésőbb február 15-ig értesíteni kell.

V.3. Gyermekek benntartózkodási rendje

A gyermekeket az alábbi időpontokban lehet behozni és elvinni:

- ✓ Reggel: 6:30–8:00
- ✓ Délben: 12:30–13:00 (ebéd után)
- ✓ Délután: 15:00–16:30 (folyamatosan)

A gyermeket csak szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző **gyermek nem tartózkodhat.**

V.4. Munkarend

V.4.1. Óvodapedagógus

Munkaidő	Tartalom
Heti 40 óra	Teljes munkaidő
Ebből 32 óra	Gyermekekkel való közvetlen foglalkozás
Ebből max. 4 óra	Egyéb feladatok (felkészülés, dokumentálás, szülői kapcsolattartás)

Kötelező óraszámok:

- ✓ Főigazgató: heti 10 óra
- ✓ Főigazgató helyettes: heti 24 óra
- ✓ Óvodapedagógus: heti 32 óra

V.4.2. Kisgyermeknevelő

Munkaidő	Tartalom
Heti 40 óra	Teljes munkaidő
Ebből 35 óra	Gyermekekkel való közvetlen gondozás-nevelés
Ebből 5 óra	Egyéb feladatok (dokumentáció, szülői kapcsolattartás)

V.4.3. Pedagógiai asszisztens

- ✓ Heti munkaidő: 40 óra
- ✓ Ebből legfeljebb 35 óra a gyermekcsoportban
- ✓ Munkarend: a főigazgató által meghatározott beosztás szerint

V.4.4. Dajka

- ✓ Heti munkaidő: 40 óra
- ✓ Váltott műszakban dolgozik
- ✓ Munkarend: a főigazgató által meghatározott beosztás szerint

V.4.5. Óvodatitkár

- ✓ Heti munkaidő: 40 óra

V.4.6. Konyhai dolgozók

- ✓ Heti munkaidő: 40 óra

Közös rendelkezések:

- ✓ Minden alkalmazott köteles a munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezni.
- ✓ A jelenléti íveket pontosan kell vezetni.
- ✓ Váratlan hiányzás esetén a hiányzás napján, legkésőbb reggel 8 óráig jelezni kell.

V.5. Felvételi rend

V.5.1. Óvodai felvétel

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig látja el a nevelési feladatot.

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 küzdő gyermekek

- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:

  - ✓ az enyhén értelmi fogyatékos
  - ✓ beszédfogyatékos
  - ✓ érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
  - ✓ mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)

- ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti óvodai fejlesztő programban a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet XIX.fejezet 67.a képességet-kibontakoztató és integrációs felkészítés szabályai 173.§ alapján.

V.5.2. A 2,5 éves korú gyermekek felvételének rendje

Az Intézmény – a férőhelyek függvényében – felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül (azaz 2,5 évesen) betölti.

A 2,5 éves gyermek felvételére kizárólag akkor kerülhet sor, ha:

- ✓ minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető,
- ✓ az Intézmény rendelkezik szabad férőhellyel,
- ✓ a gyermek egészségügyi állapota lehetővé teszi az óvodai ellátást (orvosi igazolás alapján).

A 2,5 éves gyermek felvételét a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri az főigazgatónál.

A felvételről a főigazgató dönt a férőhelyek és a sorrendiségi szabályok figyelembevételével.

A 2,5 évesen felvett gyermek óvodakötelezettsége csak a 3. életévének betöltését követő nevelési év kezdő napjától áll fenn.

Felvételi dokumentumok:

- ✓ A gyermek személyi igazolványa, lakcímkártyája, anyakönyvi kivonata, TAJ-kártyája
- ✓ A szülő személyi igazolványa és lakcímigazolása
- ✓ SNI gyermek esetén szakértői vélemény

Felvételi döntés: Túljelentkezés esetén a Felvételi Bizottság dönt, melynek tagjai:

- ✓ a fenntartó képviselője,
- ✓ az főigazgató,
- ✓ az főigazgató helyettes,
- ✓ a nevelőtestület képviselője,
- ✓ a védőnő,

- ✓ a szülői szervezet delegáltja.

V.5.3. Bölcsődei felvétel

A mini bölcsődei csoportba csoportonként 7 gyermek vehető fel. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét, ekkor a létszám 8 fő lehet.

A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korig biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

Az Intézmény – a férőhelyek függvényében – elsősorban a 20 hónapos kort betöltött gyermekek felvételét támogatja, tekintettel a csoportok életkori öszetételére és a szakmai feltételekre.

A mini bölcsődei csoportokba csoportonként 7 gyermek vehető fel. Amennyiben az adott nevelési év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét, a csoportlétszám 8 főre emelhető.

A felvételről a főigazgató dönt a szabad férőhelyek, a jelentkezés sorrendje és a szociális rászorultság figyelembevételével.

V.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje

Biztonsági előírások:

- ✓ Tömegközlekedés használata esetén: 8 gyermek / 1 felnőtt kísérő (minimum 2 fő)
- ✓ Bérelt autóbusz használata esetén: 10 gyermek / 1 felnőtt kísérő
- ✓ Elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés biztosítása kötelező

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak a programokon való részvételhez.

V.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- ✓ Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozásegészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- ✓ A gyermekek egészségügyi vizsgálatát a háziorvos és a védőnő végzi

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

V.8. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

Intézményünknél Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata 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 B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328** számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

VI.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Cél: a nevelési tevékenység minőségének értékelése, a gyermekek fejlődésének követése és a pedagógusok munkájának szakmai támogatása.

Ellenőrzés tárgya:

- ✓ napirend szervezése,
- ✓ csoportmunka és egyéni tevékenységek minősége,
- ✓ játék, pihenés, gondozás, étkezés szervezése,
- ✓ differenciálás elvének érvényesülése,
- ✓ dokumentációk (csoportnaplók, fejlesztési tervek) szakszerűsége.

Ellenőrzés módja:

- ✓ rendszeres megfigyelések,
- ✓ esetmegbeszélések,
- ✓ dokumentumellenőrzések,
- ✓ pedagógusok önértékelése.

VI.2. Gazdasági ellenőrzés

A gazdasági ellenőrzést a fenntartó által kijelölt belső ellenőr vagy szervezeti egység végzi.

Ellenőrzés tárgya:

- ✓ beszerzések,
- ✓ vagyonkezelés,
- ✓ könyvelés,
- ✓ pályázati források felhasználása,
- ✓ gazdálkodási fegyelem betartása.

VI.3. Intézményi önértékelési rendszer

Az Intézmény ötéves ciklusban végez önértékelést, melynek részei:

- ✓ Pedagógus önértékelés (2 évente)
- ✓ Vezető önértékelés (a megbízás 2. és 4. évében)
- ✓ Intézményi önértékelés (5 évente)

Az önértékelés területei:

- ✓ pedagógiai folyamatok,
- ✓ személyiség- és közösségfejlesztés,
- ✓ eredmények,
- ✓ belső és külső kapcsolatok,
- ✓ pedagógiai munka feltételei.

VII. GYERMEKVÉDELEM

VII.1. A gyermekvédelmi munka feladatai

- ✓ A gyermekek testi és lelki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- ✓ A viselkedésben bekövetkező változások felismerése.
- ✓ A hiányzások nyomon követése.
- ✓ Az elhanyagolás vagy veszélyeztetettség jeleinek észlelése.
- ✓ A családokat érintő problémák felismerése.

VII.2. Jelzési kötelezettség és jelzési folyamat

1. Észlelés: Minden óvodai dolgozó köteles figyelni a gyermekek veszélyeztetettségére utaló jeleket (testi sérülések, viselkedésváltozás, elhanyagoltság jelei, gyermek elmondása).

2. Belső egyeztetés: A jelzést észlelő dolgozó haladéktalanul tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst és/vagy a főigazgatót.

3. A jelzés megtétele: Írásban, esetjelző lapon. Tartalmazza a gyermek adatait, az észlelt veszélyeztető körülmény leírását, az észlelés időpontját, az észlelő nevét és elérhetőségét.

4. A jelzés címzettje: a gyermek lakóhelye szerint illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

5. A jelzőrendszeri tagok értesítése: szükség esetén a védőnő, a gyermekorvos, a gyámhatóság értesítése.

6. Dokumentálás és nyomon követés: A jelzést és a megtett intézkedéseket dokumentálni kell.

Jogszabályi alap: 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 17. §.

VII.3. Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival

Az Intézmény együttműködik:

- ✓ a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- ✓ a védőnői szolgálattal,
- ✓ a gyermekorvossal,
- ✓ a pedagógiai szakszolgálattal,
- ✓ szükség esetén egyéb szakemberekkel és hatóságokkal.

VIII. LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

VIII.1. Helyiségek használata

- ✓ A helyiségeket és létesítményeket kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra ügyelve szabad használni.
- ✓ A gyermekek az óvoda minden helyiségét és az udvart kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- ✓ Az Intézmény bármely berendezési tárgyát, felszerelését vagy eszközét csak az főigazgató előzetes írásbeli engedélyével szabad az Intézmény területéről elvinni.

VIII.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benntartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat. Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti. A nevelési-oktatási intézményegységben és a bölcsődében ügynöki tevékenység nem folytatható.

Kivételt a főigazgató tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

- ✓ A gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy felügyelet nélkül tartózkodhat az Intézményben a gyermek átadásához szükséges időtartamra.
- ✓ Külön engedély és szükség esetén dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat az Intézményben minden más személy.
- ✓ Nem kell engedély a szülőknek szülői értekezletre, valamint a meghívottaknak nyilvános rendezvényen való részvételkor.

IX. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

IX.1. Általános alapelvek

Az Intézmény legfontosabb kötelezettsége a gyermekek és a dolgozók testi épségének és egészségének védelme, valamint a balesetek megelőzése. Ennek érdekében az Intézmény minden dolgozója köteles betartani és betartatni a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

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.

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 gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- ✓ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- ✓ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- ✓ az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- ✓ az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri és betartja az Operatív Törzs és az EMMI által kiadott intézkedési tervet a járványügyi helyzetre vonatkozóan,
- ✓ minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat,

- ✓ a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről,
- ✓ a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- ✓ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni,
- ✓ az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be,
- ✓ az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt,
- ✓ az óvodavezető a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen,
- ✓ az óvoda kiskapuja a gyermekek biztonsága érdekében billenő zárszerkezettel van felszerelve, a bejárati ajtók pedig csengővel vannak felszerelve. A kiskaput minden esetben be kell csukni és a billenő zárat le kell hajtani annak érdekében, hogy a gyermek felügyelet nélkül ne menjen ki az épületből. 900 – 1500 óra között (az udvaron való kint tartózkodás idejét kivéve) a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk, ilyenkor a csengő segítségével lehet bejutni az intézmény épületébe,
- ✓ óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?"
- ✓ az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn,

IX.2. A főigazgató feladatai

A főigazgató felelős:

- ✓ a baleset-megelőzési szabályok betartásáért és betartatásáért,
- ✓ az udvari játékok, eszközök rendszeres ellenőrzésének megszervezéséért,
- ✓ a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megtartásáért,
- ✓ a gyermekbalesetek dokumentálásáért és a szükséges intézkedések megtételéért,
- ✓ a veszélyforrások haladéktalan megszüntetéséért.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az Intézmény teljes területének éves biztonsági felülvizsgálata megtörténjen.

IX.3. A dolgozók feladatai

Valamennyi dolgozó köteles:

- ✓ a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat betartani és betartatni,
- ✓ a gyermekek folyamatos felügyeletét biztosítani,
- ✓ az általa észlelt veszélyforrásokat haladéktalanul jelezni a főigazgató felé,
- ✓ a gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyak, eszközök használatát megakadályozni.

A bejárati ajtókat és kapukat a gyermekek biztonsága érdekében a nem nyitvatartási időben zárva kell tartani.

IX.4. Gyermekbalesetek kezelése

Baleset esetén az alábbi teendőket kell haladéktalanul végrehajtani:

- ✓ azonnali elsősegélynyújtás a sérült gyermek számára,
- ✓ a többi gyermek biztonságba helyezése és további felügyelete,
- ✓ a főigazgató értesítése haladéktalanul,
- ✓ a szülők értesítése, különösen, ha orvosi ellátás szükséges,
- ✓ orvosi segélyhívás (112) szükség esetén.

A balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a szülő és az Főigazgató aláír. A jegyzőkönyv egy példánya a szülőt, egy példánya az Intézményt illeti.

Súlyos baleset esetén azonnali jelentési kötelezettség van a fenntartó felé.

A baleset okainak elemzése és a megelőző intézkedések meghozatala kötelező, hogy hasonló eset ne ismétlődjön meg.

IX.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- ✓ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- ✓ Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- ✓ A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- ✓ A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- ✓ Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- ✓ A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- ✓ Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok" kiskönyvvel
- ✓ (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- ✓ A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

IX.6. Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli esemény fogalma

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.

Ilyen esemény lehet különösen: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, baleset, haláleset, járványügyi helyzet, vagy a nevelőmunkát más módon akadályozó körülmény.

Jelentési kötelezettség

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az Intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője a főigazgató azonnal tájékoztatja.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők

A rendkívüli esemény kezeléséért és a szükséges intézkedések megtételéért az alábbi vezetők felelnek:

- ✓ Főigazgató,
- ✓ Főigazgató-helyettes,
- ✓ Élelmezésvezető.

A felelős vezető köteles:

- ✓ megtenni minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek és a dolgozók védelmét, biztonságát szolgálja,
- ✓ haladéktalanul értesíteni az érintett hatóságokat (pl. rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat),
- ✓ haladéktalanul értesíteni a fenntartót,
- ✓ a szülőket az Intézmény krízishelyzeti kommunikációs protokollja szerint értesíteni.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

- ✓ Bombariadó esetén az Intézményben tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy haladéktalanul értesíti a rendőrséget (112).
- ✓ Ezzel egyidejűleg utasítást ad az épület azonnali kiürítésére.
- ✓ A csoportokat a kijelölt menekülési útvonalakon keresztül kell a szabadba vezetni.
- ✓ A kiürítés során tilos berendezésekhez, személyes tárgyakhoz nyúlni.
- ✓ A gyermekeket a kijelölt gyülekezőhelyen kell összegyűjteni és létszámukat ellenőrizni.
- ✓ A bombariadót a fenntartó felé haladéktalanul jelenteni kell.

- ✓ Az épület kiürítésének időtartamáról és a gyermekek további elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató dönt.

Tűz esetén követendő eljárás

- ✓ Tűz észlelése esetén azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó-terv szerint.
- ✓ Az Intézményben tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat (112).
- ✓ A kiürítés során mindenki fegyelmezetten, a kijelölt menekülési útvonalon keresztül hagyja el az épületet.
- ✓ A gyermekeket a kijelölt gyülekezőhelyen kell összegyűjteni és létszámukat ellenőrizni.
- ✓ Az alkalmazotti öltöző előtt, a konyhán és a kazánházban elhelyezett poroltókkal meg kell kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek.

Utómunka és dokumentálás

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

IX.7.Járványügyi intézkedések és hőség elleni védekezés

IX.7.1. Általános alapelvek

Az Intézmény kiemelt figyelmet fordít a járványügyi megelőzésre és a fertőző betegségek terjedésének megakadályozására. Az Intézmény minden dolgozója köteles betartani a hatályos jogszabályokban, az egészségügyi hatóságok és a főigazgató által kiadott járványügyi előírásokat.

A főigazgató felelős a járványügyi intézkedések megszervezéséért és végrehajtásáért, valamint a dolgozók tájékoztatásáért.

IX.7.2. Fertőző betegség gyanúja esetén követendő eljárás

A gyermekek érkezésekor a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy gyermeke egészséges-e, és az elmúlt 48 órában nem jelentkeztek nála fertőző betegségre utaló tünetek (láz, köhögés, nátha, hasmenés, hányás, bőrkiütés, stb.).

Amennyiben a gyermeknél a nap folyamán fertőző betegségre utaló tünetek jelentkeznek:

- ✓ a gyermeket **azonnal el kell különíteni** a többi gyermektől,
- ✓ a kisgyermeknevelő/óvodapedagógus **haladéktalanul értesíti** a szülőt,
- ✓ a szülő köteles a gyermeket **a lehető legrövidebb időn belül** elvinni,
- ✓ a gyermeket az érintett felületeket, eszközöket **fertőtleníteni** kell.

Fertőző betegség (pl. bárányhimlő, skarlát, rubeola, májgyulladás, tetű, rüh) esetén a szülőnek **az óvodát azonnal értesítenie kell.**

A beteg gyermek az óvodát csak **orvosi igazolással** látogathatja újra, amely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

IX.7.3. Fokozott higiéniai és fertőtlenítési előírások

Az Intézményben a higiéniai előírásokat a hatályos jogszabályoknak és a NÉBIH (Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal) előírásainak megfelelően kell betartani.

A kézmosás és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítani kell:

- ✓ a csoportszobákban,
- ✓ a mosdókban,
- ✓ az öltözőkben,
- ✓ az étkezőkben.

Járványügyi veszélyhelyzet vagy fokozott fertőzésveszély esetén:

- ✓ a helyiségeket **naponta többször** kell szellőztetni,

- ✓ a gyakran érintett felületeket (kilincsek, kapcsolók, asztalok, korlátok) **naponta többször** fertőtleníteni kell,
- ✓ a játékokat **rendszeresen** fertőtleníteni kell,
- ✓ a textíliákat **gyakrabban** kell cserélni,
- ✓ a takarításhoz **fertőtlenítő hatású tisztítószereket** kell használni,
- ✓ a takarítóeszközöket (felmosófejek, törlőruhák) **naponta fertőtleníteni** kell.

A fertőtlenítőszerek használatánál be kell tartani a gyártói előírásokat és a biztonsági adatlapokban foglaltakat.

IX.7.4. A szülők tájékoztatásának rendje járványügyi események esetén

Fertőző betegség előfordulása esetén a főigazgató vagy az általa megbízott személy **haladéktalanul tájékoztatja** a szülőket a helyben szokásos módon (írásbeli értesítő, e-mail, intézményi honlap, zárt közösségi oldal).

A tájékoztatás tartalmazza:

- ✓ a fertőző betegség megnevezését (a személyes adatok védelmének betartásával),
- ✓ a várható tüneteket,
- ✓ a megelőzés módját,
- ✓ a szülők teendőit,
- ✓ az esetleges zárva tartásra vonatkozó információkat.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén a főigazgató **rendszeresen tájékoztatja** a szülőket az aktuális helyzetről és az intézkedésekről.

IX.7.5. Az intézmény bezárásának vagy részleges zárásának eljárásrendje

Az Intézmény **rendkívüli zárva tartását** a főigazgató rendeli el a fenntartó egyidejű értesítése mellett, ha:

- ✓ járványügyi helyzet ezt indokolja,
- ✓ az egészségügyi hatóság elrendeli,
- ✓ az Intézmény működtetése a dolgozók hiánya miatt nem biztosítható,
- ✓ egyéb elháríthatatlan ok (pl. természeti csapás) miatt az Intézmény működtetése nem lehetséges.

A rendkívüli zárva tartásról a szülőket **haladéktalanul**tájékoztatni kell.

Részleges zárás (pl. egyes csoportok zárva tartása) esetén az érintett csoportok szüleit külön is értesíteni kell.

A zárva tartás alatt az Intézményben szükség esetén **ügyeletet** kell biztosítani azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei más módon nem tudják megoldani az ellátást. Az ügyelet megszervezéséről a főigazgató dönt a fenntartóval egyeztetve.

A zárva tartás megszűnéséről és a nyitás időpontjáról a szülőket **legalább 24 órával előtte** tájékoztatni kell.

IX.8. HŐSÉG ELLENI VÉDEKEZÉS (HŐSÉGRIADÓ TERV)

IX.8.1. Általános alapelvek

Az Intézmény kiemelt figyelmet fordít a gyermekek egészségének védelmére a nyári időszakban, különösen hőségriadó esetén. A főigazgató felelős a hőség elleni védekezés megszervezéséért és a szükséges intézkedések megtételéért.

A hőségriadó fokozatait az Országos Meteorológiai Szolgálat és az egészségügyi hatóságok jelzik.

IX.8.2. A hőségriasztás fokozatai és az egyes fokozatokhoz tartozó intézkedések

1. fokozat (Sárga riasztás – tájékoztatási fokozat):

- ✓ Nagyobb területeken várható **33 C** feletti hőmérséklet.
- ✓ A főigazgató tájékoztatja a dolgozókat és a szülőket a várható hőségről.
- ✓ Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát.

2. fokozat (Narancs riasztás – 1. fokú riasztás):

- ✓ Nagyobb területeken várható 36 °C feletti hőmérséklet.
- ✓ A csoportszobák árnyékolása (sötétítőfüggönyök használata) már a reggeli órákban.
- ✓ A szabadban tartózkodás a reggeli és kora délelőtti órákra korlátozódik (11:00–15:00 között ajánlott a hűvös szobában való tartózkodás).
- ✓ Rendszeres és bőséges folyadékpótlás biztosítása (citromos limonádé, tea, ásványvíz).
- ✓ A homokozók napi ásása, locsolása és árnyékolása.
- ✓ A gyermekek testének hűtése langyos vizes, szórófejes tusolási lehetőséggel.
- ✓ A gyermekek testhőmérsékletének többszöri ellenőrzése.

- ✓ A gyermekek öltöztetése: világos, könnyű, természetes anyagból készült ruha, széles karimájú kalap használata.

3. fokozat (Piros riasztás – 2. fokú riasztás):

- ✓ Nagyobb területeken várható 40 °C feletti hőmérséklet.
- ✓ A 2. fokozatban felsorolt valamennyi intézkedés végrehajtása.
- ✓ A szabadban való tartózkodás minimalizálása.
- ✓ A gyermekek fokozott megfigyelése a hőguta, napszúrás tüneteinek észlelése érdekében.
- ✓ A főigazgató dönthet a szabadban történő programok elhalasztásáról vagy megszervezéséről.

IX.8.3. A gyermekek folyadékpótlásának biztosítása

A gyermekek számára a nap folyamán folyamatosan biztosítani kell az ivóvizet.

A folyadékpótlás formái:

- ✓ ivóvíz, citromos limonádé, tea,
- ✓ a gyermekek rendszeres, többszöri kínálása,
- ✓ a folyadékok hűtött formában történő biztosítása.

A kisgyermekek és csecsemők esetében külön figyelmet kell fordítani a megfelelő mennyiségű és gyakoriságú folyadékpótlásra.

IX.8.4. Az udvari tartózkodás és a csoportszobák hűtésének szabályai

A csoportszobák hűtése:

- ✓ A csoportszobákat árnyékolni kell (sötétítőfüggönyök, redőnyök használata).
- ✓ A szellőztetést a kora reggeli és késő esti órákban kell elvégezni.

Az udvari tartózkodás:

- ✓ A szabadban tartózkodást a reggeli és kora délelőtti órákra kell korlátozni.
- ✓ 11:00–15:00 között ajánlott a hűvös szobában való tartózkodás.
- ✓ A homokozókat árnyékolni kell (napernyő, ponyva, természetes árnyék).
- ✓ A homokozókat naponta fel kell ásni és locsolni kell.

IX.8.5. A gyermekek öltöztetésére vonatkozó ajánlások

A szülőket tájékoztatni kell a megfelelő nyári öltözködésről:

- ✓ világos, könnyű, természetes anyagból készült ruha,
- ✓ széles karimájú kalap a fej és a szem védelmére,
- ✓ világos színű, vékony, hosszú ujjú póló a leégés elleni védelemre,
- ✓ kényelmes, szellős cipő.

X. ADATKEZELÉS ÉS IRATKEZELÉS

X.1. Adatkezelési szabályok

Az Intézmény a GDPR-nak és az Infotv.-nek megfelelően jár el. Személyes adatok csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben kezelhetők. Adattovábbításra csak a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

Kötelező nyilvántartások:

- ✓ Felvételi és mulasztási napló
- ✓ Csoportnapló (oviKRÉTA)
- ✓ Fejlődési napló (oviKRÉTA)
- ✓ Törzskönyv (oviKRÉTA)
- ✓ Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

X.2. Iratkezelési szabályok

- ✓ Minden az Intézménybe érkezett vagy az Intézményben keletkezett iratot iktatni kell.
- ✓ Az iratokat az irattári terv szerinti őrzési ideig kell megőrizni.
- ✓ Az iratok selejtezését az főigazgató rendeli el.

X.3. Elektronikus dokumentumok kezelése

- ✓ Az Intézmény az oviKRÉTA rendszert használja.
- ✓ Az elektronikus iratok biztonsági mentéséről gondoskodni kell.
- ✓ Az elektronikus iratok hitelesítésére a főigazgató fokozott biztonságú elektronikus aláírása használható.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott főigazgató helyettes férhet hozzá.

X.4. Hivatali titok megőrzése

Minden dolgozót titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartás a munkaviszony megszűnése után is fennmarad (Nkt. 42. §).

X.5. Az Intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Nyilvános dokumentumok

Az Intézmény működésével kapcsolatos alábbi dokumentumok nyilvánosak (Nevelési intézményi közzétételi lista):

- ✓ Alapító okirat,
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- ✓ Pedagógiai Program,
- ✓ Házirend,
- ✓ Bölcsődei Szakmai Program (amennyiben elkülönül a Pedagógiai Programtól),
- ✓ Az Intézmény éves munkaterve,
- ✓ Az Intézmény nyitva tartásának rendje,
- ✓ A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

- ✓ A térítési díjak jogcíme, mértéke, kedvezményei,
- ✓ Az óvodapedagógusok és dajkák száma, szakképzettsége,
- ✓ Az óvodai csoportok száma és a gyermekek létszáma,
- ✓ A fenntartó által készített intézményértékelés nyilvános megállapításai,
- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye (személyes adatok védelmének betartásával).

A dokumentumok megtekintésének módja

Fizikai hozzáférés: A dokumentumok egy-egy példánya az Intézmény székhelyén, az főigazgató irodájában, hivatali időben megtekinthető.

Elektronikus hozzáférés: A dokumentumok az Intézmény honlapján https://kislang.hu/ovoda és az Oktatási Hivatal közzétételi listáján is nyilvánosságra kerülnek.

Kézbesítés: A Házirend egy példányát a gyermeket beiratkozó szülő kézbesítés formájában megkapja. A Házirend érdemi változása esetén a szülőt erről tájékoztatni kell.

Tájékoztatás a dokumentumokról

- ✓ A szülők a dokumentumokkal kapcsolatban bővebb, átfogó tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől.
- ✓ A beiratkozást követő első szülői értekezleten a főigazgató vagy kijelölt munkatárs átfogó tájékoztatást ad a szabályzatok fő rendelkezéseiről.
- ✓ Írásbeli kérdésekre, kérésekre 15 napon belül írásban adunk választ.

Hivatali titoknak minősül:

- ✓ a dolgozók személyes adatai és bérügyi információk,
- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- ✓ az Intézmény belső ügyeire, gazdálkodására vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

XI. EGYÉB SZABÁLYOK

XI.1. Ünnepek, hagyományok

Az Intézmény hagyományos ünnepei:

- ✓ Szüret
- ✓ Népmese világnapja (szeptember 30.)
- ✓ Adventi készülődés, gyertyagyújtás
- ✓ Mikulás
- ✓ Karácsony
- ✓ Farsang
- ✓ Kiszézés
- ✓ Március 15-i megemlékezés
- ✓ Víz világnapja
- ✓ Húsvét
- ✓ Májusfa állítás
- ✓ Anyák napja
- ✓ Madarak és fák napja
- ✓ Gyermekhét
- ✓ Évzárók, ballagás

XI.2. Reklámtevékenység

Az Intézményben reklámtevékenység csak a főigazgató engedélyével folytatható. Politikai és vallási hirdetmények kifüggesztése tilos.

XI.3. Kép- és hangfelvétel készítése

- ✓ Kép- és hangfelvétel készítése csak az érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.
- ✓ Titkos felvétel készítése szigorúan tilos.

- ✓ A szülők az Intézményben készített felvételeket kizárólag saját családi célra használhatják.

XI.4. Dohányzás tilalma

Az Intézmény teljes területén és a bejárattól számított 5 méteres körzetben a dohányzás tilos!

XI.5. Telefon- és digitális eszközhasználat

- ✓ Munkaidőben magáncélú telefonhasználat csak sürgős esetben.
- ✓ A gyermekekkel való foglalkozás alatt a telefon használata tilos.
- ✓ Gyermekekről készült felvétel kizárólag a szülők előzetes írásbeli hozzájárulása alapján készülhet.

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.

XI.6. Lobogózás szabályai

Az Intézmény köteles a magyar nemzeti zászló kitűzésére. Az európai zászló kitűzése opcionális.

XII. MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

XII.1. A mini bölcsőde általános jellemzői

A Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha intézményén belül a Mini Bölcsőde önálló szakmai egységként működik, két mini bölcsődei csoporttal.

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő – 20 hetes kortól 3 éves korig – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végzi.

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

XII.2. A mini bölcsőde működési rendje

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

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 6:30 – 17:00 óráig.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja, 6:30 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – a szülőket egy héttel előre értesítjük.

A mini bölcsőde működésével, nyitvatartásával, valamint a felvétellel és az aktív munkaviszony igazolásával kapcsolatos hivatalos tájékoztatás helye: a faliújság és a családi füzet. Ezeken a felületeken kerülnek közzétételre a szülők számára kötelező érvényű tájékoztatások is.

XII.3. A mini bölcsőde nyári zárása

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait, karbantartási és felújítási munkáit ezen időszak alatt végezzük el. A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó-nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről a szülők március 1-ig tájékoztatást kapnak. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

XII.4. A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján történik.

Felvételi korhatár: 20 hetes kortól 3 éves korig. A gyermek a 3. életévének betöltését követően a bölcsődei nevelési év végéig (augusztus 31-ig) maradhat a mini bölcsődében. Ha 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.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- ✓ felvételi kérelmi lap,
- ✓ a gyermek anyakönyvi kivonata,
- ✓ a gyermek lakcímét igazoló okmányok,
- ✓ TAJ-kártya,
- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat (amennyiben jogosult),
- ✓ a szülők elérhetőségét biztosító telefonszám, e-mail cím,
- ✓ a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumok (2 hétnél régebbi dokumentum nem fogadható el),
- ✓ a gyermekorvos igazolása a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- ✓ a szülő (törvényes képviselő),
- ✓ a szülő hozzájárulásával: a területi védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális vagy családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.

Felvételi sorrend:

1. Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére – a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
2. A szülő munkába állásának támogatása végett (előzetes munkáltatói igazolás szükséges).

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A mini bölcsődei felvételhez **mindkét szülő** (törvényes képviselő) **munkáltatói igazolása** szükséges, amely igazolja az **aktív munkaviszonyt**.

Minden nevelési év **szeptemberében** és **januárjában** a szülők kötelesek ismételten benyújtani mindkét szülő munkáltatói igazolását, amely az aktív munkaviszony fennállását igazolja.

A munkáltatói igazolások benyújtásának határideje minden esetben a tárgyhónap 15. munkanapja.

A határidő elmulasztása esetén a gyermek jogviszonyának felülvizsgálata kezdeményezhető, a fenntartó által meghatározott eljárásrend szerint.

XII.5. A mini bölcsődei csoport szervezése

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő. Ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét – ebben az esetben a felvehető gyermekek száma 8 fő.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- ✓ a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte;
- ✓ ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én;
- ✓ ha a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét;
- ✓ ha a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

XII.6. A mini bölcsőde munkarendje

XII.6.1. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, ebből:

35 óra a gyermekekkel való közvetlen gondozás-nevelés,

5 óra a gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák, dokumentáció).

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg.

A kisgyermeknevelő köteles a munkakezdés előtt legalább 10 perccel megjelenni, munkára kész állapotban.

A kisgyermeknevelő helyettesítése:

- ✓ kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott,
- ✓ vagy olyan óvodapedagógus, aki rendelkezik a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzésével.

XII.6.2. Bölcsődei dajka (technikai dolgozó)

A bölcsődei dajka heti munkaideje 40 óra.

A bölcsődei dajka helyettesítése:

- ✓ bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka,
- ✓ óvodai dajka a főigazgató utasítása alapján.

A bölcsődei dajka feladatai:

- ✓ a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatainak ellátása,
- ✓ az udvar és a terasz tisztántartása,
- ✓ a játékok, homokozó előkészítése,
- ✓ étkezések előkészítése, csoportszobába szállítása, étkezések utáni kistakarítás,
- ✓ ágyazás a csoportszobában,
- ✓ a mosással kapcsolatos feladatok,
- ✓ a kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközök fertőtlenítése,
- ✓ szükség esetén gyermekek felügyelete,
- ✓ felelősség a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

XII.7. A mini bölcsőde egészségvédelme és higiénéje

A mini bölcsőde járványügyi szempontból kiemelt munkahely, ezért fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók és a gyermekek egészségvédelmére.

A gyermekek egészségvédelme:

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete: 20-22 °C,

A fürdőszobáé: 22-24 °C,

A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 °C-kal csökken.

A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy -5 °C foknál hidegebb van.

Takarítás és fertőtlenítés:

A mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel kell fertőtleníteni.

A játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni kell.

Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, a WC-ben és a konyhai helyiségben.

A szennyes pelenkát zárt edényben kell elszállítani. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.

Dohányzás az intézmény teljes területén tilos!

XII.8. A mini bölcsőde étkeztetése

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a főzőkonyha biztosítja napi 4-szeri étkezéssel.

Az étlap összeállításánál be kell tartani a vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket. A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni.

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges.

A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrényben kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

XII.9. A mini bölcsőde dokumentációja

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni (a dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulása szükséges):

Gyermek-egészségügyi törzslap – a gyermek egészségi állapotának rögzítésére (anamnézis, felvételi státusz, bölcsődei fejlődés dokumentálása).

Üzenőfüzet – a szülők és a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatására (gyermek és szülők adatai, elérhetőségek, gyógyszer- és ételérzékenység).

Fejlődési napló – a kisgyermek személyiségfejlődésének, képességrendszerének nyomon követésére.

Bölcsődei csoportnapló – a nevelési feladatok tervezésének, megvalósításának dokumentálására.

Felvételi könyv – a bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására (a főigazgató vezeti).

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentum: jelenléti ív.

A bölcsőde Házirendjét a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni (faliújság, honlap), egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A bölcsőde SZMSZ-e és Szakmai Programja a főigazgató irodájában és az intézmény honlapján hozzáférhető.

XII.10. A mini bölcsőde helyiségeinek használati rendje

A mini bölcsőde helyiségeit más – nem gondozási-nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- ✓ a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- ✓ a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,

- ✓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ✓ az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A mini bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

XII.11. A mini bölcsőde baleset- és munkavédelme

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket. Évente, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást kell tartani, melyen való részvételt aláírásukkal igazolják.

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért.

Gyermekvédelmi tevékenység: Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze a főigazgatónak, aki továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelőséről és elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a IX.6. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

XII.12. A mini bölcsőde kapcsolattartási rendje

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül: A regionális módszertani bölcsődék segítik az egyes bölcsődék működését.

Bölcsőde – óvoda kapcsolata: A két intézmény között tartalmas kapcsolatot alakítunk ki, amely lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás: A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályok és a Szakmai Program szabályozzák.

Egyéb kapcsolatok: A főigazgató kapcsolatot tart minden olyan szociális, illetve szakmai szolgáltatást nyújtó intézménnyel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, gyámhatóság, szakértői bizottságok, egészségügyi szolgáltató).

XII.13. A mini bölcsőde ünnepei és hagyományai

A mini bölcsődében az alábbi ünnepeket tartjuk (a megünneplés módja a gyermekcsoport fejlettségéhez, érdeklődési köréhez és a szülők bevonhatóságához igazodik):

- ✓ Mikulásvárás
- ✓ Karácsony
- ✓ Farsang – télűző
- ✓ Húsvét
- ✓ Anyák napja
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Gyermekek születésnapjának megünneplése
- ✓ Bölcsődések napja (április 21.)

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XIII.1. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

XIII.2. Módosítás

Az SZMSZ módosítására az alábbiak jogosultak:

- ✓ a főigazgató,
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ a fenntartó,
- ✓ a szülői szervezet.

XIII.3. Nyilvánosság

Az SZMSZ az Intézmény honlapján nyilvános, az irodában megtekinthető.

XIV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. .....-i ülésén elfogadta.

.....

nevelőtestület nevében

A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

.....

Szülői Szervezet nevében

Főigazgatói jóváhagyás

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026. .....-án főigazgatói jogkörömben jóváhagyom.

.....

Főigazgató

Ph.

A fenntartó egyetértő nyilatkozata

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó képviselőjeként egyetértésemet adom.

Kisláng, 2026. .....

.....

Kovács Mihály

polgármester

13. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. Munkaköri leírások (külön dokumentumban)
2. Iratkezelési szabályzat (külön dokumentumban)
3. Balesetvédelmi szabályzat (külön dokumentumban)
4. Kulcskezelési szabályzat (külön dokumentumban)
5. Adatvédelmi szabályzat (külön dokumentumban)
6. Közzétételi szabályzat (külön dokumentumban)

Kelt: Kisláng, 2026. .....

Farkasné Izing Nikoletta

főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐIGAZGATÓ RÉSZÉRE

I. ADATOK

Munkáltató neve Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha

Címe 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Joggyakorló polgármester

Beosztás: főigazgató / intézményvezető

Munkavállaló neve .....

Született .....

Anyja neve .....

Lakcíme .....

Besorolása köznevelési foglalkoztatott

Közvetlen felettes: polgármester

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jogviszony típusa köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Helyettesítési előírás:

A munkakörre vonatkozó jogszabályok és belső előírások:

- ✓ *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)*
- ✓ *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)*
- ✓ *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról*
- ✓ *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ *2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)*
- ✓ *2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról*
- ✓ *368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program
- ✓ A fenntartó által kiadott határozatok, utasítások

II. MUNKAVÉGZÉS

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha (és az intézményhez tartozó valamennyi telephely: óvoda, mini bölcsőde, konyha, udvar, valamint az intézmény által szervezett programok helyszínei)

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óvodai foglalkozások száma: heti 10 óra *(a Púétv. 2. melléklete alapján, 50-199 fős gyermeklétszám esetén)*

III. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény

- ✓ Egészségügyi alkalmasság (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat).
- ✓ Büntetlen előélet.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvényben* előírt feltételek megléte.

Iskolai végzettség, szakképesítés

- ✓ Felsőfokú végzettség, pedagógus szakképzettség (óvodapedagógus).
- ✓ Vezetői szakvizsga vagy annak megfelelő szakképesítés.

Elvárt ismeretek

- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény*, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló *363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet*, valamint az intézmény helyi pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének ismerete.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvényben* foglalt jogok és kötelezettségek ismerete.
- ✓ Államháztartási, közbeszerzési, számviteli és pénzügyi ismeretek.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások ismerete.
- ✓ Személyügyi, munkaügyi és adatvédelmi ismeretek.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok

- ✓ Vezetői képességek (szervezés, irányítás, döntéshozatal, ellenőrzés).
- ✓ Kommunikációs és konfliktuskezelő készség.
- ✓ Felelősségtudat, elkötelezettség, példamutatás.
- ✓ Együttműködési készség, partnerségi szemlélet.
- ✓ Problémamegoldó és stratégiai gondolkodás.
- ✓ Gazdasági szemlélet, takarékos gazdálkodásra való törekvés.

IV. KÖTELESSÉGEK

- ✓ A munkafegyelem megtartása, a polgármester, mint munkáltatói jogkör gyakorlója utasításainak betartása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal az intézmény és a munkakör megfelelő szintű képviselete.

- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- ✓ A Munka Törvénykönyvéről szóló *2012. évi I. törvény (Mt.) 6. § (1)* bekezdése alapján a munkaszerződés teljesítése során úgy kell eljárnia, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet *(Mt. 134. § (1)* bekezdése alapján).
- ✓ Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre készen álljon.

V. FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. Általános vezetés és irányítás

- ✓ Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény valamennyi szervezeti egységének (óvoda, mini bölcsőde, konyha) működését.
- ✓ Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi célok érdekében.
- ✓ Dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, a kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- ✓ Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározására.
- ✓ Elkészíti az **éves munkatervet**, gondoskodik a benne foglalt feladatok végrehajtásáról.
- ✓ Felelős az intézményi szabályzatok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, stb.) elkészítéséért, felülvizsgálatáért és aktualizálásáért.
- ✓ Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését.

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

3. 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.
- ✓ Együttműködik a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel.
- ✓ Támogatja a településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzését.

4. 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

.

V. GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI FELADATOK

Általános gazdálkodási keretek

Az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetési előirányzatok tervezéséért, felhasználásáért és elszámolásáért a fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata) viseli a végső felelősséget az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai szerint.

Az intézményvezető a fenntartó által meghatározott szabályok és utasítások szerint jár el a gazdálkodási feladatok ellátása során. A fenntartó jogosult az intézmény gazdálkodásának, működésének törvényességét és hatékonyságát ellenőrizni.

Költségvetés-tervezés és -végrehajtás

Az intézményvezető elkészíti a költségvetési tervet a fenntartó által meghatározott szempontok és határidők szerint, és benyújtja azt a fenntartónak jóváhagyásra.

A költségvetés jóváhagyása a fenntartó hatásköre.

Az intézményvezető végrehajtja a fenntartó által jóváhagyott költségvetést, és gondoskodik az előirányzatok célszerű, takarékos és szabályszerű felhasználásáról a fenntartó utasításainak megfelelően.

Az intézményvezető figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, és szükség esetén kezdeményezi az előirányzatok módosítását a fenntartónál.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény nevében történő kötelezettségvállalásra az intézményvezető a fenntartó által meghatározott keretek között jogosult. A kötelezettségvállalás írásban történik, a vonatkozó jogszabályok, a fenntartói utasítások és belső szabályzatok betartásával.

A fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges minden olyan kötelezettségvállaláshoz, amely:

- ✓ meghaladja a fenntartó által meghatározott értékhatárt,
- ✓ nem szerepel a jóváhagyott költségvetésben,
- ✓ az intézmény alaptevékenységén kívüli kiadást érint,
- ✓ a fenntartóra többletkötelezettséget ró.

Az intézményvezető a fenntartó utasítása szerint köteles eljárni a kötelezettségvállalások során.

Gazdasági felelősség – a fenntartó felelőssége

A fenntartó viseli a végső gazdasági felelősséget az intézmény valamennyi kiadásáért és gazdálkodási döntéséért.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy **a fenntartó felelős**:

- ✓ az intézmény gazdálkodásának törvényességéért és szabályszerűségéért,
- ✓ a költségvetési előirányzatok fedezetének biztosításáért,

- ✓ a kötelezettségvállalások jogszerűségéért,
- ✓ a beszerzések és beruházások szükségességének és célszerűségének elbírálásáért,
- ✓ **minden olyan kiadásért, amely az intézmény nevére kerül kiszámlázásra**, függetlenül attól, hogy a beszerzés közvetlenül az óvodához kapcsolódik-e vagy sem.

A többcélú intézményi struktúrából adódóan előfordulhatnak olyan esetek, amelyek ugyan az intézmény nevére kerülnek kiszámlázásra, de **tényleges felhasználásuk nem kizárólag az óvodai, hanem más, az intézmény fenntartásához kapcsolódó (pl. konyha, bölcsőde, udvar, karbantartás) területen történik.**

Ezen kiadások esetében:

- ✓ **a fenntartó felelős** a beszerzés szükségességének és célszerűségének elbírálásáért,
- ✓ **a fenntartó felelős** a fedezet biztosításáért,
- ✓ **a fenntartó felelős** a beszerzés elszámolásáért és a kapcsolódó bizonylatok kezeléséért,
- ✓ **az intézményvezető** a fenntartó utasítása szerint **közreműködik** a beszerzés lebonyolításában és a bizonylatok továbbításában.

Az intézményvezető aláírási kötelezettsége – a fenntartó utasítása szerint – **kiterjed minden – az intézmény nevére kiállított – számlára, megrendelésre és kötelezettségvállalásra**, függetlenül attól, hogy a beszerzés közvetlenül az óvodai nevelőmunkához, vagy az intézmény valamely más szervezeti egységének működéséhez kapcsolódik.

Az intézményvezető az aláírási kötelezettség teljesítése során:

1. **Meggyőződik arról**, hogy a beszerzés a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretben szerepel, vagy a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával történik.
2. **Ellenőrzi**, hogy a beszerzés a fenntartóval egyeztetett fejlesztési, karbantartási vagy felújítási terv része-e.
3. **Gondoskodik arról**, hogy a beszerzésről a fenntartó – az elszámolási kötelezettség keretében – tájékoztatást kapjon.
4. **A beszerzéseket nyilvántartja** és a kapcsolódó bizonylatokat a fenntartó által meghatározott módon továbbítja.

A gazdasági felelősség részletes elemei

Terület	Tartalom	Felelős
Kötelezettségvállalás	Az intézmény nevében történő kötelezettségvállalás joga a fenntartó által meghatározott keretek között az intézményvezetőt illeti.	intézményvezető (a fenntartó utasítása szerint)
Utalványozás	Az intézményvezető a fenntartó utasítása szerint jogosult a kifizetések utalványozására.	intézményvezető
Teljesítés igazolása	Az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy igazolja a teljesítést a fenntartó által meghatározott szabályok szerint.	intézményvezető
Számlák ellenőrzése	Az intézményvezető a fenntartó utasítása szerint ellenőrzi a beérkező számlák formai és tartalmi helyességét.	intézményvezető
Bizonylati fegyelem	A fenntartó felelős a bizonylati fegyelem betartásáért és a számviteli előírások érvényesítéséért; az intézményvezető közreműködik a fenntartó utasításai szerint.	fenntartó
Leltározás	Az intézményvezető szervezi és irányítja a leltározást a fenntartó által meghatározott szabályok szerint.	intézményvezető
Pályázatok	Az intézményvezető felelős a pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséért, a pályázatok elkészítéséért és a támogatások elszámolásáért a fenntartó utasításai szerint.	intézményvezető
Beszámoló	Az intézményvezető elkészíti az éves intézményi költségvetési beszámolót és a fenntartó felé történő jelentéseket a fenntartó által meghatározott szempontok szerint.	intézményvezető
Ellenőrzés	Az intézményvezető együttműködik a belső és külső ellenőrző szervekkel (fenntartó, Állami Számvevőszék, Kormányhivatal, NÉBIH).	intézményvezető

A gazdasági felelősség korlátai

Az intézményvezető nem vonható gazdasági felelősségre olyan kiadásokért, amelyek:

- ✓ a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben szerepelnek,
- ✓ a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával történtek,
- ✓ a fenntartó utasítására kerültek végrehajtásra
- ✓ a fenntartó által meghatározott szabályok és keretek között vállalt kötelezettségek.

Az intézményvezető gazdasági felelőssége **nem terjed ki**:

- ✓ a fenntartó által külön hatáskörbe utalt döntésekre,
- ✓ a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásához kötött kiadásokra,
- ✓ a jogszabályba vagy a fenntartói utasításba ütköző kötelezettségvállalásokra.

Személyügyi és munkáltatói feladatok

- ✓ A dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- ✓ Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és felülvizsgálatáról.
- ✓ Szervezi a továbbképzéseket, gondoskodik a pedagógus-továbbképzési program elkészítéséről.
- ✓ Kezeli a munkahelyi konfliktusokat.
- ✓ Felelős a munkaügyi és személyzeti nyilvántartások vezetéséért.

Működtetés, üzemeltetés és biztonság

- ✓ Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- ✓ Gondoskodik az intézmény épületeinek, udvarának és eszközeinek karbantartásáról.
- ✓ Felelős a vagyonvédelemért és a biztonságos munkakörnyezetért.
- ✓ Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ✓ Jogosult intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetén rendkívüli szünetet elrendelni a fenntartó értesítése mellett

Kommunikáció

- ✓ Biztosítja a munkatársak tájékoztatását a fontos intézményi ügyekről.
- ✓ Gondoskodik a szülői tájékoztatás szervezéséről.
- ✓ Kizárólagos jogosultság adattovábbításra a szülői hozzájárulás, vagy meghatalmazás alapján.
- ✓ Az intézmény külső kommunikációjának szervezése és irányítása.

VI. ADATVÉDELMI ÉS TITOKTARTÁSI FELADATOK

- ✓ Felelős az intézmény adatkezelési tevékenységéért, gondoskodik a GDPR és az Infotv. előírásainak betartásáról.

- ✓ 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.
- ✓ **A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.** *(Nkt. 42. §)*

VII. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az intézményvezetőt megillető valamennyi jogkört, amelyet a jogszabályok és az SZMSZ nem utal más hatáskörébe.
- ✓ Képviseli az intézményt a fenntartó, a külső szervek, a szülők és a nyilvánosság felé.
- ✓ Aláírási és bélyegzőhasználati joggal rendelkezik.
- ✓ Dönt a felvételi, átvételi és elbocsátási ügyekben.
- ✓ Jogosult a belső ellenőrzések elrendelésére és a szakmai munka értékelésére.
- ✓ **Kötelezettségvállalási jogkörrel** rendelkezik az intézmény nevében.

VIII. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ Munkájáról a fenntartó kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.
- ✓ Évente legalább egyszer szóban és írásban értékeli teljesítményét a fenntartó felé.
- ✓ **Félévente** beszámol az intézmény működéséről a nevelőtestület és a fenntartó felé.
- ✓ **Évente** elkészíti az intézmény éves beszámolóját, amely tartalmazza a szakmai munka és a gazdálkodás értékelését.

IX. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Belső kapcsolatok:

- ✓ Napi folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettessel.
- ✓ Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a kisgyermeknevelőkkel, a pedagógiai asszisztensekkel, a dajkákkal, az élelmezésvezetővel, a szakáccsal, a konyhai kisegítőkkel, az óvodatitkárral, a karbantartóval és a többi technikai dolgozóval.

- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestülettel és az alkalmazotti közösséggel.

Külső kapcsolatok:

- ✓ Kapcsolatot tart a fenntartóval (Kisláng Község Önkormányzata), a polgármesterrel, a jegyzővel.
- ✓ Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel, a gyermekorvossal.
- ✓ Kapcsolatot tart a Kislángi Tamási Áron Általános Iskolával.
- ✓ Kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a helyi közösségekkel.

X. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működésének elmulasztásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg megsértéséért,
- ✓ a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a kötelezettségvállalási jogkör szabálytalan gyakorlásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért,
- ✓ a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások megszegéséért,
- ✓ az adatvédelmi és titoktartási szabályok megsértéséért,
- ✓ a számára kiadott eszközök, valamint a szigorú számadású nyomtatványok biztonságos kezelésének elmulasztásáért.

Kártérítési felelősség (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján):

- ✓ *179. § (1)* A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ *(3)* A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Különös gazdasági felelősség:

A fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata) viseli a végső gazdasági felelősséget az intézmény valamennyi gazdálkodási döntéséért, kötelezettségvállalásáért és kiadásáért, ideértve minden olyan beszerzést és beruházást is, amely az intézmény nevére kerül kiszámlázásra.

Különösen nem terheli felelősség az intézményvezetőt olyan kiadásokért, amelyeket a fenntartó utasítására, a fenntartó által biztosított fedezetből és a fenntartó által meghatározott célra – így különösen közterületi beruházások, önkormányzati fejlesztések, más intézményeket érintő beszerzések vagy egyéb, az intézmény alaptevékenységén kívüli célok – teljesít, még abban az esetben sem, ha a számla az intézmény nevére kerül kiállításra.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az intézményvezető a fenntartó utasítása szerint – az aláírási kötelezettségét teljesítve – közreműködik minden olyan beszerzés lebonyolításában és dokumentálásában, amely az intézmény működéséhez szükséges, ugyanakkor a beszerzés szükségességéről, fedezetéről és jogosságáról a fenntartó dönt és viseli a felelősséget.

Az intézményvezető a fenntartó által meghatározott szabályok, keretek és utasítások szerint jár el a gazdálkodási feladatok ellátása során. Ennek megfelelően:

A fenntartó felelős:

- ✓ a költségvetés jóváhagyásáért és a fedezet biztosításáért,
- ✓ a kötelezettségvállalások előzetes engedélyezéséért (az értékhatárt meghaladó, valamint az intézmény alaptevékenységén kívüli kiadások esetén),
- ✓ a beszerzések és beruházások szükségességének és célszerűségének elbírálásáért,
- ✓ minden olyan – az intézmény nevére kiállított – számla és kötelezettségvállalás jogosságáért és fedezetéért, amelyet az intézményvezető a fenntartó utasítására vagy a fenntartó által jóváhagyott keretek között írt alá,
- ✓ a gazdálkodás törvényességéért és szabályszerűségéért.

Az intézményvezető felelőssége:

- ✓ a fenntartó utasításainak és a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő, szakszerű és határidőre történő végrehajtásért,
- ✓ a számlák és bizonylatok formai ellenőrzéséért és a fenntartó felé történő továbbításáért,
- ✓ a gazdálkodási folyamatok átláthatóságának biztosításáért,
- ✓ a fenntartó tájékoztatásáért a gazdálkodást érintő lényeges kérdésekről.

Az intézményvezetőt – a fenntartó utasításainak megfelelően eljárva – nem terheli személyes anyagi felelősség olyan kiadásokért, amelyek:

- ✓ a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben szerepelnek,
- ✓ a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával történtek,
- ✓ a fenntartó utasítására kerültek végrehajtásra,
- ✓ a fenntartó által meghatározott keretek között vállalt kötelezettségek.

Amennyiben az intézményvezető a fenntartó utasításaitól eltérve, vagy a fenntartó előzetes hozzájárulása nélkül vállal kötelezettséget – különösen olyan esetekben, ahol a beszerzés nem az intézmény működését szolgálja, vagy a fenntartóval nem egyeztetett –, úgy az ebből eredő kárért az intézményvezető személyes anyagi felelősséggel tartozik a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) 179. § alapján.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók (Mt., nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, SZMSZ, házirend, egyéb belső szabályzatok) az irányadók.
- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.
- ✓ A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- ✓ A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba.

XII. ELLENŐRZÉS

Tevékenységét ellenőrizheti:

- ✓ fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata),
- ✓ polgármester,
- ✓ jegyző,
- ✓ Állami Számvevőszék,
- ✓ Kormányhivatal,
- ✓ NÉBIH (élelmiszer-biztonsági ellenőrzések),

- ✓ Oktatási Hivatal,
- ✓ egyéb, törvényben meghatározott szervek.

Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint. Az intézményvezető jogosult évente legalább egyszeri ellenőrzésre, véleményezésre, és maga is kérheti ellenőrzését.

XIII. SZABADSÁGOLÁSI REND

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. Az intézményvezetőnek mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadság: 50 nap (a Púétv. 90. § alapján).

Az alapszabadságból a munkáltató (fenntartó) legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe, pl. nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2; 2 gyermek után 4 nap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató az óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló polgármester

P.H.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES RÉSZÉRE az óvodapedagógusi munkaköri leíráshoz

I. ADAT

Munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes

Közvetlen felettes: főigazgató / intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató / intézményvezető

Jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (óvodapedagógus)

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

A főigazgató-helyettes óvodapedagógus munkakörben áll az intézménnyel jogviszonyban. Munkaköri feladatait az óvodapedagógus munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el, az alábbiakban meghatározott kiegészítő feladatokkal kiegészülve.

II. KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK

A főigazgató-helyettes az óvodapedagógusi feladatai mellett az alábbi, az intézmény működéséhez kapcsolódó vezetői és szervezési feladatokat látja el a főigazgató / intézményvezető közvetlen irányítása mellett.

1. Munkaszervezés és munkaidő-nyilvántartás

- ✓ Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét a főigazgató / intézményvezető által meghatározott szempontok alapján, figyelembe véve az intézmény működési rendjét és a helyettesítések biztosítását.
- ✓ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását (heti / havi bontásban), biztosítva a gyermekek folyamatos és biztonságos felügyeletét.
- ✓ Nyilvántartja és adminisztrálja a szabadságokat és a munkaidő-változásokat.
- ✓ Ellenőrzi a jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartást.
- ✓ Összesíti a túlórákat és a havi változásjelentést, és továbbítja az óvodatitkár felé.

2. Helyettesítés és túlóra szervezése

- ✓ Felelős a dolgozók helyettesítési beosztásáért és a túlóra megszervezéséért az intézményvezető utasításai szerint.

- ✓ Gondoskodik arról, hogy a helyettesítések során a gyermekek ellátása és biztonsága ne sérüljön.

3. A főigazgató / intézményvezető helyettesítése

- ✓ A főigazgató / intézményvezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben ellátja a főigazgató / intézményvezető helyettesítését az el nem halasztható ügyek intézésével.
- ✓ Munkáltatói jogkörrel – eltérő rendelkezés hiányában – nem rendelkezik.
- ✓ Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a főigazgatót / intézményvezetőt.

4. Dokumentáció ellenőrzése

Ellenőrzi a pedagógiai dokumentációt (csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók) a főigazgató / intézményvezető által meghatározott szempontok szerint.

Jelzi a hiányosságokat és segíti azok korrekcióját.

5. Munkafegyelem és szabályok betartásának ellenőrzése

Ellenőrzi a munkarend, a munkaidő-beosztás és az egészségügyi előírások betartását.

Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót / intézményvezetőt.

III. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

A főigazgató-helyettes a kiegészítő feladatairól a főigazgatónak / intézményvezetőnek tartozik beszámolni.

A beszámolás formája: rendszeres szóbeli tájékoztatás, szükség esetén írásbeli jelentés.

IV. FELELŐSSÉG

A főigazgató-helyettes felelős:

- ✓ a szabadságolási terv és munkabeosztás elkészítésének határidejéért és szakszerűségéért,
- ✓ a helyettesítések megszervezéséért,
- ✓ a dokumentáció ellenőrzésének elvégzéséért,
- ✓ a munkafegyelem ellenőrzéséért,
- ✓ a főigazgató / intézményvezető helyettesítése során hozott döntéseiért.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás kiegészítésben foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló főigazgató

P.H.

Példányok:

munkavállaló

munkáltató (személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS RÉSZÉRE

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ

Munkáltató neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Címe: 8156, Kisláng, Fő u. 53.

Joggyakorló: főigazgató

Munkavállaló neve: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Besorolása: köznevelési foglalkoztatott

Jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII.* törvény alapján)

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II. MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE, CÉLJA

Beosztás: óvodapedagógus

Cél:

- ✓ A rábízott gyermekek óvodai nevelésének, gondozásának, fejlesztésének szakszerű ellátása a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény*, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló *363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet* alapján.
- ✓ A gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, képességeik kibontakoztatása.

III. MUNKAVÉGZÉS

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (és az intézményhez tartozó egyéb helyiségek, udvar, valamint az óvodán kívüli programok helyszínei)

Heti munkaidő: 40 óra, munkarend a főigazgató által kiadott munkabeosztás szerint, a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás heti 32 óra

IV. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- ✓ Büntetlen előélet, cselekvőképesség.
- ✓ Egészségügyi alkalmasság (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat).
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII.* törvényben előírt feltételek megléte.

Iskolai végzettség, szakképesítés: óvodapedagógus szakképzettség (felsőfokú végzettség).

Elvárt ismeretek:

- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC.* törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló *363/2012. (XII. 17.) Korm.* rendelet, valamint az intézmény helyi pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének ismerete.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII.* törvényben foglalt jogok és kötelezettségek ismerete.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások ismerete.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok: szakmai hozzáértés, empátia, tolerancia, pontosság, megbízhatóság, felelősségtudat, együttműködési készség, pozitív beállítottság.

V. ÁLTALÁNOS FELADATOK, KÖTELESSÉGEK

- ✓ Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon, ezért a munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles a munkahelyére érkezni
- ✓ Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- ✓ Munkáját a főigazgató (és/vagy helyettese) útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- ✓ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- ✓ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat. A program felülvizsgálataiban részt vesz. Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- ✓ Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ✓ Betartja a munkafegyelmet, megfelelő időben érkezik, munkakezdéskor munkavégzésre álljon készen.
- ✓ A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.
- ✓ Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- ✓ A Helyi Pedagógiai Program alapelvei alapján neveli a gyermekeket.
- ✓ Munkáját szakszerűen végzi a nevelési terv alapján. Tevékenységeire alaposan és lelkiismeretesen felkészül.
- ✓ A gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, feljegyzést készít tapasztalatairól. Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka
- ✓ Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből.
- ✓ Felelős a csoportszobája rendjéért, jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal.
- ✓ A nevelő-fejlesztő munkájáról az óvodai beszámolóhoz írásban vagy szóban önértékelést készít.
- ✓ Továbbképzési, továbbtanulási szándékát a főigazgatónak jelzi (adott év április 15-ig). Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- ✓ Részt vesz az intézmény Belső Önértékelési Csoportjának működtetésében.

- ✓ Köteles előre jelezni anyagszükségletét a csoport tevékenységeihez.
- ✓ Felelős a munkája során használt eszközökért (pl. fénymásoló, magnó, Notbook, TV, fényképezőgép stb.).
- ✓ Köteles tájékoztatni a főigazgatót arról, ha munkája során karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✓ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- ✓ Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként, külön indoklás alapján köteles azokat a tennivalókat is ellátni, amellyel a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes megbízza.
- ✓ A pedagógus köteles a nevelési év elején a gondozására bízott csoportban a gyermekek adatait ellenőrizni, a szülői jogokkal kapcsolatos adatokat rögzíteni, valamint a csoport adatait vezetni az oviKRÉTA-ban (Köznevelési Rezervációs és Tájékoztatási Adatbázis).
- ✓ A pedagógus köteles naprakészen vezetni a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oviKRÉTA-ban (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló). Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésnek nyomon követési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és az ismerteti a szülőkkel.
- ✓ Közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ A pedagógus köteles a munkáltató által meghatározott belső szabályzatok, így az SZMSZ és az oviKRÉTA használatára vonatkozó belső utasítások szerint eljárni.
- ✓ A munkáltató előírhatja a pedagógus számára, hogy vegyen részt az oviKRÉTA használatával kapcsolatos belső képzéseken.
- ✓ A pedagógus az oviKRÉTA használata során is köteles a személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályoknak (pl. GDPR) megfelelően kezelni, azokat bizalmasan megőrizni és harmadik fél számára nem hozzáférhetővé tenni.
- ✓ Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági képzésen.
- ✓ A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az igazgatónak

- ✓ Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintett joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban
- ✓ Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igazgatóval.
- ✓ Információt a gyermekekről telefonon nem ad ki, annak kéréséről az igazgatót tájékoztatja.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

VI. A GYERMEKEK NEVELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- ✓ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- ✓ Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- ✓ Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- ✓ Segíti a különleges figyelmet igénylő gyermek nevelését, fejlesztését, képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- ✓ A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ Feladata, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (Biztosítja az azonnali ellátást, szükség esetén orvosi vizsgálatot szervez, jegyzőkönyvet készít).
- ✓ Feladata az egészséges életvitel igényének megalapozása, a gyermek életkorának megfelelő életritmus, szokás és szabályrendszer kialakítása.
- ✓ A gyermek mindenek felett álló érdekeit vegye figyelembe, személyiségét tisztelet, elfogadás, szeretet, megbecsülés övezze.
- ✓ Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a csoportja számára.
- ✓ Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- ✓ Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít. Az iskolaérettség megállapításához véleményt nyilvánít.

- ✓ Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- ✓ Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- ✓ A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- ✓ A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- ✓ Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre

VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

- ✓ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ✓ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ✓ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- ✓ Gondoskodik a házirendben feltüntetett gyermeki jogokról, kötelességekről.
- ✓ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról, a házirendnek megfelelően.
- ✓ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ✓ A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek (szülői értekezlet évente kétszer-csoportonként eltérő szokásrendszer szerint, fogadóórák megtartása is évente 2 alkalommal, igény esetén rendkívüli fogadó órát biztosít).
- ✓ A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- ✓ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✓ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

VIII. MUNKAJOGI, MUNKAVÉDELMI ÉS GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

- ✓ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, és értesítését jelzi az óvoda gyermekvédelmi felelősének (írásban vagy szóban).
- ✓ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- ✓ **Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!** Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra, az udvarra és az épület bármely más pontjára.
- ✓ A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), ételmegvonással büntetés, étel elfogyasztására kényszerítés, levegőzés megvonásával büntetés.
- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- ✓ Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Rendszeres időközönként elkészíti és felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiány és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- ✓ - Fokozottan ügyel a villany, a fűtés, a víz takarékos használatára, erre tanítja a gyermekeket, kiemelten figyelmezteti kollégáit.

IX. AZ ÓVODÁRA HÁRULÓ EGYÉB FELADATOK (MEGBÍZÁSOK)

Az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a főigazgató útmutatásai szerint:

- ✓ Helyettesítés.
- ✓ Szülői értekezlet, fogadó óra tartása.
- ✓ Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.

- ✓ Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a tanévnyitó nevelési értekezleten elvállaltak szerint.
- ✓ Pályázatírásban való részvétel.
- ✓ Továbbtanulók (főiskolások) segítése, hallgatók gyakorlatának vezetése.
- ✓ Leltározás, selejtezés előkészítése. Eszközlista pontos és naprakész vezetése.
- ✓ Gyermekvédelmi felelős segítése.
- ✓ Pályakezdő fiatalok segítése, mentorálása.

X. GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADATAI (kizárólag az erre a feladatra megbízott óvodapedagógusra vonatkozik)

- ✓ Tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- ✓ Feltárja a gyermek fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- ✓ Fel kell figyelnie az óvónőkkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- ✓ Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- ✓ Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Szakszolgálat) címét, illetve telefonszámát.

- ✓ Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (védőnői szolgálat, intézmény orvosa).
- ✓ Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetés, segélyek stb.).
- ✓ Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.
- ✓ A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekekkel kapcsolatban különös feladata, hogy felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermeket az óvónők közreműködésével.

- ✓ Nyilvántartásba veszi őket, mérlegeli a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tesz a további teendőkre; egyeztet a Gyermekjóléti Szolgálattal.

XI. FELELŐSSÉG

- ✓ Kártérítési felelőssége a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII.* törvényben (Kjt.), valamint a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (Mt.) vonatkozó rendelkezései szerint áll fenn.
- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni (az Európai Parlament és a Tanács (EU) *2016/679 Rendelete* – GDPR –, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló *2011. évi CXII. törvény* alapján).
- ✓ A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- ✓ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- ✓ Felelősségre vonható munkaköri feladatainak elmulasztásáért, a főigazgató utasításoktól való eltérésért, a jogszabályok megsértéséért, a munkaeszközök megrongálásáért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.
- ✓ Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért,
- ✓ A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a
- ✓ gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

XII. A TELEFONHASZNÁLAT ÉS A DIGITÁLIS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE:

A pedagógus a csoportban eltöltött munkaidejében (kötött munkaidő), a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális infokommunikációs eszközöket a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Az intézményen kívüli óvodai programokon (kirándulás, séta, bábszínház stb.) a mobiltelefon használható:

- ✓ az intézményen kívüli óvodai programokon (kirándulás, séta, bábszínház stb.)
- ✓ ha a pedagógus, vagy más életét, testi épségét, vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más
- ✓ módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében
- ✓ szabálysértés, vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása, vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- ✓ a pedagógus, vagy a gyermek egészségügyi állapota ezt megkívánja

XIII. JOGKÖR, HATÁSKÖR, EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, valamint a nevelőtestület tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglalt jogok illetik meg.
- ✓ A főigazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon az intézményben tartózkodni tilos.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzetben dohányozni tilos.
- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók (SZMSZ, házirend stb.) az irányadók.
- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

XIV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG, KAPCSOLATTARTÁS, ELLENŐRZÉS

Beszámolási kötelezettség:

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít. Évente legalább egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.

Munkaköri kapcsolatok:

- ✓ Rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a főigazgató-helyettessel, a nevelőtestület tagjaival, a dajkával és a többi technikai dolgozóval.
- ✓ Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken.

Ellenőrzés:

- ✓ Tevékenységét ellenőrizheti: főigazgató, főigazgató-helyettes, fenntartó. Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint.
- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató, valamint az igazgató-helyettes (amennyiben erre az igazgatótól megbízást kap).
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

XV. A köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény 62. § (5) - (8) bekezdései* az alábbiakat rendelik el:

(5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a főigazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,

(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania

A 62.§ (5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- ✓ heti munkaideje 40 óra
- ✓ kötött munkaidejük heti 32 óra
- ✓ a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás heti 32 óra

A fentiekből adódóan heti 32 órát a gyermekcsoportban kell eltölteni, mely a hét négy napján 6,5 óra, egy napján 6 óra munkavégzést jelent. A munkaidő kezdetét mindenkor a főigazgató határozza meg.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (3) (A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.)

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján intézményünkben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi tevékenységek elvégzését rendelem el:

Az alábbi tevékenységek végezhetők óvodán kívül:

- ✓ foglalkozások előkészítése
- ✓ a gyermekek teljesítményének értékelése (összesítés)
- ✓ az intézményi rendezvények előkészítése, megszervezése
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (online) saját gépen
- ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás - családlátogatás
- ✓ az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- ✓ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- ✓ pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- ✓ gyermekek kísérése (pl.: kirándulás, óvodán kívüli programok)

Az alábbi tevékenységek csak az óvodában végezhetőek a kötött óraszámon felül:

- ✓ gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- ✓ a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (online, alvás időben óvodai laptopon)
- ✓ eseti helyettesítés
- ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- ✓ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- ✓ nevelési értekezleteken való részvétel

17. § (4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- ✓ a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére
- ✓ a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- ✓ a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

17. § (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

XVI. Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2; 2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-it tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló főigazgató

P.H.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS RÉSZÉRE

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ

Munkáltató neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Címe: 8156, Kisláng, Fő u. 53.

Joggyakorló: főigazgató

Munkavállaló neve:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása: köznevelési foglalkoztatott

Jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvény* alapján)

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II. MUNKAKÖR

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Cél:

- ✓ A főigazgató utasítása, illetve az intézmény speciális feladatokkal megbízott pedagógusai kérése alapján nem felsőfokú pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.
- ✓ A pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítása, valamint a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.
- ✓ A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása az óvodapedagógus irányításával, munkáját segítve.

Közvetlen felettes: főigazgató, főigazgató-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus vagy óvodapedagógusok

Utasítást adó felettes munkakörök:

- ✓ főigazgató
- ✓ főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:

- ✓ A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- ✓ A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- ✓ 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok és belső előírások:

- ✓ *-2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- ✓ *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,*
- ✓ *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,*
- ✓ *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet*
- ✓ Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házirend
- ✓ Pedagógiai program
- ✓ Óvodai munkaterv

III. MUNKAVÉGZÉS

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (és az intézményhez tartozó egyéb helyiségek, udvar, valamint az óvodán kívüli programok helyszínei)

Heti munkaidő: A heti 40 órás munkaidőből legfeljebb 35 órát a gyermekcsoportban ellátandó feladatokkal köteles tölteni, a fennmaradó időben a nevelési tevékenységek előkészítését és adminisztrációs feladatokat látja el.

IV. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- ✓ Egészségügyi alkalmasság (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat).
- ✓ Büntetlen előélet.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvényben* előírt feltételek megléte.

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi, pedagógiai asszisztens szakképesítés

Elvárt ismeretek:

- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény*, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló *363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet*, valamint az intézmény helyi pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének ismerete.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvényben* foglalt jogok és kötelezettségek ismerete.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások ismerete.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok:

- ✓ Gyermekszeretet, empátia, tolerancia.
- ✓ Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
- ✓ Együttműködési készség, csapatmunkára való alkalmasság.

V. KÖTELESSÉGEK

- ✓ Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon, ezért a munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles a munkahelyére érkezni.
- ✓ A munkafegyelem megtartása, a főigazgató és a főigazgató-helyettes utasításainak betartása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör és az intézmény megfelelő szintű képviselete.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ✓ A Munka Törvénykönyvéről szóló *2012. évi I. törvény (Mt.) 6. § (1)* bekezdése alapján a munkaszerződés teljesítése során úgy kell eljárnia, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet *(Mt. 134. § (1)* bekezdése alapján).
- ✓ A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

VI. FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. Általános szakmai feladatok

Az egyes jogok biztosítása:

- ✓ Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ✓ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ✓ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

- ✓ Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- ✓ Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.
- ✓ Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok:

- ✓ Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

2. A nevelési folyamatokba való bekapcsolódás

- ✓ Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít, és szocializációs technikákat alkalmaz.
- ✓ Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.
- ✓ Egyénileg vagy kisebb csoportokban – az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.
- ✓ Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- ✓ Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.
- ✓ Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- ✓ A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.
- ✓ Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).
- ✓ Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.
- ✓ Eszközöket készít különböző tevékenységekhez, dekorációt készít.
- ✓ Szabadidős tevékenységet szervez (óvodai rendezvények szervezése, az ahhoz kapcsolódó eszközök készítése).
- ✓ Dajka hiányzása esetén besegít a dajkai munkaköri feladatok ellátásában

3. Gondozási, mentálhigiéniai, higiéniai tevékenységek

- ✓ Óvja a gyermek testi és mentális egészségét.
- ✓ Felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- ✓ Segíti a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását.
- ✓ Közreműködik a hátrányos helyzetben lévő gyermek felkutatásában.
- ✓ Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszköz használat).
- ✓ Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint koordinálja, szervezi, felügyeli.

4. A pedagógus közvetlen segítése

- ✓ Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
- ✓ Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
- ✓ Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű – pedagógus végzettséget nem igénylő – feladatok ellátásában.
- ✓ Gondozási feladatokat lát el az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- ✓ Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében.

5. Gyermekkísérési és gyermekfelügyeleti feladatok

- ✓ Segíti az óvodapedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- ✓ Kíséri a gyermekcsoportot (kirándulások, vagy óvoda az különböző fejlesztő foglalkozásaira).
- ✓ Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermekkíséretről.
- ✓ Szükség esetén ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.
- ✓ A délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét ellátja a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes utasításai szerint.

6. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- ✓ Közreműködik egyes gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ✓ Részt vesz a gyermek veszélyeztetettségi helyzetek feltárásában.

7. Adminisztrációs feladatok

- ✓ Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- ✓ Elvégzi a főigazgató által meghatározott adminisztratív feladatokat: levelezések, iktatás, igényfelmérések készítése, nyilvántartások vezetése.
- ✓ Óvodai dokumentumok: -Segíti az óvodapedagógust a csoportnapló, jelenléti ív, mulasztási napló vezetésében.
- ✓ Nyilvántartások: -Igényfelmérések készítése, nyilvántartások vezetése (pl. eszközök, egyéb szülők számára készült felmérés).

- ✓ oviKRÉTA rendszer: -Az oviKRÉTA rendszerben adatokat rögzíthet, adminisztrációs feladatokat végezhet.

8. Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- ✓ Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- ✓ Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- ✓ Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- ✓ Jelzi az intézkedés szükségességét a főigazgató felé.

9. Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- ✓ Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- ✓ Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- ✓ Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- ✓ Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- ✓ Gyógyszert ad be (krónikus beteg gyermek gyógyszerét) az előírt szabályok szerint.

VIII. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI FELADATOK

- ✓ Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági képzésen.
- ✓ A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a főigazgatónak.
- ✓ Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- ✓ Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval.
- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda főigazgatójának vagy helyettesének utasítására – tárhat fel.

- ✓ A szülő kérésére röviden válaszolhat, de a gyermek fejlődéséről, nevelésének részleteiről szóló tájékoztatást az óvodapedagógus feladatának kell utalnia.
- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

IX. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvényben* foglalt jogok illetik meg.
- ✓ Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon az intézményben tartózkodni tilos.

X. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.
- ✓ Évente legalább egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.

XI. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Belső kapcsolatok:

- ✓ Napi folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval és a főigazgató-helyettessel.
- ✓ Napi folyamatos kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal az ellátandó feladatok tekintetében.
- ✓ Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- ✓ Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Külső kapcsolatok:

- ✓ Kötetlen, szabad kapcsolatot tart más pedagógiai asszisztensekkel a szakmai tapasztalatszerzés érdekében.

XII. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért (különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek),
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kártérítési felelősség (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján):

- ✓ *179. § (1)* A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ *(3)* A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Egyéb biztonsági előírások:

- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- ✓ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- ✓ Ha idegen érkezik, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd várakoztatja az előtérben, és szól a keresett személynek.
- ✓ Az intézmény épületét munkaidőben kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzetben dohányozni tilos.

- ✓ Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik (Kulcskezelési szabályzat szerint).

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók (*Mt., nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, SZMSZ, házirend, egyéb belső szabályzatok*) az irányadók.
- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja.
- ✓ A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- ✓ A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba.

XIV. ELLENŐRZÉS

Tevékenységét ellenőrizheti:

- ✓ főigazgató,
- ✓ főigazgató-helyettes,
- ✓ fenntartó.
- ✓ óvodapedagógus

Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint. A munkavállaló jogosult évente legalább egyszeri ellenőrzésre, véleményezésre, és maga is kérheti ellenőrzését. Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

XV. Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2; 2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-it tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló főigazgató

P.H.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA RÉSZÉRE

I. ADATOK

Munkáltató neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Címe: 8156, Kisláng, Fő u. 53.

Joggyakorló: főigazgató

Munkavállaló neve: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Besorolása: köznevelési foglalkoztatott

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Beosztás: dajka

Közvetlen felettes: a helyi vezető (óvodapedagógus, főigazgató-helyettes, főigazgató)

Helyettesítési előírás:

- ✓ Helyettesítője: a helyi vezető által kijelölt dajka.
- ✓ Helyettesíti: a helyi vezető által kijelölt dajkát.
- ✓ 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✓ *2023.évi LII. törvény Pedagógusok új életpályájáról*
- ✓ *a 2011. évi CXC. törvény a nemzetiköznevelésről,*
- ✓ *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,*
- ✓ Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program.

II. MUNKAVÉGZÉS:

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (és az intézményhez tartozó egyéb helyiségek, udvar)

Heti munkaidő: 40 óra, váltott műszak

III. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: dajkai szakképesítés

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési programjának, Szervezeti és működési szabályzatának, egészségügyi előírásainak (NÉBIH, HACCP), házirendjének ismerete.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok:

- ✓ A gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató.
- ✓ A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartás.
- ✓ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ✓ Tiszteletben tartja, tolerálja a másságot.
- ✓ A gyermekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli.
- ✓ Szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem ad.
- ✓ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- ✓ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- ✓ Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

V. KÖTELESSÉGEK

- ✓ Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon, ezért a munkakezdés előtt legalább **10 perccel** köteles a munkahelyére érkezni.
- ✓ A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- ✓ A közösségi együttműködési formák betartása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ✓ Ismeri és elfogadja a nevelési program elveit.
- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet.

- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- ✓ Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni.
- ✓ A munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.
- ✓ A pihenőidő 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben; igénybevétele esetén azt le kell dolgozni.
- ✓ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.

IV. FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. Állandó dajkai feladatok – gondozással kapcsolatos teendők

Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítását.

- ✓ Példamutató, igényes kommunikációjával hozzájárul a csoport szokásrendjének kialakításához, nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel segíti az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkáját.
- ✓ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ✓ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőnek.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere stb.).
- ✓ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ✓ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✓ A napi tevékenység során a dajka az óvodapedagógus utasítása szerint szükség szerint besegít a nevelési feladatok ellátásába, a csoport tevékenységébe.

2. Takarítási feladatok (rendszeres)

- ✓ Alap takarítási kör: csoportszoba, gyermeköltöző, gyermekmosdó, valamint délutános műszakban a gyülekező terem kitakarítása, helyettesítés idején bármelyik csoport takarítása.

- ✓ A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását a NÉBIH előírásainak megfelelően.
- ✓ Az óvoda egyéb helyiségeit, területeit a többi dajkával tisztán tartja.
- ✓ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint átülteti, lemossa.
- ✓ A portalanítást mindennap elvégzi (portörlés, seprés, felmosás / porszívózás szükség szerint).
- ✓ Naponta (és szükség szerint) fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban.
- ✓ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi (különös tekintettel a fogmosó poharakra, kefékre, fésűkre).
- ✓ A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja (függöny, terítő, törölköző, babaruha, ágynemű).
- ✓ Időszakos nagytakarítás során évente minimum 3 alkalommal (augusztus, december, április) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok lemosását. Indokolt esetben a részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- ✓ Részt vesz a környezet építésében, szépítésében, **szükség esetén** a homokozó felkapálása, locsolása, az óvoda udvarának gyommentesítése, lehullott falevelek összegereblyézése.
- ✓ A virágok, növények gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, előtérben, csoportszobákban, **szükség esetén** az udvaron.
- ✓ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolás, télen hóeltakarítás, megvásárolt áruk szállítása, kézbesítés; konyhán dolgozó kisegítő hiányzása esetén a konyhai munka a HACCP és NÉBIH szabályok alapján; valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

3. Eseti dajkai feladatok

- ✓ Szükség esetén a gyermekeket lemossa, ruháját kiöblíti.
- ✓ Nyári időszakban a gyermekek mosdatásánál, tisztántartásánál segítséget nyújt.
- ✓ Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- ✓ Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorait; fertőző betegség esetén azonnal.
- ✓ Időszakonként az udvari játékokat lemossa.

- ✓ Felel az udvar rendjéért is. **Szükség esetén:**
  - o Gondozza az udvart: gyomtalanít, söpör, gereblyézik, őszi lehullott lombot összegyűjti, zsákolja.
  - o Az udvari növényeket gondozza, veszélyes ágakat levágja, eltávolítja az udvarról, bokrokat megmetszi.
  - o A gumi burkolatos területet szakszerűen gondozza.
  - o Játszóhomokot minden nap felássa, szükség szerint locsolja.
  - o Az udvari játékokat, eszközöket, szerszámokat karbantartja, javítja, tárolókat rendben tartja, takarítja

4. Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás

A napi feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően a jelenléti ív pontos vezetése kötelező.

6:^{30} órától 14.^{50} munkarend esetén (óvoda nyitás):

- ✓ nyitja az intézményt, az udvart szemlevételezi, bárminemű változás esetén jelenteni köteles a főigazgatónak
- ✓ délutáni gyülekező csoport szobájának takarítása-amennyiben az előző nap elmaradt
- ✓ irodák takarítása hetente 2x
- ✓ gyülekeztetés az óvónővel, teljes felelősséggel szükség esetén
- ✓ heti minimum 3 alkalommal csoportjában a játékokat és a polcokat áttörli, járványidőszakban naponta.
- ✓ esetlegesen a saját csoportjában segít a reggeli előtti mosdóhasználatnál
- ✓ előkészület a tízóraihoz, bekészíti az ételt, tálal, az óvónők elvárása szerinti segítséget nyújt
- ✓ szükség esetén segít az étkezés utáni mosdóhasználatnál, majd felsöpri a termet, kihozza az edényeket
- ✓ tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felseprése, felmosása.
- ✓ ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állnia: Bekapcsolódhat a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérésében és segít a szokások, szabályok betartatásában

- ✓ az óvónővel megbeszélve a szabad levegőn tartózkodás ideje alatt az aulában tartózkodik, felügyeli az épületbe visszatérő gyerekeket, igény esetén segítséget nyújt
- ✓ segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe
- ✓ készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés
- ✓ ebédeltetés a csoportban
- ✓ ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegítés mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint
- ✓ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- ✓ a gyerekek délutáni pihenője alatt 13.^{30}-tól a csoportban tartózkodik; szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása szalvéta hajtogatása, ceruzák faragása.
- ✓ ébresztő, besegítés az öltöztetésbe, ágyazás, ágyak elrakása.
- ✓ uzsonnáztatás.
- ✓ gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről
  *Tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó, szalvéta
  * Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, szalvéta
- ✓ az óvodán kívüli programok (úszás, torna, kirándulás, séta, angol) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, kíséri a csoportot
- ✓ a csoportja ágyneműjét 2 hetente áthúzza, havonta 1-szer minden személyes holmit hazaküld a szülővel fertőtlenítő mosásra
- ✓ heti 1 alkalommal csoportjában az asztalokat és a polcokat bútorápolóval áttörli
- ✓ a teremből és az öltözőből összegyűjti a szemetet és a kukába teszi

7:^{30} órától 15.^{50} óráig tartó műszakban dolgozó dajka feladatai

- ✓ heti minimum 3 alkalommal csoportjában a játékokat és a polcokat áttörli, járványidőszakban naponta.
- ✓ szükség szerint a saját csoportjába segít a mosdóhasználatnál
- ✓ előkészül a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítséget nyújt
- ✓ tízórai után a mosdó, folyosó, öltöző felseprése, felmosása.
- ✓ ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: -bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok

rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése és segít a szokások, szabályok betartatásában

- ✓ az óvónővel megbeszélve az udvaron segítségadás (igyekszik minél előbb elvégezni a csoportszobai teendőit és az udvarra kimenni): -itatás melegben, udvar rendezése, eszközök kivitele, udvari játékok rendbetétele stb.
- ✓ segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- ✓ készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.
- ✓ ebédeltetés a csoportban
- ✓ ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegítés mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint
- ✓ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt
- ✓ kitakarítja, fertőtlenítővel felmossa a mosdót és azöltözőt
- ✓ a gyerekek délutáni pihenője alatt 13.^{30}-tól a csoportban tartózkodik; szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása, szalvéta hajtogatása, ceruzák faragása
- ✓ ébresztő, besegítés az öltöztetésbe, ágyazás, ágyak elrakása
- ✓ előkészül az uzsonnához
- ✓ segít a gyermekek felkeltésénél, szükség szerint öltöztet
- ✓ elpakolja az ágyakat és összerendezi a termet
- ✓ szükség esetén segít a mosdóhasználatnál
- ✓ segít az uzsonnáztatásban, igény szerint segít a mosdóhasználatnál
- ✓ összeszedi az edényeket és azokat a konyhába viszi
- ✓ a termekből és az öltözőkből összegyűjti a szemetet és a kukába teszi
- ✓ saját csoportszobájának porszívózása, felmosása, átszellőztetése, rossz idő esetén 15.^{15} után, de minden esetben akkor, miután gyermek nem tartózkodik a teremben
- ✓ Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről:
  * Tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó, szalvéta.
  * Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, szalvéta.
- ✓ a csoportja ágyneműjét 2 hetente áthúzza, havonta 1-szer minden személyes holmit hazaküld a szülővel fertőtlenítő mosásra
- ✓ az óvodán kívüli programok (úszás, torna, kirándulás, séta, angol) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, kíséri a csoportot

- ✓ heti 1 alkalommal csoportjában az asztalokat és a polcokat bútorápolóval áttörli
- ✓ szükség szerint bepakol a mosógépbe, leszedi a kiteregetett ruhákat, elvasalja és a helyükre teszi

$8.^{10}$ – $16.^{30}$ óráig tartó műszakban dolgozó dajka feladatai:

- ✓ heti minimum 3 alkalommal csoportjában a játékokat és a polcokat áttörli, járványidőszakban naponta.
- ✓ a saját csoportjába segít a mosdóhasználatnál
- ✓ előkészület a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítségadás.
- ✓ tízórai után a mosdó, folyosó, öltöző felseprése, felmosása.
- ✓ ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: -bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése és segít a szokások, szabályok betartatásában
- ✓ az óvónővel megbeszélve az udvaron segítségadás (igyekszik minél előbb elvégezni a csoportszobai teendőit és az udvarra kimenni): -itatás melegben, udvar rendezése, eszközök kivitele, udvari játékok rendbetétele stb.
- ✓ segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- ✓ készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.
- ✓ ebédeltetés a csoportban.
- ✓ ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegítés mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint
- ✓ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt
- ✓ a gyerekek délutáni pihenője alatt $13.^{30}$-tól a csoportban tartózkodik; szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása, elpakolása, szalvéta hajtogatása, ceruzák faragása.
- ✓ ébresztő, besegítés az öltöztetésbe, ágyazás, ágyak elrakása, terem összerendezése, igény szerint segít a mosdóztatásnál
- ✓ beviszi az uzsonnát és segít az étkeztetésben
- ✓ összeszedi az edényeket és azokat a konyhába viszi
- ✓ a teremből és az öltözőből összegyűjti a szemetet és a kukába teszi
- ✓ szükség szerint bepakol a mosógépbe, leszedi a kiteregetett ruhákat, elvasalja és a helyére teszi

- ✓ segít a csoportszobák porszívózásában, felmosásában, átszellőztetésében, rossz idő esetén 15.[15] után, de minden esetben akkor miután gyermek nem tartózkodik a termekben
- ✓ felsöpri, majd felmossa a folyosót, amennyiben az épületben már gyermek nem tartózkodik
- ✓ Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak-e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, fűtést vagy árnyékolást, majd bezárja az épületet, valamint a kaput.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről:
  * Tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó, szalvéta.
  * Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, szalvéta.
- ✓ a csoportja ágyneműjét 2 hetente áthúzza, havonta 1-szer minden személyes holmit hazaküld a szülővel fertőtlenítő mosásra
- ✓ az óvodán kívüli programok (úszás, torna, kirándulás, séta, angol) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, kíséri a csoportot
- ✓ heti 1 alkalommal csoportjában az asztalokat és a polcokat bútorápolóval áttörli
- ✓ szükség szerint bepakol a mosógépbe, leszedi a kiteregetett ruhákat, elvasalja és a helyükre teszi

Hátsó épültrészben dolgozó dajka feladatai:

- ✓ heti minimum 3 alkalommal csoportjában a játékokat és a polcokat áttörli, járványidőszakban naponta.
- ✓ előkészül a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítséget nyújt, leterít majd az edényeket a konyhára viszi
- ✓ tízórai után a mosdó, folyosó, öltöző felseprése, felmosása
- ✓ ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: -bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése és segít a szokások, szabályok betartatásában
- ✓ az óvónővel megbeszélve az udvaron segítségadás (igyekszik minél előbb elvégezni a csoportszobai teendőit és az udvarra kimenni): -itatás melegben, udvar rendezése, eszközök kivitele, udvari játékok rendbetétele stb.
- ✓ segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.

- ✓ készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.
- ✓ ebédeltetés a csoportban.
- ✓ ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegítés mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint
- ✓ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt
- ✓ a gyerekek délutáni pihenője alatt $13.^{30}$-tól a csoportban tartózkodik; szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása, szalvéta hajtogatása, ceruzák faragása.
- ✓ ébresztő, besegítés az öltöztetésbe, ágyazás, ágyak elrakása, terem összerendezése
- ✓ uzsonnáztatás, uzsonna után az edényeket a konyhára viszi
- ✓ a tornaszobát és a szertárat heti két alkalommal (szükség szerint többször is) kitakarítja
- ✓ a teremből és az öltözőből összegyűjti a szemetet és a kukába teszi
- ✓ saját csoportszobájának porszívózása, felmosása, átszellőztetése, rossz idő esetén 15.15 után, de minden esetben miután gyermek nem tartózkodik a teremben
- ✓ Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről:

  * Tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó, szalvéta.

  * Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, szalvéta.
- ✓ az óvodán kívüli programok (úszás, torna, kirándulás, séta, angol) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, kíséri a csoportot.
- ✓ a csoportja ágyneműjét 2 hetente áthúzza, havonta 1-szer minden személyes holmit hazaküld a szülővel fertőtlenítő mosásra
- ✓ heti 1 alkalommal csoportjában az asztalokat és a polcokat bútorápolóval áttörli
- ✓ szükség szerint bepakol a mosógépbe, leszedi a kiteregetett ruhákat, elvasalja és a helyükre teszi

V. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGYÉB ELŐÍRÁSOK

A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos:

- ✓ testi fenyítés,
- ✓ lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés),
- ✓ ételmegvonással büntetés,
- ✓ étel elfogyasztására kényszerítés,

- ✓ levegőzés megvonásával büntetés.
- ✓ **Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!** Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra és az udvarra is.
- ✓ **A tudomására jutott adatkezelésre vonatkozó előírásokat köteles megőrizni (intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai, munkaügyi viták, bárminemű információ mely sértő a kollégáira és a gyermekekre nézve).** A tudomására jutott személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács *(EU) 2016/679* Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló *2011. évi CXII.* törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli
- ✓ A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez.

VI. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- ✓ Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon az intézményben tartózkodni tilos.

VII. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.
- ✓ Pontosan vezeti a leltárnaplót és a takarításinaplót.
- ✓ Évente legalább egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.

VIII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- ✓ Rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a főigazgató-helyettessel, a csoportos óvodapedagógusokkal és a többi technikai dolgozóval.
- ✓ Részt vesz a munkatársi és technikai értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken.

- ✓ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

IX. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.
- ✓ felelős a törvényi előírások betartásért.
- ✓ megismeri és betartja az óvoda házirendjét.
- ✓ felelős a társadalmi tulajdon védelméért,
- ✓ a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartásáért
- ✓ a számára kiadott eszközök, vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért (különös figyelemmel a gyermekekre veszélyes szerek elzárására),
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kártérítési felelősség (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján):

- ✓ *179. § (1)* A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ *(3)* A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Egyéb biztonsági előírások:

- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.

- ✓ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik (**8.^{00}-12.^{30} és 13.^{00}-15.^{00}**).
- ✓ Ha idegen érkezik, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd várakoztatja az előtérben, és szól a keresett személynek.
- ✓ Az intézmény épületét munkaidőben kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzetben dohányozni tilos.
- ✓ Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik (Kulcskezelési szabályzat).

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók (SZMSZ, házirend, stb.) az irányadók.
- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

XI. ELLENŐRZÉS

Tevékenységét ellenőrizheti:

- ✓ főigazgató,
- ✓ főigazgató-helyettes,
- ✓ óvodapedagógus,
- ✓ fenntartó.

Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint. A munkavállaló jogosult évente legalább egyszeri ellenőrzésre, véleményezésre, és maga is kérheti ellenőrzését.

XI. SZABADSÁGOLÁSI REND

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2; 2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-it tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló főigazgató

P.H.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONYHAI KISEGÍTŐ RÉSZÉRE

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ

Munkáltató neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Címe: 8156, Kisláng, Fő u. 53.

Joggyakorló: főigazgató

Munkavállaló neve: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Besorolása: köznevelési foglalkoztatott

Jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvény* alapján)

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II. MUNKAKÖR

Beosztás: konyhai kisegítő

Cél:

- ✓ Az óvodai gyermekek étkeztetésének elősegítése, a konyhai munka segítése.
- ✓ Az élelmiszer-higiéniai előírások maradéktalan betartása.
- ✓ A konyha és a konyhai eszközök tisztántartása, higiénikus állapotának biztosítása.

Közvetlen felettes: főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai irányító esetén az élelmezés vezető

Helyettesítési előírás:

- ✓ 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

III. MUNKAVÉGZÉS

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha konyhája és az intézmény egyéb, a munkavégzéshez kapcsolódó helyiségei

Heti munkaidő: 40 óra, munkarend a főigazgató által kiadott munkabeosztás szerint

A konyhai kisegítőnek a munkája során az alábbi jogszabályokat és előírásokat kell betartania:

- ✓ 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet - A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- ✓ 2011. évi CXC. törvény - A nemzeti köznevelésről (Nkt.).
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény - A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.).
- ✓ 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet - Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet - A nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- ✓ GDPR (EU 2016/679 rendelet) - A természetes személyek adatainak védelméről.
- ✓ HACCP helyi előírások - Az élelmiszerbiztonságra vonatkozó szabályok.
- ✓ Alapító okirat - Az intézmény működését szabályozó dokumentum.
- ✓ Pedagógiai/nevelési program - Az intézmény nevelési célkitűzései.
- ✓ SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat) - Az intézmény belső működési szabályai.
- ✓ Munkavédelemről szóló hatályos jogszabályok - A munkavédelem és balesetvédelmi előírások.

IV. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- ✓ Egészségügyi alkalmasság (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat, élelmiszer-kezelésre való alkalmasság).
- ✓ Büntetlen előélet.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló *2023. évi LII. törvényben* előírt feltételek megléte.

Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum 8 általános iskola, konyhai kisegítő képzés előnyt jelent

Elvárt ismeretek:

- ✓ A **HACCP-rendszer** (amelyet az **élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló *2008. évi XLVI. törvény*** ír elő) előírásainak ismerete.
- ✓ Élelmiszer-higiéniai ismeretek.
- ✓ Az intézmény SZMSZ-ének, házirendjének ismerete.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások ismerete.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok:

- ✓ Pontosság, megbízhatóság, alaposság, tisztaságigényesség.
- ✓ Fizikai állóképesség.
- ✓ Együttműködési készség, csapatmunkára való alkalmasság.
- ✓ Gyermekszeretet.

V. KÖTELESSÉGEK

- ✓ A munkafegyelem megtartása, a főigazgató, főigazgató-helyettes és az élelmezésvezető utasításainak betartása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör és az intézmény megfelelő szintű képviselete.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ✓ A munkafegyelem megtartása, a főigazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Ismeri és elfogadja a házirend elveit.
- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet.
- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont. Telefonját csak és kizárólag munka vagy egészségügyi problémák megoldására használhatja napközben. Főigazgatói engedéllyel magánál tarthatja és fogadhat hívást, ha a családjában vészhelyzet alakul ki.
- ✓ Hiányzás esetén, a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni.
- ✓ A munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon (10 perccel előbb).
- ✓ Az ebédidő 20 perc, mely nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben; igénybevétele esetén azt le kell dolgozni.

- ✓ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni
- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására

- ✓ A **Munka Törvénykönyvéről szóló *2012. évi I. törvény (Mt.) 6. § (1)* bekezdése** alapján a munkaszerződés teljesítése során úgy kell eljárnia, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet *(Mt. 134. § (1)* bekezdése alapján).
- ✓ A munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon (10 perccel előbb).
- ✓ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Bárminemű meghibásodást azonnal jelez a főigazgatónak.
- ✓ Az intézményben a telefonhasználat a munkavégzés során csak indokolt esetben, a munkavégzéssel kapcsolatosan engedélyezett.

VI. FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. Általános konyhai feladatok

- ✓ Átveszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, és az átvételét igazolja az aláírásával.
- ✓ Az óvoda napirendjének megfelelően felelős az ételek időbeni elkészítéséért (tízórai, ebéd, uzsonna).
- ✓ Ebédidőben előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket.
- ✓ Tízórai elkészítése, étkezést követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ 10-11-ig a tálalókonyhában, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ kb.11:[15]-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ✓ ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése

- ✓ Ebédnél, az étel a **csoport létszámnak** megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása (hűtés, melegen tartás), **(minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)**
- ✓ Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja.
- ✓ Megmaradó készételt az ellátottak részére repetaként fel kell kínálnia azonnali elfogyasztásra.
- ✓ A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása.
- ✓ Fertőtlenítés, felmosás.
- ✓ Az uzsonna előkészítése, adagolása.
- ✓ Folyamatos mosogatás (dajkai segítséggel).
- ✓ Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.
- ✓ Felelős az élelmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért.
- ✓ Az ételek készítésénél (esztétikus) higiénikus védőruha használata. Fehér köpeny, kendő, sapka használata az előírásoknak megfelelően, köpenycsere, ha kilép a konyhából és más tevékenységbe kezd, ruhaneműjének tisztítását, cseréjét elvégzi.
- ✓ Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, óvásáért.
- ✓ A konyhai hulladékot szelektíven gyűjti, a kukákba helyezi
- ✓ Felelős a konyha és az élelmiszerraktár mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért
- ✓ Felelős a hűtőszekrény rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet

2. Takarítási, higiéniai feladatok

- ✓ A konyha helyiségeit a HACCP-előírásoknak megfelelően naponta feltakarítja, fertőtleníti.
- ✓ A munkafelületeket (pultok, vágódeszkák) minden használat után alaposan megtisztítja, fertőtleníti.
- ✓ A konyhai textíliákat (konyharuhák, törölközők) mosásra előkészíti, szükség szerint cseréli. Részt vesz az időszakos nagytakarításokban (konyhai berendezések, hűtők, fagyasztók, szekrények takarítása). Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- ✓ Gondoskodik a konyhai eszközök (edények, evőeszközök, tálalók) tisztaságáról.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- ✓ csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben
- ✓ a takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni
- ✓ biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani
- ✓ a takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással
- ✓ a tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is
- ✓ A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- ✓ A főigazgatóval megbeszéli a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét és időben jelzi a szükséges anyagok beszerzését, megrendelését.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- ✓ a műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság
- ✓ biztosítását szolgálja; e takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni

Napi takarítás

- ✓ A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- ✓ Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is

Havi takarítás

- ✓ A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- ✓ Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

3. A HACCP-rendszerrel kapcsolatos feladatok

- A **HACCP-rendszer (amelyet az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló *2008. évi XLVI.* törvény ír elő)** előírásait maradéktalanul betartja.

  - ✓ Részt vesz a HACCP-oktatásokon, képzéseken
  - ✓ A HACCP-előírások maradéktalan betartása.
  - ✓ Részt venni a HACCP-oktatásokon, képzéseken.
  - ✓ Vezetni a HACCP-naplót (hűtők hőmérséklete, mosogatás, takarítás, fertőtlenítés, étel hőmérséklete) a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
  - ✓ Átvenni az ebédet, ízleléssel és hőméréssel ellenőrizni, az eredményt dokumentálni.
  - ✓ Ügyelni az étel megfelelő hőmérsékleten történő tárolására.
  - ✓ Felelős a hűtőszekrények rendjéért.
  - ✓ Ételmintát eltenni, 72 óra után kidobni.
  - ✓ A tízórait, ebédet és uzsonnát a csoport létszámának megfelelően kirakni.
  - ✓ Ebéd után az edényeket elmosni, a konyhát kitakarítani.
  - ✓ Az ételhulladékot a tárolóedénybe tenni.
  - ✓ A kötelező vizsgálatokon (pl. kéz- és felületi törlésminták) részt venni, a mintavételben közreműködni.
  - ✓ A tisztító- és fertőtlenítőszereket a HACCP-előírásoknak megfelelően, elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolni.
  - ✓ A tisztító- és fertőtlenítőszereket a felületek és eszközök anyagának megfelelően, a gyártói előírások szerinti arányban és időtartamban alkalmazni.
  - ✓ Az élelmiszereket a vonatkozó előírásoknak megfelelően kezelni (külön tárolás, hűtőlánc betartása, szennyeződés megelőzése).
  - ✓ Az élelmiszer-biztonságot érintő hibákról (pl. hűtő meghibásodása, idegen anyag) azonnal tájékoztatni az élelmezésvezetőt vagy a főigazgatót.

- ✓ Munkaruha (fehér munkaruha, munkacipő, fehér köpeny/póló, fejkendő/sapka) viselése kötelező; a testi higiéniára és a védőruházat tisztántartására fokozott figyelmet kell fordítani

4. A gyermekek étkeztetésének segítése

- ✓ Az ételeket átveszi, szükség esetén segít a csoportokba való kiszállításban.
- ✓ Közreműködik a diétás ételek elkészítésében és elkülönített kezelésében.
- ✓ A gyermekek egyéni ételallergiáit, intoleranciáit figyelembe véve jár el, az élelmezésvezető és az óvodapedagógusok utasításai szerint.

6. Speciális feladatok (14.50-15.15):

- ✓ Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában (étkezés, gondozás, öltöztetés)
- ✓ Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek előkészületeiben, pihenés után az ágyak elrakása, terem rendezése (nyitós dajka csoportjában).
- ✓ Uzsonna után a gyermekek öltöztetésében.
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztításában, gondozásában való közreműködés.

5. Adatvédelmi, adatkezelési feladatok

- ✓ A munkája során tudomására jutott, a gyermekekre (pl. ételallergia) vonatkozó személyes adatokat az **Európai Parlament és a Tanács *(EU) 2016/679* Rendeletében (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról *szóló 2011. évi CXII. törvény*** **(Infotv.)** előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli.
- ✓ Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági képzésen.
- ✓ A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a főigazgatónak.
- ✓ Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval.

VIII. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.

- ✓ Javaslatot tehet a konyhai eszközök, berendezések fejlesztésére, karbantartására.
- ✓ A főigazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon az intézményben tartózkodni tilos.

VII. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a HACCP-előírások megszegéséért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért (különös figyelemmel a gyermekekre veszélyes szerek elzárására),
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kártérítési felelősség (*2012. évi I. törvény* a munka törvénykönyvéről alapján):

- ✓ ***179. § (1)*** A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ *(3)* A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Egyéb biztonsági előírások:

- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- ✓ Az intézmény épületét munkaidőben kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzetben dohányozni tilos.
- ✓ Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik (Kulcskezelési szabályzat szerint).

IX. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.
- ✓ Évente legalább egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.

X. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- ✓ Rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a főigazgató-helyettessel, az élelmezésvezetővel, szakáccsal, az óvodapedagógusokkal és a többi technikai dolgozóval.
- ✓ Részt vesz a munkatársi és technikai értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken.
- ✓ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

XI. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG:

A konyhai kisegítő köteles részt venni a munkaköréhez kapcsolódó kötelező továbbképzéseken (pl. HACCP-oktatás, élelmiszer-higiéniai képzés, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás), valamint az intézmény által szervezett belső továbbképzéseken

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók (Mt., nemzeti köznevelésről szóló törvény, élelmiszerlánc-törvény, SZMSZ, házirend, HACCP-kézikönyv, egyéb belső szabályzatok) az irányadók.
- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja.
- ✓ A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba.

XIII. ELLENŐRZÉS

Tevékenységét ellenőrizheti:

- ✓ főigazgató,
- ✓ főigazgató-helyettes,
- ✓ élelmezésvezető
- ✓ fenntartó.

Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint. A munkavállaló jogosult évente legalább egyszeri ellenőrzésre, véleményezésre, és maga is kérheti ellenőrzését. Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

XIV. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- ✓ Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- ✓ Munkájához rendelkezésre állnak a konyha eszközei, berendezései.
- ✓ A munkavégzés feltételei a szakszerű tevékenység követelményeinek teljesítését lehetővé teszik.

XV. Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 21 nap.
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 7 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2; 2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló főigazgató

P.H.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODATITKÁR RÉSZÉRE

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ

Munkáltató neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Címe: 8156, Kisláng, Fő u. 53.

Joggyakorló: főigazgató

Munkavállaló neve: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Besorolása: köznevelési foglalkoztatott

Jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján)

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II. MUNKAKÖR

Beosztás: óvodatitkár

Cél:

- ✓ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- ✓ Az intézmény zavartalan működése érdekében az adminisztrációs, pénzügyi, gazdálkodási, ügyintézési feladatok ellátása.
- ✓ Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ✓ Adatrögzítési feladatok ellátása.
- ✓ Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- ✓ Gazdasági feladatok ellátása.

Közvetlen felettes: főigazgató

Helyettesítési előírás:

- ✓ 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

III. MUNKAVÉGZÉS

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (és az intézményhez tartozó egyéb helyiségek)

Heti munkaidő: 40 óra,

IV. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- ✓ Egészségügyi alkalmasság (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat).
- ✓ Büntetlen előélet.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben előírt feltételek megléte.

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi; mérlegképes könyvelő vagy irodavezető szakképesítés előnyt jelent

Elvárt ismeretek:

- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint az intézmény helyi pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének ismerete.
- ✓ Gazdálkodási, ügyviteli, pénzügyi ismeretek.
- ✓ Az iratkezelés általános szabályainak ismerete és alkalmazása.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások ismerete.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok:

- Kapcsolatteremtő képesség, kommunikációs készség.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, alaposság, munkaszeretet, segítőkészség.
- Rendszerező képesség, a protokoll ismerete és megfelelő alkalmazása.
- A kommunikációs eszközök (telefon, fax, fénymásoló) használatának képessége.
- Felhasználói szintű informatikai készségek (mappa- és fájlkezelés, irodai alkalmazások, táblázatkezelő programok, levelező programok készségszintű ismerete).
- A bizonylatok, egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kezelésének ismerete.

- A munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismerete.

Külön előírás:

Mind a munkahelyén, mind azon kívül olyan magatartást tanúsít, amely nem áll ellentétben az intézmény által mefogalamazott erkölcsiséggel.

V. KÖTELESSÉGEK

- ✓ Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon, ezért a munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles a munkahelyére érkezni
- ✓ Az óvodatitkár a főigazgató közvetlen munkatársa. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- ✓ A munkába állás, munkavégzés esetleges akadályoztatását haladéktalanul jelzi felettesének.
- ✓ A hivatali titkokat megőrzi, a tudomására jutott személyes adatokat bizalmasan kezeli.
- ✓ A munkafegyelem megtartása, a főigazgató utasításainak betartása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör és az intézmény megfelelő szintű képviselete.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ✓ A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 6. § (1) bekezdése alapján a munkaszerződés teljesítése során úgy kell eljárnia, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet (Mt. 134. § (1) bekezdése alapján).

Az alábbi szabályokat kell betartani:

- ✓ Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- ✓ Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- ✓ Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- ✓ Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell: az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon-fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az

ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, a beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

VI. FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. Iratkezelési és ügyviteli feladatok

- ✓ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok intézésének rendjét és a határidők betartását.
- ✓ A hatáskörébe utalt dokumentumokat az ügyviteli rendnek megfelelően, rendezetten tárolja.
- ✓ Kezeli az intézmény irattárát, gondoskodik az iratok épségének és használhatóságának megőrzéséről.
- ✓ Iratrendezési tervet készít, betartja és nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- ✓ Biztosítja, hogy az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- ✓ Az intézményben készült valamennyi iraton szerepelteti: az intézmény nevét, székhelyét, címét, elérhetőségeit, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- ✓ Irattári selejtezést végez az előírásoknak megfelelően.
- ✓ Nyomtatványokat rendel és kezel, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezeti.
- ✓ Tájékoztató kiírásokat helyez el az információáramlás érdekében.
- ✓ Postázási feladatokat lát el, üzeneteket vesz fel és továbbít.
- ✓ Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- ✓ Személyi anyagokat rendez az intézményvezető utasítása alapján.

2. Személyzeti és munkaügyi feladatok

- ✓ Vezeti a szabadságnyilvántartást.
- ✓ Intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- ✓ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ✓ Vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- ✓ A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti.
- ✓ Munkába járás költségét adminisztrálja.

3. Pénzügyi és gazdálkodási feladatok

- ✓ Ellátja a titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat (pl. házipénztár kezelése, útiköltség-elszámolás).

- ✓ A számlákat naprakészen kezeli, tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- ✓ Elkészíti a rovatelszámolást.
- ✓ Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- ✓ Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- ✓ Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és készpénzes számlák és kötelezettségvállalások rögzítése az Önkormányzati ASP rendszerben, majd továbbítása az önkormányzat felé.
- ✓ Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése, megőrzése.
- ✓ Támogatott gyermekek nyilvántartását, a határozatok aktualitását nyomon követi, a vezető és az érintett szülő felé jelzi a határidő érvényességét, lejártát.
- ✓ Ebédrendelést, ebédlemondást az előírtaknak megfelelően végzi, tájékoztatja az óvodapedagógusokat.
- ✓ A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, GYES-, GYED-, GYET határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- ✓ Segédkezik a leltározás lebonyolításában, adminisztrálásában.
- ✓ Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítését.
- ✓ Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít.
- ✓ Intézi az irodaszerek felmérését, beszerzését, kiadását.
- ✓ Közreműködik az irodaszerek, kötszer-gyógyszerek, vegyi- és takarítószerek beszerzésében, tétele átvételében.

4. Adatkezelési és adatvédelmi feladatok

- ✓ Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági képzésen.
- ✓ A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek.
- ✓ Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- ✓ Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.
- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az intézményvezető utasítására – tárhat fel.

- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni; nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- ✓ Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a gyermekekre vonatkozó információkat. Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- ✓ Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

5. oviKRÉTA rendszerrel kapcsolatos feladatok

- ✓ Közreműködik a KRÉTA rendszer intézményi alkalmazásának biztosításában.
- ✓ Ellenőrzi az OH rendszerben és a KIR rendszerben az adatok valódiságát az óvodatitkári adatrögzítést követően.
- ✓ Az oviKRÉTA rendszerben az adatok kezelését, archiválását a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.
- ✓ Az oviKRÉTA rendszer használata során is köteles a személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályoknak (GDPR, Infotv.) megfelelően kezelni, azokat bizalmasan megőrizni és harmadik fél számára nem hozzáférhetővé tenni.
- ✓ Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja.

6. Egyéb, előre nem tervezhető feladatok

- ✓ Az intézményvezetővel egyeztetve ellátja az egyéb, előre nem tervezhető feladatokat.
- ✓ Munkaerőhiány esetén az intézményvezető rendelkezése alapján bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (pl. iroda és egyéb helyiségek rendbetétele, gyermekek kísérése külső helyszínre).
- ✓ Közreműködik az intézmény vendégeinek fogadásában, vendégül látásában.
- ✓ Rendelkezésre áll hivatali ügyek intézéséhez (óvodai igazolások, befogadó és távozási nyilatkozatok stb. kiállítása).
- ✓ A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

VII. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- ✓ Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- ✓ KIR, KIRA, oviKRETA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.

- ✓ Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- ✓ A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése. Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
- ✓ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, o az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- ✓ Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ óvja az óvoda berendezési tárgyait, az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ✓ munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ✓ •határidők betartása, a készpénz, a számlák, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése
- ✓ a számára kiadott eszközök, valamint a szigorú számadású nyomtatványok biztonságos kezeléséért,
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért,
- ✓ anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Kártérítési felelősség (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján):

- ✓ *179. § (1)* A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

- ✓ *(3)* A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Egyéb biztonsági előírások:

- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- ✓ Az intézmény épületét munkaidőben kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ✓ Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzetben dohányozni tilos.
- ✓ Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik (Kulcskezelési szabályzat szerint).
- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ✓ Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- ✓ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

VIII. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- ✓ Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- ✓ Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- ✓ Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon az intézményben tartózkodni tilos.

IX. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.
- ✓ Évente legalább egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.
- ✓ Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- ✓ a térítési díjak kezelésére,
- ✓ az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- ✓ az irattár megfelelő kezelésére.

X. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Belső kapcsolatok:

- ✓ Közvetlen napi kapcsolatban áll a főigazgatóval és a főigazgató-helyettessel.
- ✓ Kapcsolatot tart az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival.
- ✓ Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Külső kapcsolatok:

- ✓ Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, a fenntartóval, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal. Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók *(Mt., nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény*, SZMSZ, házirend, iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, egyéb belső szabályzatok) az irányadók.
- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a főigazgató fenntartja.
- ✓ A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- ✓ A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba.

XII. ELLENŐRZÉS

Tevékenységét ellenőrizheti:

- ✓ főigazgató,
- ✓ főigazgató-helyettes,
- ✓ önkormányzati pénzügyi előadó
- ✓ fenntartó.

Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint. A munkavállaló jogosult évente legalább egyszeri ellenőrzésre, véleményezésre, és maga is kérheti ellenőrzését. Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

XIII. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- ✓ Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- ✓ Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- ✓ Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló és iratmegsemmisítő berendezés áll rendelkezésére.
- ✓ Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

XIV. Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2; 2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-it tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt

kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló főigazgató

P.H.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ (4 ÓRÁS MUNKAIDŐ) RÉSZÉRE

I. ADATOK

Munkáltató neve Kislángi Csicsergő Óvoda -- Mini Bölcsőde és Konyha

Címe 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Joggyakorló főigazgató

Munkavállaló neve .....

Született .....

Anyja neve .....

Lakcíme .....

Besorolása köznevelési foglalkoztatott

Jogviszony típusa köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II. MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE, CÉLJA

Beosztás: takarító

Közvetlen felettes: főigazgató, főigazgató-helyettes

III. MUNKAVÉGZÉS

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha épületei és az azokhoz tartozó helyiségek, udvar, valamint az Intézmény által használt egyéb területek.

Heti munkaidő: 20 óra (4 óra/nap, heti 5 nap)

Munkarend: a főigazgató által kiadott munkabeosztás szerint, lehetőség szerint a délutáni időszakban (pl. 12:00-16:00 vagy 12:30-16:30), a gyermekek távollétében vagy a csoportos foglalkozásokat nem zavarva.

IV. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- ✓ Egészségügyi alkalmasság (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat).
- ✓ Büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés:

- ✓ Legalább 8 általános iskolai végzettség.

- ✓ Takarítói szakképesítés vagy azzal egyenértékű, munkakörhöz kapcsolódó szakmai tapasztalat előnyt jelent.

Elvárt ismeretek:

- ✓ Az Intézmény SZMSZ-ének, házirendjének ismerete.
- ✓ Tisztító- és fertőtlenítőszerek biztonságos használatának ismerete.
- ✓ A higiéniai és fertőtlenítési előírások ismerete.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások ismerete.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok:

- ✓ Pontosság, megbízhatóság, alaposság, tisztaságigényesség.
- ✓ Fizikai állóképesség (nehéz fizikai munka).
- ✓ Felelősségtudat, különösen a gyermekek egészségének védelme tekintetében.
- ✓ Együttműködési készség, csapatmunkára való alkalmasság.
- ✓ Önálló munkavégzés képessége.

V. ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

- ✓ Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon, ezért a munkakezdés előtt legalább 10 perccel köteles a munkahelyére érkezni.
- ✓ A munkafegyelem megtartása, a főigazgató és a főigazgató-helyettes utasításainak betartása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör és az Intézmény megfelelő szintű képviselete.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az Intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- ✓ A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 6. § (1) bekezdése alapján a munkaszerződés teljesítése során úgy kell eljárnia, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet (Mt. 134. § (1) bekezdése alapján).

- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- ✓ Hiányzás esetén, a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni.
- ✓ Munkája során az Intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Bárminemű meghibásodást azonnal jelez a főigazgatónak.
- ✓ Az Intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

VI. FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. Rendszeres takarítási feladatok (naponta)

A takarítási feladatokat a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően, az alábbi ütemezés szerint kell elvégezni.

Időpont	Feladat
Munkakezdés	Átöltözés, munkaeszközök előkészítése, a takarítandó terület szemrevételezése.
Első takarítási blokk	**Csoportszobák, öltözők, folyosók:**
	- Padlók felseprése, felmosása (fertőtlenítő hatású szerrel).
	- Porrongálás, portörlés (bútorok, ablakpárkányok, polcok).
	- Szemétgyűjtés, kukák ürítése és fertőtlenítése.
	- A gyermekek által használt felületek (asztalok, székek, kilincsek, kapcsolók) fertőtlenítése
Második takarítási blokk	**Mosdók, WC-k, öltözők:**
	- Csempék, mosdókagylók, WC-k, zuhanyzók, pelenkázók fertőtlenítő tisztítása.
	- Törölközőtartók, szappanadagolók, papírtörlő-tartók feltöltése, tisztítása.
Harmadik takarítási blokk	**Közös terek, irodák, előterek:**
	- Folyosók, lépcsőházak, előterek takarítása (seprés, felmosás, portörlés).
	- Irodák takarítása (a főigazgatóval egyeztetett időpontban).
	- Üvegfelületek (ajtók, ablakok) tisztítása szükség szerint.
Munkavégzés vége	Takarítóeszközök tisztítása, fertőtlenítése, elrakása. A vegyszerek biztonságos tárolása. A takarított területek ellenőrzése.

2. Heti takarítási feladatok

Feladat	Gyakoriság
Ablakok, ajtók, üvegfelületek alapos tisztítása.	hetente
Bútorok, szekrények, polcok áttörlése bútorápolóval.	hetente
Játékok, fejlesztőeszközök fertőtlenítése (dajkákkal egyeztetve).	hetente

Szőnyegek, kárpitozott bútorok porszívózása.	hetente
Radiátorok, fűtőtestek takarítása.	hetente
Konyhai helyiségek takarítása (a HACCP-előírásoknak megfelelően).	hetente

3. Havi takarítási feladatok

Feladat	Gyakoriság
Csempék, falak (mosható felületek) átmosása.	havonta
Világítótestek, lámpák tisztítása.	havonta
Szellőzőrácsok, klímaberendezések szűrőinek tisztítása.	havonta
Függönyök, textíliák lemosása vagy mosásra előkészítése (dajkákkal egyeztetve).	havonta
Szekrények, tárolók belső takarítása, rendezése.	havonta

4. Időszakos (nagytakarítási) feladatok

Évente minimum 3 alkalommal (nyári zárás előtt, decemberben, tavaszi nagytakarításkor) részt vesz a teljes körű nagytakarításban.

A nagytakarítás során:

- ✓ minden bútor, berendezési tárgy, eszköz alapos tisztítása, fertőtlenítése,
- ✓ ablakok, ajtók, redőnyök, párkányok külső és belső tisztítása,
- ✓ padlók mélytisztítása (pl. padlóápolás, polírozás),
- ✓ kárpitozott bútorok, matracok, textíliák mélytisztítása,
- ✓ udvar, terasz, homokozó, játszóeszközök takarítása, fertőtlenítése,
- ✓ tárolók, raktárak rendezése, takarítása.

5. Az udvar és a külső területek takarítása

- ✓ **Napi szinten:** az épület előtti járdák, bejáratok seprése, a hulladékgyűjtők ürítése.
- ✓ **Heti szinten:** az udvar söprése, a lehullott levelek, ágak összegyűjtése (idényjellegű feladat).
- ✓ **Szükség szerint:** homokozó takarítása, felásása, locsolása (dajkákkal egyeztetve).
- ✓ **Télen:** hóeltakarítás, síkosságmentesítés (szóróanyag használata).

6. Tisztító- és fertőtlenítőszerek használata

- ✓ Kizárólag az Intézmény által biztosított, engedélyezett tisztító- és fertőtlenítőszereket használhat.
- ✓ A szereket a gyártói utasításoknak megfelelően, a megfelelő hígítási arányban kell alkalmazni.
- ✓ A tisztítószereket eredeti csomagolásban vagy egyértelműen felcímkézett, összecserélést kizáró tárolóedényben kell tárolni.

- ✓ A gyermekekre veszélyes vegyszereket zárt szekrényben, a gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolni.
- ✓ A tisztítószerek használatakor védőkesztyű és szükség esetén egyéb védőfelszerelés (pl. védőszemüveg) használata kötelező.
- ✓ A takarítóeszközöket (felmosófejek, törlőruhák, vödrök) rendszeresen, legalább naponta fertőtleníteni kell.

7. Egyéb feladatok

- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a takarítószerek, papírtörlők, szappanok, WC-papír készletét, és szükség esetén jelzi a főigazgatónak a pótlást.
- ✓ Részt vesz a fertőző betegségek (pl. járványok) idején elrendelt fokozott fertőtlenítési feladatokban.
- ✓ Elvégzi a főigazgató által meghatározott egyéb, előre nem tervezhető takarítási feladatokat.
- ✓ Szükség esetén besegít a konyhai kisegítő munkájába (pl. nagyobb rendezvények után).

VII. ADATVÉDELMI ÉS TITOKTARTÁSI FELADATOK

- ✓ A munkája során tudomására jutott, a gyermekekre, szülőkre vagy dolgozókra vonatkozó személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli
- ✓ Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági képzésen.
- ✓ A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a főigazgatónak.
- ✓ Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval.
- ✓ A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad (Nkt. 42. §).

VIII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Belső kapcsolatok:

- ✓ Rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a főigazgató-helyettessel, az óvodapedagógusokkal, a dajkákkal és a többi technikai dolgozóval.
- ✓ Egyeztet a dajkákkal a takarítási ütemtervről és a feladatok összehangolásáról.

- ✓ Részt vesz a munkatársi és technikai értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken.
- ✓ Az Intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Külső kapcsolatok:

Közvetlen külső kapcsolattal nem rendelkezik.

IX. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasításoktól való eltérésért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ✓ a tisztító- és fertőtlenítőszerek szakszerűtlen használatából eredő károkért,
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a számára kiadott eszközök, vegyszerek biztonságos tárolásáért (különös figyelemmel a gyermekekre veszélyes szerek elzárására),
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért.

Kártérítési felelősség (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján):

- ✓ *179. § (1) * A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ *(3)* A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Egyéb biztonsági előírások:

- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- ✓ Az Intézmény épületét munkaidőben kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ✓ Az Intézmény területén (épület, udvar) és az intézménykapun kívüli 5 méteres körzetben dohányozni tilos.
- ✓ Az Intézmény kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik (Kulcskezelési szabályzat szerint)

X. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- ✓ Javaslatot tehet a takarítószerek, eszközök, berendezések fejlesztésére, cseréjére, pótlására.
- ✓ A főigazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon az Intézményben tartózkodni tilos.

XI. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.
- ✓ Évente legalább egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.
- ✓ Jelzi a takarítószerek, eszközök hiányát vagy meghibásodását.
- ✓ Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót az elvégzett feladatokról és az esetleges problémákról.

XII. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- ✓ Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- ✓ Rendelkezésre állnak a munkakör ellátásához szükséges eszközök, gépek és tisztítószerek.
- ✓ A munkavégzés feltételei a szakszerű tevékenység követelményeinek teljesítését lehetővé teszik.

XIII. SZABADSÁGOLÁSI REND

- ✓ A szabadságolás a főigazgató által jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején.
- ✓ Alapszabadság: 21 nap (a Munka Törvénykönyve alapján).
- ✓ Pótszabadság: 1 gyermek után 2 nap, 2 gyermek után 4 nap (a törvényi feltételek fennállása esetén).
- ✓ A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók (Mt., nemzeti köznevelésről szóló törvény, SZMSZ, házirend, HACCP-kézikönyv, egyéb belső szabályzatok) az irányadók.

- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát -- a körülményekhez igazodva -- a főigazgató fenntartja.
- ✓ A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- ✓ A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba.

XV. ELLENŐRZÉS

Tevékenységét ellenőrizheti:

- ✓ főigazgató,
- ✓ főigazgató-helyettes,
- ✓ fenntartó,
- ✓ NÉBIH (élelmiszer-biztonsági ellenőrzések keretében).

Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint. A munkavállaló jogosult évente legalább egyszeri ellenőrzésre, véleményezésre, és maga is kérheti ellenőrzését. Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló **főigazgató**

P.H.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KARBANTARTÓ RÉSZÉRE

I. ADATOK

Munkáltató neve Kislángi Csicsergő Óvoda -- Mini Bölcsőde és Konyha

Címe 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Joggyakorló főigazgató

Munkavállaló neve .....

Született .....

Anyja neve .....

Lakcíme .....

Besorolása köznevelési foglalkoztatott

Jogviszony típusa köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

II. MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE, CÉLJA

Beosztás: karbantartó

Cél: Az Intézmény épületeinek, berendezéseinek, gépeinek, udvarának és egyéb létesítményeinek folyamatos működőképességének biztosítása, karbantartása, kisebb javítások elvégzése, valamint a működéshez szükséges technikai feltételek fenntartása.

Közvetlen felettes: főigazgató, főigazgató-helyettes

III. MUNKAVÉGZÉS

Helye: Kislángi Csicsergő Óvoda -- Mini Bölcsőde és Konyha valamennyi épülete, helyisége, udvara, valamint az Intézmény által használt egyéb területek (óvoda, mini bölcsőde, konyha, udvar, tárolók, kazánház).

Heti munkaidő: 40 óra, munkarend a főigazgató által kiadott munkabeosztás szerint.

IV. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- ✓ Egészségügyi alkalmasság (foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat).

- ✓ Büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés:

- ✓ Legalább 8 általános iskolai végzettség.
- ✓ Szakképesítés (pl. karbantartó, épületkarbantartó, villanyszerelő, víz-gázszerelő, vagy azzal egyenértékű szakmai tapasztalat) előnyt jelent.

Elvárt ismeretek:

- ✓ Az Intézmény SZMSZ-ének, házirendjének ismerete.
- ✓ Épületgépészeti, víz-, gáz-, fűtés- és villanyszerelési alapismeretek.
- ✓ Asztalos, festő, tapétázó, burkoló alapfeladatok ismerete.
- ✓ Kerti gépek, szerszámok biztonságos használatának ismerete.
- ✓ Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások ismerete.
- ✓ Anyagok, alkatrészek beszerzési forrásainak ismerete.

Szükséges képességek, személyes tulajdonságok:

- ✓ Szakmai hozzáértés, kézügyesség.
- ✓ Pontosság, megbízhatóság, alaposság.
- ✓ Problémamegoldó képesség, önálló munkavégzés.
- ✓ Fizikai állóképesség.
- ✓ Felelősségtudat, különösen a gyermekek biztonsága tekintetében.
- ✓ Együttműködési készség, csapatmunkára való alkalmasság.

V. ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

- ✓ Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon, ezért a munkakezdés előtt legalább **10 perccel** köteles a munkahelyére érkezni.
- ✓ A munkafegyelem megtartása, a főigazgató és a főigazgató-helyettes utasításainak betartása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör és az Intézmény megfelelő szintű képviselete.
- ✓ A közösségi együttműködés formáinak betartása
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az Intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

- ✓ A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 6. § (1) bekezdése alapján a munkaszerződés teljesítése során úgy kell eljárnia, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet (Mt. 134. § (1) bekezdése alapján).
- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- ✓ Hiányzás esetén, a főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni.
- ✓ Munkája során az Intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Bárminemű meghibásodást azonnal jelez a főigazgatónak.
- ✓ Az Intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

VI. FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1. Épületkarbantartási feladatok

- ✓ Az épületek, helyiségek rendszeres szemrevételezése, a meghibásodások, hibák feltárása és jelentése a főigazgatónak.
- ✓ Kisebb javítások elvégzése:
    - o asztalos munkák (ajtók, ablakok, szekrények, polcok, játszóeszközök javítása),
    - o festés, mázolás, tapétázás,
    - o burkolatok (padló, fal, csempe) javítása,
    - o vízvezeték-szerelés (csapok, WC-k, lefolyók javítása),
    - o villanyszerelés (lámpák, kapcsolók, dugaszolóaljzatok cseréje, javítása),
    - o fűtésrendszer karbantartása (radiátorok légtelenítése, szivattyúk ellenőrzése),
    - o szellőzőrendszerek, klímaberendezések szűrőinek tisztítása, karbantartása.
- ✓ Nagyobb javítások előkészítése, külső szakemberek munkájának koordinálása (pl. villanyszerelő, víz-gázszerelő, tetőfedő).
- ✓ Az épületek nyílászáróinak (ajtók, ablakok, redőnyök, kapuk) karbantartása, beállítása, szükség esetén cseréje.
- ✓ A kazánház, fűtőberendezések, melegvíz-tárolók rendszeres ellenőrzése, karbantartása, a biztonsági előírások betartása.
- ✓ A szerszámok, gépek, eszközök karbantartása, javítása, tárolása.

2. Udvar- és kertgondozási feladatok

Az udvar, kert, játszóterek rendszeres karbantartása:

- ✓ fűnyírás,
- ✓ sövényvágás,
- ✓ fák, bokrok, növények gondozása, metszése,
- ✓ gyommentesítés,
- ✓ locsolás,
- ✓ lehullott levelek összegyűjtése, elszállítása.

A játszóeszközök (mászókák, csúszdák, hinták, homokozók, mászófalak) rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásainak megfelelően

A homokozók rendbetétele, homok pótlása, szükség esetén cseréje.

A járdák, lépcsők, udvari burkolatok karbantartása, csúszásmentes állapotának biztosítása.

A kerítések, kapuk karbantartása, javítása.

✓ **Téli feladatok:**

- o hóeltakarítás,
- o síkosságmentesítés (szóróanyag használata),
- o csőfagyás elleni védelem.

3. Műszaki berendezések karbantartása

- ✓ A fűtésrendszer (kazán, radiátorok, csövek, szivattyúk) rendszeres ellenőrzése, karbantartása, hibaelhárítás.
- ✓ A víz- és csatornarendszer (csapok, WC-k, lefolyók, bojlerek) karbantartása, javítása.
- ✓ A villamos berendezések (világítás, dugaszolóaljzatok, kapcsolók, biztosítótáblák) ellenőrzése, karbantartása, javítása.
- ✓ A szellőző- és klímaberendezések szűrőinek tisztítása, cseréje, karbantartása.
- ✓ A konyhai berendezések (hűtők, fagyasztók, tűzhelyek, sütők, mosogatógépek, ételszállítók) karbantartásában való közreműködés, hibaelhárítás.
- ✓ A biztonságtechnikai berendezések (tűzjelzők, füstérzékelők, vészkijáratok, biztonsági világítás) rendszeres ellenőrzése, karbantartása.
- ✓ A mérőórák (víz-, gáz-, villanyóra) leolvasása, ellenőrzése.

4. Anyag- és eszközgazdálkodás

- ✓ A karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok nyilvántartása.
- ✓ A szükséges anyagok beszerzésének kezdeményezése, a főigazgatóval történő egyeztetés.
- ✓ A raktár, műhely, tárolók rendben tartása, a szerszámok, gépek, anyagok rendezett tárolása.
- ✓ A veszélyes anyagok (pl. festékek, hígítók, olajok) biztonságos tárolása, a vonatkozó előírások betartása.

5. Biztonsági és munkavédelmi feladatok

- ✓ Részt vesz az Intézmény éves biztonsági felülvizsgálatában
- ✓ Jelzi a főigazgatónak az észlelt veszélyforrásokat (pl. laza csempe, kilazult korlát, éles sarkok, hibás villamos berendezések.
- ✓ Gondoskodik a játszóeszközök biztonságos állapotáról, a szükséges javítások elvégzéséről.
- ✓ Ellenőrzi a tűzvédelmi berendezések (pl. poroltók, tűzcsapok) meglétét, épségét, elérhetőségét.
- ✓ Betartja és betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- ✓ Munkavégzés során használja a szükséges védőfelszereléseket (pl. védőkesztyű, védőszemüveg, munkavédelmi cipő, sisak).

6. Egyéb feladatok

- ✓ Segíti az Intézmény rendezvényeinek (ünnepek, programok) előkészítését, lebonyolítását (pl. díszletek elhelyezése, hangosítás, nézőtér kialakítás).
- ✓ Részt vesz a nagytakarítások, selejtezések előkészítésében, a felesleges tárgyak elszállításában.
- ✓ Szükség esetén besegít a takarítási, kerti munkákba (pl. nagyobb rendezvények után, vagy más dolgozó hiányzása esetén).
- ✓ Elvégzi a főigazgató által meghatározott egyéb, előre nem tervezhető karbantartási feladatokat.

VII. ADATVÉDELMI ÉS TITOKTARTÁSI FELADATOK

- ✓ A munkája során tudomására jutott, a gyermekekre, szülőkre vagy dolgozókra vonatkozó személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak megfelelően, bizalmasan kezeli.
- ✓ Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági képzésen.
- ✓ A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a főigazgatónak.
- ✓ Adatvédelmi incidens észlelése, tudomására jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval.
- ✓ A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad (Nkt. 42. §).

VIII. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Belső kapcsolatok

Rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a főigazgató-helyettessel, az élelmezésvezetővel, az óvodapedagógusokkal, a dajkákkal, a konyhai dolgozókkal és a többi technikai dolgozóval.

- ✓ Egyeztet a dajkákkal és a takarítóval a karbantartási és takarítási feladatok összehangolásáról.
- ✓ Részt vesz a munkatársi és technikai értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken.
- ✓ Az Intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Külső kapcsolatok:

- ✓ Kapcsolatot tart a külső szakemberekkel, vállalkozókkal (pl. villanyszerelő, víz-gázszerelő, tetőfedő, kertész) a nagyobb javítások, felújítások koordinálása érdekében.
- ✓ Kapcsolatot tart az anyagbeszerzőkkel, szerszám- és alkatrész-beszállítókkal.

IX. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- ✓ a vezetői utasításoktól való eltérésért,
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- ✓ a szakszerűtlen javításból, karbantartásból eredő károkért (pl. baleset, tűz, vízkár),
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- ✓ a számára kiadott eszközök, szerszámok, gépek, anyagok biztonságos tárolásáért,
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- ✓ a vagyonbiztonság és a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért.

Kártérítési felelősség (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján):

- ✓ **179. § (1)** A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- ✓ *(3)* A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Egyéb biztonsági előírások:

- ✓ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- ✓ Az Intézmény épületét munkaidőben kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ✓ Az Intézmény területén (épület, udvar) és az intézménykapun kívüli 5 méteres körzetben **dohányozni tilos.**
- ✓ Az Intézmény kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik (Kulcskezelési szabályzat szerint)

X. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- ✓ Javaslatot tehet az épületek, berendezések, eszközök karbantartásával, fejlesztésével, cseréjével kapcsolatban.
- ✓ Javaslatot tehet a szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok beszerzésére.
- ✓ A főigazgató tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon az Intézményben tartózkodni tilos.

XI. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- ✓ Munkájáról a felettese kérésére, a vezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.
- ✓ Évente legalább egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.
- ✓ Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót az elvégzett feladatokról, a tervezett karbantartásokról, a felmerült problémákról.
- ✓ Jelzi a főigazgatónak a szükséges anyagok, alkatrészek hiányát, a meghibásodott berendezéseket.

XII. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- ✓ Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- ✓ Rendelkezésre állnak a munkakör ellátásához szükséges szerszámok, gépek, anyagok.
- ✓ Rendelkezésre áll műhelyjellegű helyiség a szerszámok, gépek tárolására.
- ✓ A munkavégzés feltételei a szakszerű tevékenység követelményeinek teljesítését lehetővé teszik.

XIII. SZABADSÁGOLÁSI REND

- ✓ A szabadságolás a főigazgató által jóváhagyott éves szabadságolási terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején.
- ✓ Alapszabadság: 21 nap (a Munka Törvénykönyve alapján).
- ✓ Pótszabadság: 1 gyermek után 2 nap, 2 gyermek után 4 nap (a törvényi feltételek fennállása esetén).
- ✓ A szabadság kiadása természetben történik, az esedékesség évében.

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- ✓ A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók (Mt., nemzeti köznevelésről szóló törvény, SZMSZ, házirend, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás, egyéb belső szabályzatok) az irányadók.
- ✓ A munkaköri leírás módosításának jogát -- a körülményekhez igazodva -- a főigazgató fenntartja.
- ✓ A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

- ✓ A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
- ✓ Hatály: az aláírás napján lép hatályba.

XV. ELLENŐRZÉS

Tevékenységét ellenőrizheti:

- ✓ főigazgató,
- ✓ főigazgató-helyettes,
- ✓ fenntartó,
- ✓ munkavédelmi felügyelő,
- ✓ tűzvédelmi szakhatóság,
- ✓ NÉBIH (élelmiszer-biztonsági ellenőrzések keretében).

Ellenőrzés módja: az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv szerint. A munkavállaló jogosult évente legalább egyszeri ellenőrzésre, véleményezésre, és maga is kérheti ellenőrzését. Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás aláírásának elmaradása a munkakör elfogadásának hiányát jelenti, ami a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli felmentést vonja maga után.

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.

Kelt: Kisláng, ...

....

munkavállaló **főigazgató**

P.H.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. Célja

Az iratkezelési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben keletkező és az intézményhez érkező iratok kezelésének, nyilvántartásának, tárolásának és selejtezésének rendjét. Biztosítja az iratok nyomon követhetőségét, visszakereshetőségét, hitelességét és megőrzését a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.2. Jogszabályi háttér:

- ✓ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről –1. számú melléklet (Irattári terv)
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- ✓ GDPR (EU 2016/679) a természetes személyek adatainak védelméről

1.3. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: Kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, aki iratkezelési feladatokat lát el.

Területi hatály: Kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére (óvoda, mini bölcsőde, konyha) és az intézmény által szervezett programok helyszínére.

Tárgyi hatály: Kiterjed az intézményben keletkezett és az intézményhez érkezett valamennyi iratra, függetlenül annak formájától (papír alapú, elektronikus, audiovizuális).

2. Alapfogalmak

Fogalom	Meghatározás
Irat	Minden írott, rajzolt, nyomtatott vagy más módon rögzített információ, amely az intézmény tevékenységével kapcsolatban keletkezik vagy érkezik.
Közi rat	A közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó vagy tartozott irat.
Ügyirat	Egy ügyben keletkezett valamennyi irat összessége.
Iktatás	Az irat nyilvántartásba vétele, egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) való ellátása.
Iratkezelés	Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, használatba adását, selejtezését vagy levéltárba adását magában foglaló tevékenység.
Irattár	Az iratok tárolására szolgáló helyiség.
Irattári terv	Az iratok őrzési idejét és selejtezési rendjét meghatározó dokumentum.
Selejtezés	A megőrzési idő leteltével az iratok megsemmisítése.

3. Az iratkezelés szervezete

3.1. Főigazgató feladatai

- ✓ Felelős az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért és betartatásáért.
- ✓ Gondoskodik az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeiről.
- ✓ Engedélyezi az iratok selejtezését.
- ✓ Felelős az iratok biztonságos tárolásáért.
- ✓ A kiadmányozás (dokumentumok aláírása) joga a főigazgatót illeti meg, amelyet részben átruházhat a főigazgató helyettesre.

3.2. Főigazgató -helyettes feladatai

- ✓ Segíti a főigazgató az iratkezelési feladatok ellátásában.
- ✓ A főigazgató ő távollétében ellátja az iratkezelési feladatokat.
- ✓ Ellenőrzi az iratkezelés szabályszerűségét.
- ✓ A kiadmányozás joga a főigazgató által meghatározott keretek között és ügyekben megilleti.

3.3. Óvodatitkár feladatai, aki az intézmény elsődleges iratkezelője.

- ✓ Végzi az iratok iktatását és nyilvántartását.
- ✓ Gondoskodik az iratok rendezett tárolásáról és visszakereshetőségéről.

- ✓ Vezeti az iktatókönyvet és az egyéb nyilvántartásokat.
- ✓ Előkészíti az iratok selejtezését.
- ✓ Felelős az iratok fizikai védelméért és biztonságos tárolásáért.
- ✓ Elektronikus iratok esetén gondoskodik azok biztonságos tárolásáról és archiválásáról.

3.4. Óvodapedagógusok és dolgozók feladatai

- ✓ A náluk keletkezett vagy hozzájuk érkezett iratokat haladéktalanul továbbítják az óvodatitkárnak iktatásra.
- ✓ Gondoskodnak a rájuk bízott iratok biztonságos kezeléséről.
- ✓ Betartják az iratkezelési szabályzat előírásait.
- ✓ A náluk keletkezett iratokért felelősséggel tartoznak mindaddig, amíg azokat az óvodatitkárnak át nem adják.

3.5. Kiadmányozás

- ✓ Kiadmányozásra (aláírásra) jogosult: főigazgató, valamint a főigazgató által írásban felhatalmazott személyek.
- ✓ A kiadmányozó felelős az irat tartalmának szakszerűségéért, jogszabályi megfelelőségéért és hitelességéért.
- ✓ A kiadmányozott iratot aláírással és az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni.

4. Az iratok kezelésének általános szabályai

4.1. Irattípusok

Irattípus	Példák
Érkező iratok	Hivatalos levelek, határozatok, megkeresések, számlák
Keletkező iratok	Szerződések, határozatok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások
Belső iratok	Éves munkaterv, csoportnaplók, fejlődési naplók, jelenléti ívek
Személyi iratok	Munkaszerződések, munkaköri leírások, személyi anyagok
Gazdasági iratok	Számlák, költségvetések, pénzügyi bizonylatok
Elektronikus iratok	E-mailek, digitális dokumentumok, oviKRÉTA adatok

4.2. Iratok fogadása

- ✓ Az intézményhez érkező iratokat az óvodatitkár veszi át.
- ✓ Az átvétel tényét átvételi elismervénnyel kell igazolni (személyes benyújtás esetén).
- ✓ A küldeményeket bontás előtt ellenőrizni kell:
  - o a címzés helyességét,

- a mellékletek meglétét,
- a csomagolás sértetlenségét.

✓ Személyes átvétel esetén az átvételt átvételi elismervénnyel kell igazolni.

✓ Hiányos vagy sérült küldemény esetén a sérülést az átvételi elismervényen is fel kell tüntetni, és a feladóval haladéktalanul tisztázni kell a hiányt.

4.3. Iratok iktatása

✓ Minden az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratot iktatni kell, kivéve a 4.4. pontban meghatározottakat.

✓ Az iktatás az iktatókönyvben vagy az elektronikus iktatórendszerben történik.

✓ **Az iktatás adatai:**

- iktatószám (évszám / sorszám),
- az irat tárgya,
- a küldő / címzett megnevezése,
- az érkezés / keletkezés dátuma,
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- a határidő.

✓ Az iktatószámot az évszámból és egy sorszámból kell képezni (pl. 2026/123).

✓ Az iktatókönyvet minden évben új lapszámmal kell megnyitni.

✓ Az iktatókönyvbe törölni, áthúzni vagy utólag módosítani nem szabad.

4.4. Iktatás alól mentes iratok

✓ Tömegesen sokszorosított anyagok (pl. tájékoztatók, meghívók).

✓ Bemutatóra vagy jóváhagyásra ideiglenesen átvett iratok.

✓ Pénzügyi bizonylatok (azok iktatása a számviteli szabályok szerint történik).

4.5. Az intézmény által kiadott iratok formai követelményei

Minden kiadott iratnak tartalmaznia kell:

✓ az intézmény nevét és székhelyét,

✓ az iktatószámot,

✓ az ügyintéző megnevezését,

✓ az ügyintézés helyét és idejét,

✓ az aláíró nevét és beosztását,

- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

5. Az egyes irattípusok kezelése

5.1. Érkező iratok

1. Az irat átvétele (postai, elektronikus vagy személyes úton).
2. Bontás, ellenőrzés (címzés, mellékletek).
3. Iktatás az iktatókönyvben.
4. Továbbítás az ügyintézőnek főigazgató, óvodatitkár, érintett pedagógus).
5. Ügyintézés (válasz elkészítése, intézkedés).
6. Válasz iktatása és kiadmányozása.
7. Irat lezárása és irattárba helyezése.

5.2. Keletkező iratok

1. Az irat elkészítése (az ügyintéző által).
2. Véleményezés (szükség esetén).
3. Kiadmányozás (aláírás).
4. Iktatás.
5. Megküldés a címzettnek.
6. Irat lezárása és irattárba helyezése.

5.3. Belső iratok

- ✓ A belső iratokat (pl. jegyzőkönyvek, feljegyzések) az óvodatitkár nyilvántartásba veszi és elhelyezi az irattárban.
- ✓ A belső iratok nem igényelnek iktatást, de nyilvántartást kell vezetni róluk.

5.4. Személyi iratok

- ✓ A személyi iratokat (munkaszerződések, munkaköri leírások, személyi anyagok) elkülönítetten, zárt szekrényben kell tárolni.
- ✓ A személyi iratokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá (főigazgató, óvodatitkár, érintett munkavállaló).
- ✓ A személyi iratokat a munkaviszony megszűnését követően 50 évig kell megőrizni (lásd 7. pont: Irattári terv).

5.5. Gazdasági iratok

- ✓ A gazdasági iratokat (számlák, költségvetések, pénzügyi bizonylatok) a számviteli szabályok szerint kell kezelni.

- ✓ A gazdasági iratokat elkülönítetten kell tárolni.
- ✓ Az őrzési időt a számviteli törvény és az irattári terv határozza meg.

5.6. Elektronikus iratok

- ✓ Az elektronikus iratokat (e-mailek, digitális dokumentumok, oviKRÉTA adatok) biztonságosan kell tárolni.
- ✓ Az elektronikus iratok biztonsági mentéséről gondoskodni kell.
- ✓ Az elektronikus iratok hitelesítésére a főigazgató fokozott biztonságú elektronikus aláírása használható.
- ✓ Az elektronikus iratok megőrzési idejét az irattári terv határozza meg.

6. Iratok tárolása

6.1. Az iratok elhelyezése

- ✓ Az elintézett iratokat az irattárban kell elhelyezni.
- ✓ Az aktuális ügyek iratait az irodában, külön dossziékban kell tárolni.
- ✓ Az iratokat irattári tételszám szerint, a megfelelő tárgykörhöz besorolva kell rendezni.

6.2. Az irattár

- ✓ Az irattárnak zárt, biztonságos helyiségben kell lennie.
- ✓ Az irattárban az iratokat jól zárható szekrényekben vagy dobozokban kell tárolni.
- ✓ Az irattár kulcsát az főigazgató vagy az óvodatitkár őrzi.
- ✓ Az irattárba csak az arra jogosult személyek nyúlhatnak be.

6.3. Iratok kölcsönzése

- ✓ Az iratok az irattárból csak írásos kérelemre adhatók ki.
- ✓ A kiadásról átvételi elismervényt kell készíteni.
- ✓ A kölcsönzött iratot a meghatározott határidőn belül vissza kell adni.
- ✓ Iratot az intézmény épületéből kivinni csak az főigazgató írásbeli engedélyével szabad.

7. Irattári terv (megőrzési idők)

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét. Az alábbi táblázat az intézményben kezelésre kerülő legfontosabb iratok őrzési idejét tartalmazza:

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	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Gyermekek fegyelmi és kártérítési ügyei	5
16.	Naplók (csoportnapló)	5
17.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
21.	Gyermekek dolgozatai	1
Gazdasági ügyek		
22.	Ingatlan-nyilvántartás, épülettervrajzok	nem selejtezhető
23.	Társadalombiztosítás	50
24.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10

25.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
26.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
27.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
28.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
Gazdasági ügyek		
22.	Ingatlan-nyilvántartás, épülettervrajzok	nem selejtezhető
23.	Társadalombiztosítás	50
24.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
25.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
26.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
27.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
28.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

8. Iratok selejtezése

8.1. A selejtezés feltételei

- ✓ Az iratok selejtezésére az őrzési idő leteltét követően kerülhet sor.
- ✓ A selejtezést a főigazgató rendeli el.
- ✓ A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.2. A selejtezés menete

1. Az óvodatitkár összeállítja a selejtezendő iratok jegyzékét.
2. A jegyzéket a főigazgató jóváhagyja.
3. A selejtezést be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
4. A selejtezésről két tanú jelenlétében jegyzőkönyv készül.
5. Az iratokat biztonságosan meg kell semmisíteni (pl. iratmegsemmisítővel, szétzúzással).
6. A jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni.

8.3. A selejtezési jegyzőkönyv tartalma

- ✓ A selejtezés időpontja és helye.
- ✓ A selejtezendő iratok tételes jegyzéke.
- ✓ Az iratok mennyisége (pl. iratfolyóméterben).

- ✓ A selejtezés módja.
- ✓ A jelenlévők neve és aláírása (főigazgató, óvodatitkár, két tanú).

9. Ellenőrzés

Ellenőrzés tárgya	Gyakoriság	Felelős
Iktatás szabályszerűsége	havonta	főigazgató helyettes
Irattár rendje	havonta	óvodatitkár
Iratok megőrzési ideje	évente	főigazgató
Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata	évente	főigazgató
Selejtezés végrehajtása	szükség szerint	főigazgató
Ellenőrzés tárgya	Gyakoriság	Felelős
Iktatás szabályszerűsége	havonta	főigazgató helyettes

10. Záró rendelkezések

1. Jelen iratkezelési szabályzat a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.
2. A szabályzatot a dolgozókkal ismertetni kell, és a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.
3. A szabályzat felülvizsgálatára évente, vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor.
4. A szabályzat az intézmény honlapján és az irodában hozzáférhető.
5. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ és a hatályos jogszabályok az irányadók.

Kelt: Kisláng, 2026. .....

Főigazgató:

Farkasné Izing Nikoletta

BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT

Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha

1. A szabályzat célja

A balesetvédelmi szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben a balesetek megelőzésével, a biztonságos munkavégzéssel és a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat, felelősségi köröket és eljárásrendeket.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, gyermekére, valamint az intézmény területén tartózkodó minden személyre.

2. Jogszabályi háttér

- ✓ 1993évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- ✓ 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- ✓ 47/2023. (VIII. 25.) BM rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeiről

3. Fogalmak

Fogalom	Meghatározás
Baleset	Váratlan, nem szándékos esemény, amely sérülést, egészségkárosodást vagy halált okoz.
Gyermekbaleset	Az intézményben vagy az intézmény által szervezett program során bekövetkezett baleset.
Munkabaleset	A munkavégzés során vagy azzal összefüggésben bekövetkezett baleset.
Baleset-megelőzés	Minden olyan tevékenység, amely a balesetek kockázatát csökkenti vagy megszünteti.

Veszélyforrás	Minden olyan körülmény, tárgy vagy tevékenység, amely balesetet okozhat.
Elsősegélynyújtás	A sérült életének megmentését, állapotának javítását célzó azonnali beavatkozás.

4. Felelősségi körök

4.1. Főigazgató feladatai

- ✓ Felelős a balesetvédelmi szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért és betartatásáért.
- ✓ Kijelöli a balesetvédelmi felelőst.
- ✓ Gondoskodik a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáról.
- ✓ Biztosítja a baleset-megelőzéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- ✓ Ellenőrzi a balesetvédelmi előírások betartását.
- ✓ Gondoskodik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítéséről és megőrzéséről.
- ✓ Jelenti a súlyos baleseteket a fenntartó és a hatóságok felé.

4.2. Balesetvédelmi felelős feladatai
(A balesetvédelmi felelős személyét a főigazgató jelöli ki.)

- ✓ Figyelemmel kíséri a balesetvédelmi előírások betartását.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területét, eszközeit és berendezéseit.
- ✓ Javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- ✓ Segíti a dolgozók balesetvédelmi oktatását.
- ✓ Rész vesz a balesetek kivizsgálásában.

4.3. Óvodapedagógusok és dolgozók feladatai

- ✓ Betartják és betartatják a balesetvédelmi előírásokat.
- ✓ Folyamatosan figyelik a gyermekek biztonságát.
- ✓ Jelzik a vezetés felé az észlelt veszélyforrásokat.
- ✓ Részt vesznek a balesetvédelmi oktatásokon.
- ✓ Baleset esetén azonnali elsősegélyt nyújtanak, és értesítik a vezetést.

5. Baleset-megelőzési feladatok

5.1. Az intézmény területének biztonsága

- ✓ Az épület és az udvar rendszeres ellenőrzése (napi, heti, havi szinten).

- ✓ A játszóeszközök (mászókák, csúszdák, hinták, homokozók) rendszeres felülvizsgálata a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet szerint.
- ✓ A veszélyes helyiségek (konyha, kazánház, raktárak) gyermekek elől történő elzárása.
- ✓ Az elektromos berendezések biztonságos használatának biztosítása.
- ✓ A tisztító- és fertőtlenítőszerek biztonságos tárolása, gyermekektől elzárt helyen.
- ✓ A bejárati ajtók és kapuk biztonsági zárral való ellátása, folyamatos zárva tartása.
- ✓ A járdák, lépcsők, udvari felületek csúszásmentes állapotának biztosítása.

5.2. Gyermekek felügyelete

- ✓ A gyermekek folyamatos és felelős felügyelete az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt.
- ✓ A gyermeklétszámnak megfelelő felnőtt jelenlétének biztosítása.
- ✓ A kimenekítési útvonalak ismerete és gyakorlása (tűzriadó gyakorlatok).
- ✓ A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő játékok és eszközök biztosítása.
- ✓ A veszélyes tárgyak (pl. éles eszközök, vegyszerek) elzárása a gyermekek elől.
- ✓ A szülői tájékoztatás a baleset-megelőzési szabályokról (pl. öltözködés, biztonságos cipő).

5.3. Munkavégzés biztonsága

- ✓ A dolgozók munkavédelmi oktatása (évente legalább egyszer).
- ✓ A munkakörhöz kapcsolódó biztonsági előírások betartása.
- ✓ A védőeszközök (pl. gumikesztyű, munkaruha) rendeltetésszerű használata.
- ✓ A tisztító- és fertőtlenítőszerek biztonságos használata (a biztonsági adatlapok előírásai szerint).
- ✓ A károsodott eszközök azonnali cseréje vagy javíttatása.

5.4. Rendkívüli helyzetekre felkészülés

- ✓ **Tűzriadó terv ismerete és éves gyakorlat.**
- ✓ **Elsősegélynyújtási ismeretek frissítése (elsősegély tanfolyam).**
- ✓ **Vészhelyzeti kommunikációs terv (szülők értesítése, hatóságok értesítése)**
- ✓ **Menekülési útvonalak** kijelölése és karbantartása.

6. Baleset esetén követendő eljárás

6.1. Gyermekbaleset esetén

1. Azonnali elsősegélynyújtás a sérült gyermek számára.
2. A többi gyermek biztonságba helyezése és további felügyelete.

3. A főigazgató ő vagy a balesetvédelmi felelős értesítése haladéktalanul.
4. A szülő értesítése, különösen, ha orvosi ellátás szükséges.
5. Orvosi segélyhívás (112) szükség esetén.
6. Baleseti jegyzőkönyv kitöltése (lásd 7. pont).
7. Súlyos baleset esetén a fenntartó és a hatóságok értesítése.

6.2. Munkabaleset esetén

1. Azonnali elsősegélynyújtás a sérült dolgozó számára.
2. Orvosi segélyhívás (112) szükség esetén.
3. A főigazgató értesítés haladéktalanul.
4. Baleseti jegyzőkönyv kitöltése.
5. A baleset kivizsgálása, a munkabaleset bejelentése a hatóságok felé (törvényi kötelezettség).

7. Dokumentáció

7.1. Baleseti jegyzőkönyv

Minden balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- ✓ A baleset időpontját, helyszínének pontos leírása.
- ✓ A sérült személy adatait (név, életkor, csoport).
- ✓ A baleset körülményeinek leírását.
- ✓ A sérülés jellegét.
- ✓ Az elsősegélynyújtás módját.
- ✓ Az értesítettek nevét (szülő, vezető, orvos).
- ✓ A jegyzőkönyv készítőjének nevét és aláírását.

A jegyzőkönyv egy példánya a szülőt, egy példánya az intézményt illeti.

7.2. Nyilvántartás

- ✓ A baleseti jegyzőkönyveket 5 évig kell megőrizni.
- ✓ A súlyos balesetekről külön nyilvántartást kell vezetni.
- ✓ A baleseteket évente összesíteni és elemezni kell.

8. Balesetvédelmi oktatás

8.1. Dolgozók oktatása

- ✓ Munkába lépéskor: alapvető balesetvédelmi ismeretek oktatása.

- ✓ Évente legalább egyszer: ismétlő oktatás.
- ✓ Rendkívüli oktatás: baleset vagy veszélyhelyzet után.
- ✓ Témakörök: munkavédelmi alapok, tűzvédelem, elsősegélynyújtás, veszélyes anyagok kezelése.

8.2. Gyermekek oktatása

- ✓ Év elején: a csoportszobai és udvari balesetvédelmi szabályok ismertetése.
- ✓ Kirándulások, programok előtt: a biztonságos közlekedés és viselkedés szabályai.
- ✓ Játékos formában: baleset-megelőzési játékok, beszélgetések, mesék.

9.Ellenőrzés

Ellenőrzés tárgya	Gyakoriság	Felelős
Épület, udvar, játszóeszközök	havonta	balesetvédelmi felelős
Játszóeszközök szakértői felülvizsgálata	évente	főigazgató
Tűzvédelmi berendezések	évente	főigazgató
Elsősegély-ládák feltöltöttsége	havonta	balesetvédelmi felelős
Munkavédelmi oktatás megtartása	évente	főigazgató
Baleseti jegyzőkönyvek vezetése	folyamatos	főigazgató

10. Záró rendelkezések

1. Jelen balesetvédelmi szabályzat a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.
2. A szabályzatot a dolgozókkal ismertetni kell, és a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.
3. A szabályzat felülvizsgálatára évente, vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor.
4. A szabályzat az intézmény honlapján és az irodában hozzáférhető.

Kelt: Kisláng, 2026. .....

Főigazgató:

Farkasné Izing Nikoletta

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

1.1. Célja

A kulcskezelési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény valamennyi kulcsának tárolási, kiadási és visszavételi rendjét, valamint a kulcsok kezelésével kapcsolatos felelősségi köröket és eljárásrendeket.

A szabályzat biztosítja:

- ✓ az intézmény vagyonának védelmét,
- ✓ a gyermekek és dolgozók biztonságát,
- ✓ a kulcsokkal való felelős gazdálkodást,
- ✓ a kulcsok eltűnése vagy elvesztése esetén követendő eljárást.

1.2. Hatálya

Személyi hatály: A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy milyen munkakörben dolgozik. A szabályzat betartása minden dolgozó számára kötelező.

Területi hatály: A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi épületére, helyiségére és területére (óvoda, mini bölcsőde, konyha, udvar, tárolók).

Tárgyi hatály: A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi kulcsára, beleértve:

- ✓ bejárati ajtók kulcsai,
- ✓ irodák kulcsai,
- ✓ konyha és raktárak kulcsai,
- ✓ udvari kapuk és tárolók kulcsai,
- ✓ szekrények és egyéb zárt tárolók kulcsai.

1.3. Nyilvánossága

A szabályzat a főigazgató irodájában és az intézmény honlapján hozzáférhető.

2. Jogszabályi háttér

- ✓ 2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- ✓ 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 1993évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ A vagyonvédelemre vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok

3. Felelősségi körök

3.1. Főigazgató feladatai

- ✓ Felelős a kulcskezelési szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért és betartatásáért.
- ✓ Gondoskodik a kulcsok biztonságos tárolásáról.
- ✓ Dönt a kulcsok kiadásáról és visszavételéről.
- ✓ Engedélyezi a kulcsok másolatának készítését.
- ✓ Intézkedik kulcs elvesztése vagy eltűnése esetén.
- ✓ Vezeti vagy ellenőrzi a kulcsnyilvántartást.
- ✓ **A dolgozóknak csak a munkakörük ellátásához szükséges kulcsokat kell biztosítani.**

3.2. Főigazgató -helyettes feladatai

- ✓ Segíti a főigazgatót a kulcskezelési feladatok ellátásában.
- ✓ A főigazgató távollétében ellátja a kulcskezelési feladatokat.
- ✓ Ellenőrzi a kulcsok rendeltetésszerű használatát.

3.3. Dolgozók feladatai

- ✓ A részükre kiadott kulcsokat felelősségteljesen kezelik.
- ✓ A kulcsokat nem adják át illetéktelen személynek.
- ✓ A kulcsokat csak a rájuk bízott helyiségek nyitására és zárására használják.
- ✓ Haladéktalanul jelentik a főigazgatónak, ha kulcsot veszítenek el, vagy ha a kulcs megsérül.
- ✓ A kulcsokat munkaidőn kívül is biztonságos helyen tárolják.
- ✓ Tilos a kulcsok másolatának engedély nélküli elkészítése!

4. Kulcsnyilvántartás

4.1. A nyilvántartás célja

A kulcsnyilvántartás célja, hogy minden kulcs kiadása és visszavétele nyomon követhető legyen, és mindenkor egyértelmű legyen, hogy ki melyik kulcsot tartja magánál.

4.2. A nyilvántartás tartalma

A kulcsnyilvántartás tartalmazza:

Adat	Magyarázat
Sorszám	A kulcs egyedi azonosítója
Helyiség megnevezése	Melyik helyiséghez tartozik a kulcs
Kulcs száma / jelölése	A kulcson található azonosító
Kiadás dátuma	Mikor adták ki a kulcsot
Átvevő neve, aláírása	Ki vette át a kulcsot
Átvétel oka	Munkakör, helyettesítés, egyéb
Visszavétel dátuma	Mikor adták vissza a kulcsot
Visszaadó aláírása	Aki visszaadta a kulcsot
Átvevő aláírása	Aki visszavette a kulcsot (főigazgató /helyettes)
Megjegyzés	Pl. elvesztés, pótlás, csere

4.3. A nyilvántartás vezetése

- ✓ A kulcsnyilvántartást a főigazgató vagy a főigazgató helyettes vezeti.
- ✓ A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni.
- ✓ A nyilvántartást ellenőrzéskor be kell tudni mutatni.
- ✓ A nyilvántartást 5 évig kell megőrizni.

5. Kulcsok kiadásának és visszavételének rendje

5.1. Kulcsigénylés

- ✓ A kulcsot a főigazgató vagy a főigazgató -helyettestől lehet igényelni.
- ✓ A kulcsot csak az kaphatja meg, akinek a munkaköre indokolja a kulcs birtoklását.
- ✓ A kulcs kiadását a kulcsnyilvántartásban aláírással kell igazolni.

5.2. Átadás-átvétel

- ✓ A kulcs átadása személyesen, a nyilvántartás egyidejű kitöltésével történik.

- ✓ Az átvevő aláírásával igazolja a kulcs átvételét.
- ✓ A kulcsot a munkaviszony megszűnésekor, vagy ha arra már nincs szükség, haladéktalanul vissza kell adni.

5.3. Visszavétel

- ✓ A kulcs visszavételét szintén a kulcsnyilvántartásban kell rögzíteni.
- ✓ A visszaadó és az átvevő aláírásával igazolja a visszavételt.
- ✓ Ha a kulcsot nem adják vissza, a főigazgató írásban felszólítja a dolgozót a visszaadásra.

5.4. Kulcsok tárolása

- ✓ A kulcsokat munkaidőben a főigazgató irodájában, **zárt szekrényben** kell tárolni.
- ✓ A kulcsok tárolási helyét csak az arra jogosult személyek ismerhetik.
- ✓ Munkaidőn kívül a kulcsok tárolása biztonságos, zárt helyen történik.

6. Kulcsok másolása és pótlása

6.1. Másolás

- ✓ Kulcs másolatát készíteni kizárólag a főigazgató írásbeli engedélyével lehet.
- ✓ A másolat készítését a kulcsnyilvántartásban rögzíteni kell.
- ✓ A másolat készítésének költsége az intézményt terheli, kivéve, ha a kulcs elvesztése a dolgozó gondatlansága miatt következett be.

6.2. Pótlás elvesztés esetén

- ✓ A kulcs elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak.
- ✓ A főigazgató dönt a zárcsere vagy a kulcspótlás szükségességéről.
- ✓ Ha a kulcs elvesztése miatt a biztonság veszélybe kerül, a főigazgató azonnali zárcserét rendelhet el.
- ✓ A zárcsere költsége a dolgozót terheli, ha a kulcs elvesztése gondatlanságból történt.

7. Az egyes helyiségek kulcsainak kezelése

7.1. Bejárati ajtók és kapuk

- ✓ A reggeli műszakban dolgozó dajka felelős az intézmény nyitásáért.
- ✓ A délutáni műszakban dolgozó dajka felelős az intézmény zárásáért.
- ✓ A bejárati ajtókat és kapukat a gyermekek biztonsága érdekében a nem nyitvatartási időben zárva kell tartani.

7.2. Csoportszobák

- ✓ A csoportszobák kulcsait a csoport óvodapedagógusa vagy a pedagógiai asszisztens kapja meg.
- ✓ A kulcsokat munkaidőben a csoportszobában, gyermekektől elzárt helyen kell tartani.
- ✓ A csoportszoba zárásáért a távozó dolgozó felelős.

7.3. Irodák

- ✓ Az irodák kulcsait a főigazgató, a főigazgató helyettes és az óvodatitkár kapja meg.
- ✓ Az irodák kulcsait más dolgozóknak nem szabad átadni.

7.4. Konyha

- ✓ A konyha kulcsait az élelmezésvezető és a szakács kapja meg.
- ✓ A konyha kulcsait kizárólag a konyhai dolgozók használhatják.
- ✓ A konyha zárásáért a távozó konyhai dolgozó felelős.

7.5. Raktárak és tárolók

- ✓ A raktárak és tárolók kulcsait az intézmény a megszokott helyen őrzi.
- ✓ A kulcsokat csak a főigazgató engedélyével lehet kivinni.
- ✓ A kulcsok kiadását a kulcsnyilvántartásban rögzíteni kell.

7.6. Udvari kapuk és tárolók

- ✓ Az udvari kapuk és tárolók kulcsait a reggeli és délutáni műszakban dolgozó dajka kezeli.
- ✓ A kulcsokat munkaidőben biztonságos helyen kell tartani.

8. Zárás és nyitás rendje

8.1. Reggeli nyitás

- ✓ A reggeli műszakban dolgozó dajka felelős az intézmény időben történő nyitásáért.
- ✓ A nyitás során ellenőrizni kell, hogy az épület és az udvar biztonságos-e.

8.2. Délutáni zárás

- ✓ A délutáni műszakban dolgozó dajka vagy az utolsóként távozó dolgozó felelős az intézmény biztonságos zárásáért.

Zárás előtt ellenőrizni kell:

- ✓ minden ablak és ajtó be van-e zárva,

- ✓ a villany le van-e kapcsolva,
- ✓ a csapok el vannak-e zárva,
- ✓ a fűtés megfelelő-e (télen),
- ✓ a mosdók és WC-k rendben vannak-e,
- ✓ a gyermekek mind elhagyták-e az épületet,
- ✓ minden kulcs a helyén van-e.

A felelősséget át kell adni a következő műszaknak! Szigorúan tilos felelősség nélkül távozni.

9. Rendkívüli események

9.1. Kulcs elvesztése

- ✓ **Haladéktalanul jelenteni kell** z főigazgatónak.
- ✓ A főigazgató dönt a **zárcsere** szükségességéről.
- ✓ A zárcsere költsége **a dolgozót terheli**, ha a kulcs elvesztése gondatlanságból történt.

9.2. Kulcs eltulajdonítása

- ✓ Haladéktalanul értesíteni kell a főigazgató és a rendőrséget.
- ✓ A főigazgató azonnali zárcserét rendel el.

9.3. Kulcs megsérülése

- ✓ A sérült kulcsot haladéktalanul le kell cserélni.
- ✓ A csere költsége az intézményt terheli, ha a sérülés nem a dolgozó gondatlanságából történt.

10. Ellenőrzés

Ellenőrzés tárgya	**Gyakoriság**	**Felelős**
Kulcsnyilvántartás vezetése	folyamatos	főigazgató
Kulcsok meglétének ellenőrzése	havonta	főigazgató helyettes
Kulcsok állapotának ellenőrzése	évente	főigazgató
Kulcskezelési szabályzat felülvizsgálata	évente	főigazgató
Zárak és biztonsági berendezések ellenőrzése	évente	főigazgató

11. Záró rendelkezések

1. Jelen kulcskezelési szabályzat a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.
2. A szabályzatot a dolgozókkal ismertetni kell, és a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.
3. A szabályzat felülvizsgálatára évente, vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor.
4. A szabályzat az intézmény honlapján és az irodában hozzáférhető.
5. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ és a hatályos jogszabályok az irányadók.

Kelt: Kisláng, 2026. .....

Főigazgató
Farkasné Izing Nikolett

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény adatkezelési tevékenységének alapelveit, az adatkezelés jogalapját, az adatok körét, az érintettek jogait, valamint az adatbiztonsági követelményeket a GDPR (EU 2016/679) és az Infotv. (2011. évi CXII. törvény) előírásainak megfelelően.

A szabályzat célja továbbá, hogy egységes szerkezetbe foglalja az Intézménynél az adatkezelésben részt vevő alkalmazottak számára az Intézmény valamennyi adatkezelési folyamatát.

1.2. Jogszabályi háttér

- ✓ GDPR – Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről
- ✓ Infotv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ Nkt. – 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1.3. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: A szabályzat kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, aki személyes adathoz hozzáfér vagy azok birtokába jut.

Tárgyi hatály: A szabályzat kiterjed az Intézményben megvalósuló minden olyan folyamatra, amely során személyes adat kezelése történik.

Időbeli hatály: A szabályzat határozatlan időre szól, a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

2. ALAPFOGALMAK

Fogalom	Meghatározás
Személyes adat	Azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.
Adatkezelés	A személyes adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége (gyűjtés, rögzítés, tárolás, felhasználás, továbbítás, törlés, megsemmisítés).
Adatkezelő	Az Intézmény, amely az adatok kezelésének célját meghatározza.
Érintett	A természetes személy, akire a személyes adat vonatkozik (pl. gyermek, szülő, dolgozó).
Hozzájárulás	Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló, egyértelmű kinyilvánítása.
Adatvédelmi incidens	Személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása (pl. jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés).

3. AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Megnevezés	Adat
Adatkezelő neve	Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha
Székhely	8156 Kisláng, Fő utca 53.
OM azonosító	201891
Honlap	https://kislang.hu/ovoda
E-mail	ovodakislang@datatrans.hu
Telefon	06 22 435 544
Főigazgató	Farkasné Izing Nikoletta
Adatvédelmi felelős	Véseiné Csizmadia Edina

4. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

Az Intézmény az adatkezelés során az alábbi alapelveket érvényesíti:

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság – Az adatkezelés jogszerű, tisztességes és az érintett számára átlátható módon történik.

Célhoz kötöttség – Az adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjtjük.

Adattakarékosság – Csak a cél megvalósulásához szükséges és megfelelő adatokat kezeljük.

Pontosság – Az adatok pontosak, naprakészek, szükség esetén helyesbítjük azokat.

Korlátozott tárolhatóság – Az adatokat csak a cél megvalósulásához szükséges ideig tároljuk.

Integritás és bizalmas jelleg – Az adatok biztonságát technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítjuk.

Elszámoltathatóság – Az adatkezelés megfelel a jogszabályi előírásoknak, és ezt igazolni is tudjuk.

5. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az Intézmény az alábbi jogalapokon kezeli a személyes adatokat:

Jogalap	Magyarázat	Példa
Jogszabályi kötelezettség teljesítése	Az adatkezelés jogszabályon alapul (Nkt., Gyvt., stb.).	Gyermekek nyilvántartása, mulasztási napló vezetése.
Szerződés teljesítése	Az adatkezelés az érintettel kötött szerződés teljesítéséhez szükséges.	Munkaszerződés, felvételi kérelem.
Érintett hozzájárulása	Az érintett önkéntes hozzájárulást ad az adatkezeléshez.	Kép- és hangfelvétel készítése, közösségi oldalon való megjelenés.
Közérdekű feladat végrehajtása	Az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges.	Köznevelési statisztikai adatszolgáltatás.

6. KEZELT ADATOK KÖRE

6.1. Gyermekek adatai

Az Intézmény a gyermekek alábbi adatait kezeli:

- ✓ neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága,
- ✓ lakóhelye, tartózkodási helye,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jele (a jogszabály által előírt esetekben kezeljük),
- ✓ oktatási azonosító száma,
- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, telefonszáma,
- ✓ óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ jogviszonyával kapcsolatos adatok (felvétel, mulasztás, jogviszony állapota),
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok (SNI, BTMN, HH, HHH),
- ✓ egészségügyi adatok (allergia, krónikus betegség),

- ✓ balesetekkel kapcsolatos adatok.

6.2. Szülők / törvényes képviselők adatai

- ✓ neve, lakóhelye, tartózkodási helye,
- ✓ telefonszáma, e-mail címe,
- ✓ munkahelye, munkáltatói adatai (bölcsődei felvételhez),
- ✓ egyéb, a gyermekkel kapcsolatban szükséges adatok.

6.3. Alkalmazottak adatai

- ✓ neve, anyja neve, születési helye és ideje,
- ✓ lakóhelye, elérhetőségei,
- ✓ oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma,
- ✓ végzettsége, szakképzettsége,
- ✓ munkaköre, jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- ✓ bérügyi adatok,
- ✓ szakmai fejlődéssel kapcsolatos adatok.

7. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Cél	Érintettek köre	Kezelt adatok
Óvodai felvételi eljárás	Gyermekek, szülők	Személyazonosító adatok, lakcím, elérhetőség
Óvodai nevelés biztosítása	Gyermekek	Fejlődési adatok, egészségügyi adatok
Mulasztás nyilvántartása	Gyermekek, szülők	Jelenléti adatok, hiányzások
Gyermekvédelem	Gyermekek, szülők	HH, HHH, veszélyeztetettségi adatok
Fejlesztő foglalkozások	Gyermekek	SNI, BTMN adatok, fejlődési mutatók
Térítési díj kezelése	Gyermekek, szülők	Étkezési adatok, fizetési adatok
Munkaviszony kezelése	Alkalmazottak	Személyazonosító, bérügyi, munkaköri adatok
Statisztikai adatszolgáltatás	Gyermekek, alkalmazottak	Anonimizált statisztikai adato

8. ADATTOVÁBBÍTÁS

Az Intézmény a személyes adatokat kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben továbbítja.

Adattovábbításra jogosult:

- ✓ a főigazgató,
- ✓ a főigazgató által írásban meghatalmazott személy.

Adattovábbítás címzettjei:

- ✓ fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata),
- ✓ Pedagógiai Szakszolgálat,
- ✓ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- ✓ gyámhatóság,
- ✓ bíróság, rendőrség, ügyészség (törvényes eljárás keretében),
- ✓ iskola (óvodai átmenet esetén),
- ✓ egészségügyi szolgáltatók (védőnő, gyermekorvos).

Adattovábbításra csak a célhoz kötöttség elvének betartásával kerülhet sor.

9. AZ ADATOK TÁROLÁSI IDEJE

Adatkör	Tárolási idő	Jogalap
Óvodai törzskönyv	nem selejtezhető	Nkt.
Felvételi és mulasztási napló	nem selejtezhető	Nkt.
Csoportnapló	5 év	20/2012. EMMI rendelet
Fejlődési napló	a jogviszony megszűnését követő 5 év	Nkt.
Személyzeti, bér- és munkaügyi iratok	50 év	Irattári terv
Gyermekvédelmi iratok	3 év	Gyvt.
Szülői nyilatkozatok	a jogviszony megszűnéséig, majd 5 év	GDPR, Nkt.
Kép- és hangfelvételek	a hozzájárulás visszavonásáig, vagy a cél megvalósulásáig	Érintetti hozzájárulás

10. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

10.1. Hozzáférési jog

Az érintett jogosult tájékoztatást kérni arról, hogy az Intézmény kezeli-e a személyes adatait, és ha igen, azokhoz hozzáférni.

10.2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult a pontatlan személyes adatok helyesbítését kérni.

10.3. Törléshez való jog („az elfeledtetés joga")

Az érintett jogosult kérni személyes adatai törlését, ha:

- ✓ az adatokra már nincs szükség,
- ✓ az érintett visszavonja hozzájárulását,
- ✓ az adatkezelés jogellenes,
- ✓ jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a törlés..

10.4. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult az adatkezelés korlátozását kérni, ha vitatja az adatok pontosságát, vagy az adatkezelés jogellenes.

10.5. Tiltakozási jog

Az érintett jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen.

10.6. Hozzájárulás visszavonása

Az érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni. A visszavonás a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

10.7. Jogorvoslati lehetőség

Az érintett jogosult panaszt tenni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) , ha úgy ítéli meg, hogy az Intézmény megsértette adatvédelmi jogait.

NAIH elérhetősége:

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 1 391 1400

Honlap: www.naih.hu

11. ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSE

Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan esemény, amely személyes adatok jogellenes kezeléséhez, megsemmisüléséhez, megváltoztatásához, illetve illetéktelen személy általi megismeréséhez vezet.

Adatvédelmi incidens észlelése esetén:

- ✓ az észlelő haladéktalanul értesíti a főigazgató t és az adatvédelmi felelőst,
- ✓ a főigazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket az incidens elhárítására és a további károk megelőzésére,
- ✓ az incidenst 72 órán belül jelenteni kell a NAIH-nak, ha az valószínűsíthetően az érintettek jogait vagy érdekeit veszélyezteti.

Az incidensről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- ✓ az esemény leírását,
- ✓ az érintett adatok körét,
- ✓ a megtett intézkedéseket,
- ✓ az érintettek értesítésének módját (szükség esetén).

12. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

12.1. Szervezési intézkedések

Az Intézmény alkalmazottait titoktartási kötelezettség terheli.

Az alkalmazottak évente adatvédelmi képzésen vesznek részt.

Az adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

Az adatkezelési jogosultságokat munkakörönként kell meghatározni.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokat felügyelet nélkül nem szabad hagyni.

12.2. Technikai intézkedések

A számítógépes rendszerek jelszóval védettek.

A jelszavakat bizalmasan kell kezelni, harmadik félnek nem szabad átadni.

A számítógépekről munkaidőn kívül ki kell jelentkezni.

Az adatokat tartalmazó dokumentumokat zárt szekrényben kell tárolni.

Az elektronikus adatokról rendszeres biztonsági mentést kell készíteni.

A papíralapú iratok megsemmisítése biztonságos módon (pl. iratmegsemmisítővel) történik.

12.3. Adattovábbítás biztonsága

Adattovábbítás csak biztonságos csatornán (pl. hitelesített e-mail, személyes átadás) történhet.

Az adatokat tartalmazó e-maileket titkosítva kell küldeni, ha azok érzékeny adatokat tartalmaznak.

13. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A szülőket a gyermek óvodába lépésekor írásban tájékoztatni kell az adatkezelésről (adatvédelmi tájékoztató formájában).

A tájékoztatás tartalmazza:

- ✓ az adatkezelő adatait,
- ✓ a kezelt adatok körét,
- ✓ az adatkezelés célját és jogalapját,
- ✓ az adattovábbítás címzettjeit,
- ✓ az adatok tárolási idejét,
- ✓ az érintett jogait,
- ✓ az adatvédelmi felelős elérhetőségét,
- ✓ a jogorvoslati lehetőségeket.

A tájékoztatás az Intézmény honlapján is elérhető.

14. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Szerepkör	Feladat
Főigazgató	Felelős az adatkezelési szabályzat elkészítéséért és betartatásáért; dönt az adattovábbításról; felelős az adatvédelmi incidensek kezeléséért.
Adatvédelmi felelős	Segíti az adatkezelési szabályzat betartását; kapcsolattartó a NAIH felé; segíti az incidensek kezelését; adatvédelmi képzéseket szervez.
Alkalmazottak	Betartják az adatkezelési szabályzatot; titoktartási kötelezettség terheli őket; jelzik az adatvédelmi incidenseket.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatvédelmi szabályzat a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.

A szabályzat az Intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kerül kiadásra.

A szabályzatot a dolgozókkal ismertetni kell, és a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.

A szabályzat felülvizsgálatára évente, vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor.

A szabályzat az Intézmény honlapján és az irodában hozzáférhető.

A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, az Infotv. és az SZMSZ előírásai az irányadók.

Kelt: Kisláng, 2026. .....

Főigazgató: Farkasné Izing Nikoletta

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A közzétételi szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket.

A szabályzat biztosítja az egységes ügymenetet, az információáramlás naprakészségét, valamint az **Infotv.** (2011. évi CXII. törvény) és a **GDPR** (EU 2016/679) előírásainak betartását.

1.2. Jogszabályi háttér

- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ GDPR (EU 2016/679) a természetes személyek adatainak védelméről
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

1.3. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: A szabályzat kiterjed az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint a közérdekű adatigénylést benyújtó személyekre.

Tárgyi hatály: A szabályzat kiterjed az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező – jogszabály által közzéteendő – közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra.

Időbeli hatály: A szabályzat határozatlan időre szól, a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

2. ALAPFOGALMAK

Fogalom	Meghatározás
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.
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.
Anonimizálás	A személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele.
Adatfelelős	Az Intézmény, amely közfeladatot ellátó szervként az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállítja, vagy amelynek működése során ez az adat keletkezik.
Intézményi adatfelelős	A főigazgató által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
Közzétételi honlap	Az Intézmény saját honlapja (https://kislang.hu/ovoda), valamint az Oktatási Hivatal közzétételi listája (https://kirint.kir.hu/), amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

3. AZ ADATFELELŐS ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATFELELŐS

3.1. Az Intézmény, mint adatfelelős

Az Intézmény – mint közfeladatot ellátó szerv – felelős az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatok előállításáért, kezeléséért és nyilvánosságra hozataláért.

3.2. A főigazgató feladatai és felelőssége

- ✓ Meghatározza a szabályzat végrehajtásához kapcsolódó munkaköri feladatokat és felelősségi köröket.

- ✓ Felelős az Intézmény által közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok tartalmi helyességéért, jogszabályi megfelelőségéért és naprakészségéért.
- ✓ Gondoskodik arról – az általa e feladattal megbízott munkatárs 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.

3.3. Az intézményi adatfelelős feladatai

Az intézményi adatfelelőst a főigazgató jelöli ki. 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.

4. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTETT ADATOK KÖRE

4.1. Általános közzétételi lista

Az Intézmény a saját honlapján és az Oktatási Hivatal közzétételi rendszerében köteles nyilvánosságra hozni az alábbi adatokat:

1. **Az Intézmény alapadatai:**
   - ✓ Alapító okirat,
   - ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
   - ✓ Pedagógiai Program,
   - ✓ Házirend,
   - ✓ Bölcsődei Szakmai Program.
2. **Felvételi és működési adatok:**
   - ✓ A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
   - ✓ A beiratkozásra meghatározott idő,
   - ✓ Az Intézmény nyitva tartásának rendje,

- ✓ Az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

3. **Személyi adatok (anonimizált formában):**

- ✓ Az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettségük, szakképzettségük,
- ✓ A nevelő munkát segítők száma, iskolai végzettségük, szakképzettségük,
- ✓ Az óvodai csoportok száma és az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

4. **Ellenőrzési és értékelési adatok:**

- ✓ A fenntartó által készített intézményértékelés nyilvános megállapításai,
- ✓ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai (a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával),
- ✓ Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai.

5. **Gazdálkodási adatok:**

- ✓ A térítési díjak jogcíme, mértéke, kedvezményei.

4.2. Óvodai közzétételi lista

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján az óvodai közzétételi lista az általános közzétételi lista adatain kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket és szakképzettségüket.

5. A KÖZZÉTÉTEL MÓDJA ÉS HELYE

5.1. Elektronikus közzététel

Az Intézmény a közérdekű adatokat elsődlegesen az alábbi felületeken teszi közzé:

Saját honlap: https://kislang.hu/ovoda

Oktatási Hivatal közzétételi rendszere https://kirint.kir.hu/

A közzétett adatoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- ✓ 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 hozzáférhető.

5.2. Fizikai hozzáférés

Az Intézmény székhelyén, a főigazgató irodájában a dokumentumok nyomtatott formában is megtekinthetők hivatali időben.

6. KÖZÉRDEKŰ ADATIGÉNYLÉS RENDJE

6.1. Az igénylés módja

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton.

Az igénylő köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az igénylésnek tartalmaznia kell:

- ✓ az igénylő nevét (nem természetes személy esetén megnevezését),
- ✓ az igénylő elérhetőségét (levelezési címet vagy e-mail címet).

6.2. Az igénylés teljesítése

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell teljesíteni.

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 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.

6.3. Az igénylés elutasítása

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.

Az elutasított kérelmekről az intézményi adatfelelős nyilvántartást vezet, és évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH).

7. A KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT MEGSÉRTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

A közzétételi szabályzat megsértése esetén a főigazgató:

- ✓ figyelmeztetésben részesíti az érintett munkavállalót,
- ✓ ismételt vagy súlyos jogsértés esetén munkajogi következményeket vonhat le,
- ✓ szükség esetén gondoskodik a jogellenesen nyilvánosságra hozott adatok eltávolításáról.

A közérdekű adatigénylés teljesítésének elmulasztása vagy jogellenes megtagadása esetén az igénylő jogosult:

- ✓ panaszt tenni a NAIH-nál,
- ✓ bírósághoz fordulni a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

8. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Szerepkör	Feladat
Főigazgató	Felelős a közzétételi szabályzat elkészítéséért és betartatásáért; jóváhagyja a közzéteendő tartalmakat; felelős az adatok tartalmi helyességéért és jogszabályi megfelelőségéért.
Intézményi adatfelelős	Végrehajtja a közzétételi folyamatokat; ellenőrzi az anonimizálást; ügyel a határidők betartására; nyilvántartja az adatigényléseket.
Alkalmazottak	Betartják a közzétételi szabályzatot; jelzik az adatvédelmi és közzétételi problémákat

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen közzétételi szabályzat a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.

A szabályzat az Intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kerül kiadásra.

A szabályzatot a dolgozókkal ismertetni kell, és a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.

A szabályzat felülvizsgálatára évente, vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor.

A szabályzat az Intézmény honlapján és az irodában hozzáférhető.

A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Infotv., a GDPR , a 20/2012. EMMI rendelet és az SZMSZ előírásai az irányadók.

Kelt: Kisláng, 2026. .....

Főigazgató:

Farkasné Izing Nikoletta

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Általános közzétételi lista – tartalmi elemek

Közzétételi egység	Tartalom	Felelős	Frissítés gyakorisága
Alapító okirat	Az Intézmény alapdokumentuma	Főigazgató	változás esetén
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat	Főigazgató	változás esetén
Pedagógiai Program	Helyi pedagógiai program	Főigazgató	változás esetén
Házirend	Intézményi házirend	Főigazgató	változás esetén
Felvételi tájékoztató	Felvételi lehetőségek, határidők	Főigazgató	évente
Nyitva tartás	Nyitvatartási rend	Főigazgató	változás esetén
Rendezvények	Éves rendezvénynaptár	Főigazgató	évente
Pedagógusok adatai	Létszám, végzettség, szakképzettség	Főigazgató	évente
Csoportok adatai	Csoportok száma, gyermeklétszám	Főigazgató	évente
Ellenőrzések	Ellenőrzések nyilvános megállapításai	Főigazgató	változás esetén
Térítési díjak	Díjak mértéke, kedvezmények	Főigazgató	évente



CSICSERGŐ ÓVODA

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2026.

Tartalom

1. BEVEZETŐ 5
1.1. Az óvoda jellemző adatai 6
1.2. Óvodánk bemutatása 6
1.2.1. Földrajzi és települési környezet 6
1.2.2. Demográfiai helyzet 7
1.2.3. Infrastruktúra és fejlesztések 7
1.2.4. Intézményünk története és tárgyi környezete 7
1.2.5. Férőhelyek, csoportszervezés 8
1.2.6. Feladat- és alaptevékenység 8
1.2.7. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása 8
1.2.8. Fejlesztő foglalkozások 8
1.2.9. Szabadidős foglalkozások 9
1.3. A pedagógiai program jogszabályi háttere 9
1.4. A pedagógiai program küldetése – filozófia 10
2. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP 10
2.1. Gyermekkép 10
2.2. Óvodakép 11
2.2.1.Az óvodai nevelésünk alapelvei: 11
2.3. Pedagóguskép 11
3. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI 12
3.1. Óvodai nevelés általános feladatai 12
3.2. Az egészséges életmód alakítása 13
3.2. Az egészséges életmód alakítása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3.2.1. Az egészséges életmód alakításának alapelvei 13
3.2.2. Egészséges táplálkozás 14
3.2.3. Mindennapos testmozgás 15
3.2.4. Testi és lelki egészség fejlesztése, szenvedélybetegségek megelőzése 15
3.2.5. Bántalmazás és erőszak megelőzése 16
3.2.6. Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás 17
3.2.7. Személyi higiéné 18
3.2.8. Környezeti higiéné 19
3.2.9. Egészségnevelési és környezeti nevelési céljaink, feladataink 20
3.2.10. Egészségfejlesztő program 21
3.3. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés 22

3.3.1. Konfliktuskezelés az óvodában 23
3.3.2. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére 24
3.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 24
4. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI 27
4.1. Személyi feltételek 27
4.2. Tárgyi feltételek 27
4.3. Az óvodai élet megszervezése 28
4.3.1.Napirend: 28
4.3.2. Hetirend 28
4.3.3 Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység: 29
4.3.4 Dokumentáció, nyomon követés: 29
4.4. Az óvoda kapcsolatrendszerei 30
Fenntartó: 31
Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye 32
Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat 32
5. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI 33
5.1. Pedagógiai hitvallás 33
5.2. A programunk alapelvei 33
5.3. A mese szerepe az óvodai életben 33
6. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI 34
6.1. Játék 34
6.2. Verselés, mesélés 35
6.3. Ének, zene, népi játék, tánc 36
6.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka 37
6.5. Mindennapos mozgás 38
6.6. A külső világ tevékeny megismerése 40
6.7. Munka jellegű tevékenységek 41
6.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás 41
6.9. Differenciált fejlesztés: 42
6.10. Az iskolakezdéshez szükséges feltételek: testi, lelki és szociális érettség. 44
7. GYERMEKVÉDELEM 45
8. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE 46
8.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek 46
8.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermek 47

8.3. Kiemelten tehetséges gyermekek 48
8.4. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű (HH, HHH) gyermekek 48
9. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA 49
10. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA 49
11. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI ÉS RENDEZVÉNYEI 50
12. TERVEZÉS, DOKUMENTUMOK, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS 52
12.1. A tervezés rendje 52
11.1. Havi tematikus terv 53
12.2. Szakmai dokumentumok 54
12.3. A gyermek fejlődésének nyomon követése 56
12.4. Mérések az óvodában: 56
12.5. A pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelése 57
13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 58

1. BEVEZETŐ

A program újragondolását az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram iránymutatása, szellemisége, cél- és feladatrendszere, a módosított Köznevelési törvény, az intézményi átszervezés, valamint a kislángi óvoda sajátosságai tették szükségessé. Ugyanakkor óvodánk elkötelezett amellett, hogy a mese- és hagyományközpontú nevelés segítségével biztosítsa gyermekeink számára az érzelmi biztonságot, az anyanyelvi fejlesztést és a közösséghez tartozás élményét.

Az Alapprogram alapelveit elfogadva valljuk, hogy a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be. Az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Gyermekeinket körülveszi a felgyorsult, folyamatosan változó világ. Mindemellett nekünk, pedagógusoknak figyelembe kell vennünk a sok új szakmai, törvényi és külső környezeti változásokat, ugyanakkor meg kell őriznünk azokat az értékeket – a mesét, a hagyományokat, a népi kultúrát – amelyek a gyermeki lélek biztonságát nyújtják.

A Pedagógiai Programunkban foglaltak az alapja és egyben meghatározója annak a közös értékrendnek, melyet minden dolgozónak követnie kell, az intézménybe járó gyermekek sikeres, pozitív kimenetelű nevelése, fejlesztése érdekében. Hangsúlyos a gyermekközpontúság, a gyermekek tisztelete, a játék, mint az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége, valamint a mese és a hagyományok mindennapos jelenléte.

Az is fontos számunkra, hogy a gyermekek szülei – az óvodába lépés pillanatától – ismerjék Pedagógiai Programunkat, az abban foglaltakat elfogadják és megvalósítását támogassák.

Nevelőtestületünk közössége tudatosan alkotta meg az óvodai nevelés helyi programját. Ebben a munkában arra törekszünk, hogy összegezzük az elmúlt évek nevelőmunkájának eredményeit, sikereit s egyben jövőt orientáló szakmai képet fogalmazzunk meg a fenntartó, az igénybe vevő szülői kör és a helyi közösségeink számára.

1.1. Az óvoda jellemző adatai

Intézmény neve	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
Székhely	8156 Kisláng, Fő utca 53.
Elérhetőség	Tel: 06 22 435 544; e-mail: ovodakislang@datatrans.hu; honlap:www.kislang.hu
OM azonosító	201891
Alapító Okirat száma, kelte	1071-11/2021 (2021.05.21.)
Maximális gyermeklétszám	103 fő
Engedélyezett csoportok száma	4
Fenntartó	Kisláng Község Önkormányzata (8156 Kisláng, Fő utca 63.)

1.2. Óvodánk bemutatása

1.2.1. Földrajzi és települési környezet

Kisláng község Fejér vármegyében, az Enyingi járásban helyezkedik el. A település Székesfehérvártól mintegy 40 km-re, a Balaton térségéhez viszonylag közel található. A falu területe. Földrajzi szempontból a Mezőföld középtáján, a Káloz–Igari-löszhátak kistáján fekszik.

Kisláng a 20. század elején, a Zichy-uradalom területén alakult ki. A XIX-XX. század fordulóján a nagylángi uradalom súlyos anyagi nehézségekkel küzdött, és a válság megoldását Zichy János a kislángi gazdaság felparcellázásában látta. A parcellázási terveket 1902-re dolgozták ki, majd 1904 és 1906 között megtörtént a terület kiosztása. A falu közigazgatásilag kezdetben még Nagylánghoz tartozott, végül 1913-ban vált önálló településsé. A község ma is őrzi az alapítás korabeli rendezett, merőleges és párhuzamos utcaszerkezetét.

A név eredete több elképzelésen alapul: a legvalószínűbb, hogy a Láng helynév személynévből keletkezett – 1279-ben egy Langueus vezetéknevű család volt a terület birtokosa. A helyi

hagyomány szerint azonban a „tüzes ember" mondájához kapcsolódik, aki láng alakjában jelent meg a lapályon.

1.2.2. Demográfiai helyzet

A község lakossága az elmúlt években kismértékű ingadozást mutatott. A legfrissebb adatok szerint Kisláng teljes állandó lakossága 2025. január 1-jén 2545 fő (1284 férfi, 1261 nő), ami 1,18%-os növekedést jelent az előző évhez képest. (A népsűrűség 45,7 fő/km².)

A korábbi években (a kézirat korábbi változatában) 2400-2600 fő között mozgó lakosságról volt szó – ez az adat mára pontosabbá vált, és megközelítőleg 2545 fő körül stabilizálódott.

A térségben továbbra is megfigyelhető a közeli ipari központok elszívó hatása, ugyanakkor a városokból történő visszaköltözés is jelen van. Kisláng alapvetően mezőgazdasági jellegű település; a munkanélküliség és az ingázók száma (becslések szerint továbbra is mintegy 400 fő) jelentős. Óvodánkban ennek következtében a hátrányos helyzetű gyermekek aránya folyamatosan növekszik.

1.2.3. Infrastruktúra és fejlesztések

A településen az 1990-es évektől kezdődően jelentős infrastrukturális fejlesztések valósultak meg: ivóvíz-, gáz-, telefon- és kábeltévé-hálózat kiépítése, tornaterem, főzőkonyha, óvodai tornaszoba, háziorvosi és védőnői szolgálat épülete, Művelődési Ház, Polgármesteri Hivatal, Tájház, valamint az iskola.

A legújabb fejlesztések közé tartozik a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház komplex energetikai korszerűsítése, mosdó felújítása, színpad padlózatának cseréje. Emellett a Kislángi Csicsergő Óvoda termeibe új szőnyegek és bútorzatok kerültek, amelyek hozzájárulnak a gyermekek kényelméhez és a nevelési környezet minőségének javításához.

1.2.4. Intézményünk története és tárgyi környezete

Az óvodát 1953-ban nyitották meg. Kezdetben egy csoporttal, majd 1960-tól két, 1974-től három, 1992-től négy csoportszobával működik. 2003-ban tornaszoba épült társadalmi munkában, a szülők segítségével. 2009-ben tetőcsere, 2017-ben energetikai korszerűsítés (nyílászárók, szigetelés, fűtés, napelemek, napkollektorok) történt. 2019–2021 között új udvari játékokkal (csúszda, hinta, kerékpáros pálya, játéktároló) gazdagodtunk.

Az óvoda családias légkörű, barátságosan berendezett termeiben sokféle fejlesztő játék, korszerű tornaszoba, hangulatos és praktikusan felszerelt udvar, tágas kert várja a gyermekeket. A **programunkhoz kapcsolódóan** alakítunk ki a **mesesarkokat, alkalmazunk népi hangszereket, dramatikus kellékeket, évszak-asztalokat és hagyományfalakat.**

1.2.5. Férőhelyek, csoportszervezés

Jelenleg a férőhelyek száma **103 fő,** engedélyezett csoportok száma **4.** A csoportszervezési formát az adott nevelési év lehetőségei határozzák meg A csoportszervezés során törekszünk az életkori heterogenitásra és a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételére, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációjának biztosítására..

1.2.6. Feladat- és alaptevékenység

Óvodánk a családi nevelés kiegészítője a gyermek 2,5–3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit, segíti az iskolai közösségbe való beilleszkedést, és a pedagógiai tevékenységrendszerével, tárgyi környezetével a környezettudatos magatartás kialakulását.

Az óvoda a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is ellátja, valamint **5. életévtől kezdődően** – a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. melléklet IV. fejezet 6. pontjával összhangban – **iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet** szervez a nagycsoportos gyermekek számára, napi 45 perces időkeretben, játékba integráltan.

1.2.7. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

Az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján integráltan neveljük a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket:

- ✓ enyhén értelmi fogyatékos,
- ✓ beszédfogyatékos,
- ✓ nagyothalló,
- ✓ mozgásszervi fogyatékos (önálló hely- és helyzetváltoztatásra képes),
- ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek.

1.2.8. Fejlesztő foglalkozások

A Nevelési Tanácsadó és Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a további egy év óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat szervezünk. A fejlesztést a

csoportban dolgozó óvodapedagógusok végzik (integráltan vagy egyéni fejlesztés keretében), logopédus heti két alkalommal, SNI-s gyermekekkel gyógypedagógus foglalkozik a szakvéleményben meghatározott óraszámban. Az egyéni fejlesztést végző pedagógusok fejlesztési tervet és fejlesztési naplót vezetnek. Fokozott figyelmet fordítunk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek beilleszkedésére és felzárkóztatására.

1.2.9. Szabadidős foglalkozások

- ✓ **Zeneovi:** heti egy foglalkozás az 5–6 éves gyermekek részvételével.
- ✓ Részvétel a falu rendezvényein.
- ✓ AngolKalauz-külsős szakemberrel
- ✓ TSMT torna- külsős szakemberrel

Céljuk: művészeti neveléssel a személyiségfejlesztés, a népi kultúra megalapozása, ritmus- és térérzék fejlesztése, közösségi életre nevelés.

1.3. A pedagógiai program jogszabályi háttere

- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- ✓ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, módosította a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet (hatályos: 2025. szeptember 1-jétől).
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- ✓ 7/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet – az ÓNOAP módosításáról
- ✓ 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- ✓ Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- ✓ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ✓ 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről
- ✓ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- ✓ 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve
- ✓ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet – a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ✓ Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- ✓ Házirend, SZMSZ
- ✓ Nevelőtestületi határozatok

1.4. A pedagógiai program küldetése – filozófia

Óvodánk küldetése, hogy a ránk bízott gyermekek számára olyan szeretetteljes, biztonságot nyújtó és élményekkel teli közösséget teremtsünk, ahol a **mese és a hagyomány** természetes módon szövi át a mindennapokat. Hiszünk abban, hogy a népmesék, mondókák, népi játékok és jeles napok segítik leginkább a gyermekek érzelmi biztonságát, identitásának alakulását, közösségi érzését és nyelvi fejlődését.

Válaszunk a kor kihívásaira: a felgyorsult, digitalizált világban **a mese lassító, mélyítő, lelket simogató erejével**, valamint a **hagyományokban rejlő összetartozás-érzéssel** ellensúlyozzuk a felszínességet. Célunk, hogy a "Csicsergő"-ből kilépő gyermekek ne csak iskolaérettek legyenek, hanem nyitott, kreatív, empátiás és saját kultúrájukban otthonosan mozgó kis személyiségekké váljanak.

2. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

2.1. Gyermekkép

A gyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az egyéni fejlődés üteme, a spontán és tervszerűen alkalmazott nevelői hatások együttesen határozzák meg.

Óvodai nevelésünk **gyermekközpontú, befogadó**. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának. Hiszünk abban, hogy a gyermek számára a világ a **mesén, az élményen, a játékon és a hagyományokon** keresztül válik érthetővé és szerethetővé. A népmesék, mondókák, népi játékok, jeles napok és családi hagyományok segítik a gyermek érzelmi biztonságát, identitásának kialakulását, közösségi érzését és nyelvi fejlődését.

Gyermekképünk alapja:

- ✓ a gyermek alapvető tisztelete,
- ✓ a szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is vett egyediségének szem előtt tartása,

- ✓ a gyermeki személyiség értékként kezelése,
- ✓ a gyermek személyiségformálásába vetett hit,
- ✓ a gyermek személyiségének kibontakoztatásához szükséges gondoskodó szeretet nyújtása,
- ✓ minden gyermek egyenlő esélye a magas színvonalú nevelésre.

2.2. Óvodakép

Olyan óvoda megteremtésére törekszünk, ahol a gyermekek és a velük foglalkozó felnőttek szeretik, elfogadják, meghallgatják egymást. Örömmel vesznek részt a közös tevékenységekben.

Óvodánk biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. A mese- és hagyományközpontú nevelés segítségével olyan értékeket közvetítünk, amelyek megalapozzák a gyermekek **nemzeti identitástudatát, keresztény kulturális értékeink tiszteletét, környezettudatos magatartását és egészséges életvitelét.**

2.2.1.Az óvodai nevelésünk alapelvei:

- ✓ A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
- ✓ **A gyermekeket fejlődő személyiségnek tekintjük.**
- ✓ Az óvoda **inkluzív szemlélettel**, gyermekközpontú nevelési attitűddel törekszik a személyiség kibontakoztatására.
- ✓ Az alkalmazott pedagógiai eszközöket, módszereket a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez igazítjuk.
- ✓ A játék elsődlegessége.
- ✓ **A mese mindennapos jelenléte** – különös tekintettel az élőszavas mesélésre.
- ✓ A hagyományok átadása élményeken keresztül.
- ✓ A természet ritmusához és az évkörhöz igazodó nevelés.
- ✓ A közösségi játékélmény biztosítása.

2.3. Pedagóguskép

Az óvodai nevelőmunka kulcsszereplője a pedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. **A pedagógus elfogadó, segítő, támogató** attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

Az óvodánkban dolgozó pedagógusok a szabadjáték prioritását hangsúlyozzák, szívesen és örömmel végzik nevelő-fejlesztő munkájukat.

Az egész nap során harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört teremtenek. A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítják a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét. Figyelembe veszik a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát és ehhez igazítják a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit.

Színes, változatos módszereket alkalmaznak. Az ismeretek átadásakor a komplexitásra törekednek, melyet a gyermekek tevékenykedtetésével, cselekvésbe ágyazottan valósítanak meg.

Munkájukban a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezelik.

Értékeléseikkel, visszajelzéseikkel a gyermekek fejlődését segítik.

A gyermekeket az egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevelik.

Munkájuk során olyan munkaformákat, módszereket alkalmaznak, amelyek önellenőrzésre, önértékelésre ösztönzik a gyermekeket, elősegítik önértékelési képességeik kialakulását.

Kommunikációjukat minden partnerrel a kölcsönösség és konstruktivitás jellemzi.

Tudatosan ösztönzik a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.

Saját pedagógiai gyakorlatukat folyamatosan elemzik és fejlesztik.

Az óvodai nevelés eredményességének alapja az óvodapedagógusok, a logopédus, utazó gyógypedagógus magas szintű szakmai tevékenységének, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár), valamint a technikai munkatársak (konyhai dolgozók, karbantartó) összehangolt munkája.

3. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

3.1. Óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodáskor végére a nevelő és személyiségfejlesztő tevékenység eredményeképpen a gyermekekben kialakulnak a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés feltételei. Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi, lelki és értelmi fejlesztése, szükségleteinek kielégítése:

- ✓ Az egészséges életmód alakítása,
- ✓ Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- ✓ Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

3.2. Az egészséges életmód alakítása

A gondozás és a gondoskodás a gyermekről alapvető és állandóan jelenlévő sajátossága az óvodának. Kiemelt jelentőségű ebben az életkorban az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése.

Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- ✓ a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- ✓ a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- ✓ a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése,
- ✓ a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése,
- ✓ az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés (különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek, gyümölcsök és tejtermékek fogyasztásának ösztönzése), a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- ✓ **életvezetési készségek fejlesztése**, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz,
- ✓ a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- ✓ a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása,
- ✓ megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása.

3.2.1. Az egészséges életmód alakításának alapelvei

- ✓ A gyermekek meglévő ismereteire, tapasztalataira építve alakítjuk a testápolás, étkezés, öltözködés, mozgás, pihenés szokásrendszerét.

- ✓ Rugalmas napirenddel, stressz-mentes, biztonságos, nyugodt légkörrel biztosítjuk a betegségmegelőzés és egészségmegőrzés feltételeit.
- ✓ A gyermekek évszaktól függetlenül minél több időt töltenek a szabadban, rendszeresen mozognak.
- ✓ A délutáni pihenés – meséléssel, énekléssel, csenddel – az idegrendszer megfelelő éréséhez, az élmények feldolgozásához nélkülözhetetlen.
- ✓ Valljuk, hogy az egészséges környezet és az egészséges életmód kölcsönhatásban van egymással. Ezért kiemelten fontos a környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozása.

3.2.2. Egészséges táplálkozás

Célunk: az egészséges élelmiszerek, ételek, a korszerű táplálkozás iránti igény felkeltése.

Feladataink:

- ✓ A megfelelő étkezési szokások kialakítása.
- ✓ Az egészséges táplálkozásra nevelés.
- ✓ A helyes táplálkozásból eredő egészségmegőrző tevékenység.
- ✓ A családdal való szoros együttműködés kialakítása az egészséges táplálkozás szokásainak alakítása terén.

A gyermekekkel közösen végzett előkészületek során biztosítjuk a kulturált étkezés feltételeit. A szükséges eszközök (tányérok, evőeszközök, poharak, terítő, szalvéta) megfelelő méretben és mennyiségben elérhető helyen, biztonságosan tárolva rendelkezésre állnak.

A feltálalt ételek elnevezését megtanítjuk a gyermekeknek, egy-egy ismeretlen étel bevezetésénél gondolunk arra, hogy a gyermek először kóstolja meg, így kedvcsináló ismereteket nyújtunk az ételről. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, ezzel igyekszünk megszerettetni az új ízeket.

A gyermekek az óvodai tevékenységek során folyamatosan ismerkednek meg a gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve tesszük még vonzóbbá a gyermekek részére.

A folyamatos folyadékpótlás a nap bármely szakában biztosított.

3.2.3. Mindennapos testmozgás

Célunk:

- ✓ A testmozgás, a szabadban való tartózkodás igényének felkeltése.
- ✓ A rendszeres testedzés szokássá alakítása.
- ✓ A rendszeres testmozgással kapcsolatos egészséges életvitel megalapozása.

Feladataink:

- ✓ A gyermekek mozgásigényének kielégítése.
- ✓ A természetes mozgáskedv megőrzése.
- ✓ A szervezet edzése.
- ✓ A rendszeres kondicionálás, ezen belül a testi erő és állóképesség fejlesztése.
- ✓ Az időjáráshoz való alkalmazkodás és a teherbíró képesség fejlesztése.

A játékos mozgásra a szabad levegőn, rossz idő esetén a csoportszobában, tornaszobában eszközzel és eszköz nélkül, spontán és szervezett formában, minden nap lehetőséget biztosítunk. Időjárástól függően minimum napi 2-3 órát „levegő és napfény edzést" biztosítunk a fokozatosságot betartva. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, hőségriadó (II. illetve III. fokozat, extrém meleg) vagy zivatar, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van (-5 °C fok alatti hőmérséklet).

3.2.4. Testi és lelki egészség fejlesztése, szenvedélybetegségek megelőzése

Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

Szabad beszélgetések. A beszélgetés kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, de lehet maga a gyermek is (valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan). A szabad beszélgetésben kisebb, önkéntesen csatlakozó gyermekcsoport vehet részt.

A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére a következő alkalmakat, lehetőségeket alkalmazzuk:

- ✓ Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás, szabad mozgás, jókedv, veszélyek; értéke: füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erőkifejtés, sok mozgás.
- ✓ Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkémények füstje, füstmérgezéses balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.
- ✓ Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt.
- ✓ Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: milyen ember szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni.

3.2.5. Bántalmazás és erőszak megelőzése

A WHO definíciója: *„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul."*

Feladataink:

- ✓ Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- ✓ A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ✓ Az óvodáskorú gyermekek bűnmegelőzési programjának az „Ovi-zsaru program" témaköreinek alkalmazása, feldolgozása a csoportokban. (Ismerkedés szabályai; Szabá-

lyok, utasítások betartásának fontossága; Idegen személlyel történő találkozás, kapcsolat, ajándékelfogadás szabályai: utcán, játszótéren, idegen lakásban; Otthon tartózkodás szabályai: telefonálás, idegen beengedése a lakásba).

3.2.6. Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

A gyerekek játékos tevékenységek során megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítséghívás (felnőtt értesítése, hogyan kell mentőt hívni), a sérülttel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása.

A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében.

Módszerek: a szerepjáték, mesélés, bábozás, drámajáték, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, az óvodapedagógus által kezdeményezett irányított tapasztalatszerzések (tanulási-, párhuzamos tevékenységek, kirándulás stb.) előtt ismertetjük a következő védő-óvó előírásokat:

- ✓ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- ✓ az irányított tevékenységek során előforduló veszélyforrások,
- ✓ a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Az óvoda berendezéseinek, eszközeinek folyamatos ellenőrzése.

Játékos ismerkedés a vészhelyzetekkel (segítséghívás, könnyebb sérülések ellátása).

Védő-óvó előírások ismertetése az év elején, kirándulások előtt.

3.2.7. Személyi higiéné

Célunk: a gyermekek egészségének védelme, a személyi higiéné iránti igény alakítása.

Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakulását szolgálja.

Feladataink:

- ✓ A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- ✓ A test tisztántartásának (bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolásának) igénnyé alakítása, az ezzel kapcsolatos szokások alakítása, fejlesztése.
- ✓ A legfőbb személyi higiéniás nevelési feladatunk: a kézmosás és fogmosás szokássá fejlesztése, valamint a WC- és a WC-papír használatával kapcsolatos helyes szokások kialakítása.
- ✓ A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzésének és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- ✓ A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás

Öltözködés

A napirend keretei között az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint (az egyéni tempót, sajátos nevelési igényt és életkori sajátosságokat figyelembe véve) segítünk, és elegendő időt biztosítunk.

Feladataink:

- ✓ Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása.
- ✓ Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása.

- ✓ Az önállóság fokozatos kialakítása.
- ✓ Az öltözködéssel kapcsolatos technikai fogások megtanítása: gombolás, kötés, cipzárazás, ruhakifordítás elsősorban a szülő feladata. Az óvodai nevelés során e technikai elemek gyakorlása, gyakoroltatása, valamint a gyakorlás során fejlődő képességek, készségek: a testtudat, finommotorika, szem-kéz, szem-láb koordináció, téri orientáció, reláció szókincs (eleje-háta, bal-jobb megkülönböztetése), aktív szókincs fejlesztése a feladatunk.

Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Az alvási szokások alakítása, az ezzel kapcsolatos tudatosság és következetesség éppolyan fontos, mint az egészséges táplálkozás és a rendszeres testmozgás.

Feladataink:

- ✓ Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, az egészséges életmód iránti igény megalapozását, kialakítását rendszeres életritmus, megfelelő napirend. A pihenéshez nyugodt, meghitt légkört biztosítunk: éneklés, zenehallgatás, mesélés elalvás előtt.
- ✓ Figyelünk az egyéni szokásokra is: alvókákkal, „otthoni kedvencekkel" való alvás biztosítása.
- ✓ Pihenés alatt a gyermekeket az egymás iránti toleranciára szoktatjuk: legyenek csendben, ne zavarják a társaikat.

3.2.8. Környezeti higiéné

Célunk: a természetvédelemmel, a hulladék kezeléssel, az energiatakarékossággal kapcsolatos feladatok tudatosítása.

Feladataink:

- ✓ A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- ✓ Az óvoda tisztaságának megóvására, rendben tartására nevelés.
- ✓ Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- ✓ A csoportszobák rendszeres szellőztetése.

- ✓ A megfelelő (egészséget óvó) fűtés-hűtés és világítás biztosítása

3.2.9. Egészségnevelési és környezeti nevelési céljaink, feladataink

Célunk olyan óvodai környezet megteremtése, ahol:

- ✓ természetessé válik a gyermekekben az egészséges életmód, életvitel igénye, és kialakulnak az ehhez szükséges alapvető szokások;
- ✓ az óvoda érték- és szabályrendszere, a rendszeresség, rugalmasság és helyes életritmus alkalmazásával erősödik a gyermekek immunrendszere, növekszik teherbírásuk, állóképességük;
- ✓ kialakulnak a környezettudatos gondolkodás és magatartás alapjai;
- ✓ az egészséges életmód területén kialakított szokások mintául szolgálnak a családok számára.

Feladataink:

- ✓ A gyermekek testi és lelki szükségleteinek, valamint mozgásigényének kielégítése.
- ✓ Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, belső igénnyé fejlesztése.
- ✓ A szokás- és szabályrendszer közös alakítása a gyermekekkel, betartásának figyelemmel kísérése és fejlesztő értékelése.
- ✓ A mindennapos levegőzés, mozgás, testedzés biztosítása.
- ✓ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése (szellőztetés, csend, mese, éneklés, egyéni szokások tiszteletben tartása).
- ✓ Játékos balesetvédelmi oktatás, a védő-óvó előírások ismertetése az év elején, kirándulások előtt, baleset esetén (dokumentálás a csoportnaplóban).
- ✓ Prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával, együttműködésre törekvés.
- ✓ A kulturált étkezés szokásainak megismertetése és gyakoroltatása (evőeszközök használata, asztalterítés, új ízek megismertetése, egyéni igények figyelembevétele).
- ✓ A tisztálkodással, öltözködéssel kapcsolatos szokások alakítása, az önállóság fokozatos kialakítása.
- ✓ A környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó szokások alakítása (tisztaság megóvása, rendben tartás, takarékosság vízzel, papírral, elemi természetvédelmi tevékenységek).

- ✓ A családokkal együttműködve a közös szemléletmód kialakítása, a szülők tájékoztatása az egészséges életmóddal kapcsolatos óvodai szokásokról.

3.2.10. Egészségfejlesztő program

Az egészségfejlesztés célja *(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § alapján),* hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvodai egészségnevelés-egészségfejlesztés célja:

- ✓ A gyermekek egészségi állapotának megőrzése és erősítése.
- ✓ Képessé tenni őket – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – a saját egészségüket meghatározó és befolyásoló tényezők felismerésére, az egészségvédelemmel kapcsolatos alapvető ismeretek elsajátítására.

A teljes körű egészségfejlesztés feladatai:

Egészséges táplálkozás: új ízek megismertetése, zöldség- és gyümölcsfogyasztás ösztönzése, a kulturált étkezés feltételeinek biztosítása, folyamatos folyadékpótlás, együttműködés a családdal.

Mindennapos testmozgás: a gyermekek mozgásigényének kielégítése spontán (szabad játékban) és irányított (szervezett) formában, a szabad levegő kihasználásával, változatos eszközökkel.

Testi és lelki egészség fejlesztése, szenvedélybetegségek megelőzése: az óvoda felnőtt dolgozói modellértékű példamutatása, szabad beszélgetések a dohányzás ártalmairól, az egészséges életmód előnyeiről.

Bántalmazás és erőszak megelőzése: együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógus kötelessége a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása és megszüntetése.

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás: az óvoda berendezéseinek, eszközeinek folyamatos ellenőrzése, a gyermekek játékos ismerkedése a vészhelyzetekkel (segítséghívás, könnyebb sérülések ellátása), a védő-óvó előírások ismertetése.

Személyi higiéné: a kézmosás és fogmosás szokássá fejlesztése, a WC-használattal kapcsolatos helyes szokások kialakítása, a tisztaság iránti igény alakítása, a saját személyi felszerelés használatára szoktatás.

Az egészségfejlesztési program megvalósítása, ellenőrzése, értékelése:

A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása a szokásalakítás érdekében.

A szülők tájékoztatása már az óvodába lépés előtt (családlátogatás, ismerkedési délelőtt).

A gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása a „Fejlődési Naplóban"(oviKRÉTA) az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére (az egészséges életmód területén)

- ✓ A gyermek szívesen mozog a szabadban évszaktól függetlenül; életkorának megfelelően edzett testileg és lelkileg.
- ✓ Ismeri és betartja az egészséges életmóddal kapcsolatos alapvető szokásokat, szabályokat, valamint a balesetvédelmi magatartásformákat.
- ✓ Kulturáltan étkezik; megfelelő kéztartással, rendeltetésszerűen használja az evőeszközöket; szívesen fogyaszt zöldségeket és gyümölcsöket.
- ✓ Önállóan, felszólítás nélkül végzi a tisztálkodással (kézmosás, fogmosás, WC-használat) és öltözködéssel kapcsolatos teendőket.
- ✓ Szükségleteit önállóan képes kielégíteni, szükség esetén késleltetni.
- ✓ Ismeri és betartja a pihenés szabályait; képes nyugodtan, csendben pihenni.
- ✓ Fontosnak tartja saját higiéniáját és környezete rendjét, tisztaságát; takarékoskodik a vízzel, papírral.
- ✓ Szívesen és aktívan vesz részt elemi természetvédelmi tevékenységekben (madárvédelem, növények gondozása).

3.3. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz, és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Célunk, hogy a gyermekek „lelki egészségének", érzelmi intelligenciájának optimális fejlődését elősegítsük, érzelmi biztonságukat megteremtsük, és érzelmileg kiegyensúlyozott, őszinte, motivált gyermekeket neveljünk.

Kiemelt feladataink:

- ✓ A gyermekeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék.
- ✓ A gyermek és az óvoda alkalmazottai, valamint a gyermekek közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- ✓ Az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.
- ✓ Neveljük a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- ✓ A közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) alapozása.
- ✓ A gyermek nyitottságára építve segítsük megismerni szűkebb és tágabb környezetét, amely a **nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés** alapja.
- ✓ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

3.3.1. Konfliktuskezelés az óvodában

A szociális készségek gyermekkorban fokozatosan alakulnak ki. Az óvodai konfliktusok gyakran a gyermek szociális fejlettségének, kapcsolatteremtő készségének hiányosságaiból adódnak.

Célunk a gyermekek szociális képességeinek pozitív formálása és a kapcsolatteremtő képesség hiányosságainak csökkentése.

Feladataink:

- ✓ Önálló konfliktusmegoldásra ösztönzés, saját tapasztalatok megélésére törekvés.
- ✓ A szociális készségek fejlesztése változatos eszközökkel (mese, báb, drámajáték).
- ✓ Pozitív példaadás a mindennapokban.
- ✓ Nyugodt, kiegyensúlyozott, harmonikus légkör megteremtése.

- ✓ Különböző technikák közvetítése a gyermekek számára a problémák és konfliktusok megfelelő kezeléséhez.

Feladataink az SNI-s gyermekek nevelésében:

- ✓ A szokásrend kialakításánál vegyük figyelembe a sajátos nevelési igényű gyermekek képességeit.
- ✓ Segítsük a gyermeket a csoport szokás- és szabályrendszerének megértésében és elfogadásában.
- ✓ Az állapotához igazodó elvárásokat támasszunk felé, növeljük önbizalmát.
- ✓ Segítsük társas kapcsolataik alakulását.

3.3.2. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- ✓ A gyermek kötődik az óvodához, szívesen jár, jól érzi magát; elfogadja, szereti társait és a felnőtteket.
- ✓ Képes kapcsolatteremtésre és együttműködésre felnőttekkel és gyerekekkel egyaránt.
- ✓ Éntudata kialakult, érzelmeit érthetően kifejezi, szándékait képes érvényesíteni.
- ✓ Megérti, elfogadja és tolerálja, hogy az emberek különbözőek; szükség esetén segítséget nyújt.
- ✓ Magatartásának érzelem- és indulatvezéreltsége csökken; képes vágyaik késleltetésére, a kudarcok elviselésére.
- ✓ Képes a felmerülő problémákat önállóan, változatos módon megoldani, konfliktusait erőszakmentesen kezelni.
- ✓ A szabályokat elfogadja és betartja (szabálytudat), az elkezdett tevékenységet befejezi (feladattudat).
- ✓ Kialakul a szülőföldhöz való kötődés, fejlődik hazaszeretete.

3.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, kreativitás) fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

Célunk:

- ✓ A gyermekek érthető, tiszta, kifejező kommunikációjának, beszédkészségének kialakítása.
- ✓ Gazdag aktív szókinccsel, fejlett kommunikációs készséggel rendelkező, önmagát, gondolatait, élményeit, érzelmeit kifejezni és másokat meghallgatni tudó gyermekek nevelése, akik helyesen használják a magyar nyelvet.
- ✓ Az értelmi képességek optimális fejlődését elősegítő feltételek megteremtése, a tanuláshoz szükséges képességek fejlesztése az iskolai tanulás megkezdéséhez.

Feladataink:

- ✓ Biztonságot nyújtó, elfogadó, beszédet motiváló környezet megteremtése, ahol a gyermekek bátran megszólalhatnak.
- ✓ A gyermekek beszédállapotának megismerése, beszédkedvük felkeltése és fenntartása.
- ✓ A nyelvtani szabályoknak megfelelő beszédmodell nyújtása (hangsúly, hanglejtés, hangszín, beszédritmus).
- ✓ Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés.
- ✓ Beszédészlelés, beszédhallás, beszédmegértés, valamint az érzelmek, gondolatok, tapasztalatok szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése.
- ✓ Új fogalmak értelmezése, aktív szókincs bővítése, ismert és kitalált mesék, történetek elmondására ösztönzés.
- ✓ A magyar népmesék, népi mondókák, versek, népdalok – mint a legértékesebb anyanyelvi fejlesztő eszközök – mindennapos használata; bábozás, dramatizálás, beszédtechnikai játékok alkalmazása.

- ✓ Együttműködés a logopédus szakemberrel a beszédhibák korrekciója érdekében.
- ✓ Inger- és élménygazdag környezet biztosítása, a gyermeki érdeklődés, kíváncsiság felébresztése és fenntartása.
- ✓ Játékos cselekedtetéssel, élménypedagógiai eszközökkel az észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, kreativitás, gondolkodás fejlesztése.
- ✓ A képességfejlesztés differenciáltan, az egyéni képességek és fejlődési ütem figyelembevételével.

Feladataink az SNI-s gyermekek nevelésében:

- ✓ Olyan nyugodt légkör kialakítása, ahol fejlődik a gyermek beszédkedve és beszédértése.
- ✓ Szakemberek bevonásával az anyanyelvi készségek, képességek fejlesztése, sikerélmény biztosítása.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- ✓ A gyermek képes a hangok észlelésére, helyes képzésére, a szavak és mondatok megértésére, alkotására. Mondataiban változatosan és helyesen használja a szófajokat.
- ✓ Beszéde a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető, megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű és sebességű.
- ✓ Aktívan használja bővült szókészletét, választékosan beszél, mesél; az új kifejezések jelentésére rákérdez.
- ✓ Beszéde összefüggő, elbeszélése folyamatos, követi a történések logikai és időrendi sorrendjét.
- ✓ Ismeri és használja az udvariassági szófordulatokat; a jellemző mesefordulatok megjelennek mindennapi beszédében.
- ✓ Szívesen nézeget könyveket, képekről beszél, mesél; figyelmesen, nyugodtan végighallgat másokat.
- ✓ Kíváncsi, érdeklődő környezete változásai, eseményei iránt; képes az élmények feldolgozására.
- ✓ Észlelése differenciált, felismeri és megnevezi a mennyiségi, térbeli, geometriai és időbeli viszonyokat; képes összehasonlítani, csoportosítani, ok-okozati összefüggéseket értelmezni.
- ✓ Képes egyszerű problémák önálló megoldására, ismereteit alkalmazza az élethelyzetekben.
- ✓ Élményeit kreatívan, egyéni módon fejezi ki mozgásban, játékban, vizuális alkotásokban.

- ✓ Rendelkezik az iskolába lépéshez szükséges pszichikus funkciókkal, kognitív képességekkel (figyelemösszpontosítás, reproduktív emlékezet, gazdag képzelet, problémamegoldó gondolkodás, kommunikációs készség).

4. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

4.1. Személyi feltételek

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. A nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége, elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek.

Az óvodapedagógusi tevékenység és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai dolgozók, karbantartó) összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember (gyógypedagógus, logopédus) közreműködését igényli. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését és társadalmi integrálását.

Minden pedagógus eleget tesz a továbbképzési kötelezettségének; a továbbképzési terv elkészítésénél figyelembe vesszük az intézmény programját és a pedagógusok egyéni érdeklődését. Az óvodapedagógusok folyamatos szakmai fejlődésükre törekednek a mese- és hagyománypedagógia, valamint az inkluzív nevelés területén.

4.2. Tárgyi feltételek

Az óvoda rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Épületünk, udvarunk, berendezésünk a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségét szolgálja. Az óvodai élet színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, lehetővé teszik a mozgás- és játékigény kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, természetes anyagokkal veszik körül.

Rendelkezünk tornaszobával, fejlesztő szobával, jól felszerelt udvarral. Technikai és informatikai eszközeink (TV, számítógép, internet, CD lejátszó) megfelelőek.

4.3. Az óvodai élet megszervezése

4.3.1.Napirend:

Időszak	Tevékenység
$6:^{30}$–$8:^{00}$	Szabad játék összevont csoportban
$8:^{00}$–$11:^{45}$	Folyamatos tízórai, testápolás, beszélgetés, játék, tanulás, mindennapos testnevelés, mindennapos mese, levegőzés, udvari játék
$11:^{45}$–$12:^{30}$	Ebéd, testápolás
$12:^{30}$–$13:^{00}$	Hazavitel (ebéd után)
$13:^{00}$–$14:^{45}$	Délutáni pihenés (alvás)
$14:^{45}$–$15:^{00}$	Uzsonna, testápolás
$15:^{00}$–$16:^{30}$	Szabad játék összevont csoportban/udvaron, folyamatos hazavitel

4.3.2. Hetirend

A hetirendet a pedagógusok a csoport fejlettsége és a célok figyelembevételével állítják össze, melyet a csoportnapló tartalmaz.

Összeállításának szempontjai

- ✓ változatos tevékenységek kövessék egymást;
- ✓ heti egy alkalommal a mozgás, mint kötelező foglalkozás jelenjen meg;
- ✓ a témához kapcsolódóan, élménynyújtás, tapasztalatszerzés, kirándulás;
- ✓ csoportok összehangolása;
- ✓ minden terület jelenjen meg a hét valamely napján, a célokhoz, feladatokhoz igazodóan.

A napirendhez hasonlóan a hetirendben is vannak stabil, rendszeres, a szokásokat megalapozó tevékenységek, ugyanakkor lehetőség van arra, hogy az óvodapedagógus rugalmasan valósítsa meg a heti tervben meghatározott tevékenységeket. A hetirendtől az óvodapedagógus eltérhet, a tevékenységek megvalósítását rugalmasan változtathatja a hét folyamán.

Javasolt hetirend

- ✓ **Ének, zene, énekes játék, gyermektánc:** heti egy alkalommal
- ✓ **Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka**: heti egy alkalommal
- ✓ **Külső világ tevékeny megismerése**: környezeti nevelés, környezetismereti tapasztalatok szerzése: heti egy alkalommal
- ✓ **Külső világ tevékeny megismerése**: matematikai tapasztalatok szerzése: heti egy alkalommal (középső és nagycsoportos korú gyermekeknél)
- ✓ **Mozgás:** heti egy alkalommal (kötött formában); **játékos mozgásos tevékenységek, mozgásfejlesztő játékok**: naponta
- ✓ **Verselés, mesélés**: naponta

A gyermek egészséges fejlődéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez; a rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek. A napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést végző munkatársakkal. Törekszünk a személyes interakciókra, az élőszavas mese és a közösségi játékélmény biztosítására.

4.3.3 Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység:

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket e pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak tekintjük.

- ✓ a nagycsoportos gyermekek számára játékos formában biztosítjuk az iskolakezdéshez szükséges képességek (figyelem, emlékezet, beszéd, finommotorika, problémamegoldó gondolkodás) fejlesztését;
- ✓ a tevékenység a mindennapos meséléssel, népi játékokkal, mozgással, énekléssel és kézműves foglalkozásokkal összekapcsolva, a játék elsődlegességének megtartásával valósul meg.

4.3.4 Dokumentáció, nyomon követés:

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését, fejlesztését és fejlődésük nyomon követését kötelező dokumentumok (csoportnapló, fejlődési napló, felvételi és mulasztási napló-oviKRÉTA) szolgálják. A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kort megelőző nevelési évtől kiegészül az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében szükséges készségek és képességek rögzítésével. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

4.4. Az óvoda kapcsolatrendszerei

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül, azzal együtt, azt kiegészítve szolgálja, segíti elő a gyermek optimális fejlődését. Ennek legalapvetőbb feltételei a családdal való hatékony együttműködés és folyamatos kapcsolattartás.

Az óvodai nevelőmunka a családokkal való szoros együttműködéssel lehet csak eredményes. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyek hozzájárulnak a gyermek alapos megismeréséhez, az óvoda-család kapcsolatának erősítéséhez.

Az óvodapedagógus gyermekismerete, pedagógiai és pszichológiai felkészültsége, a gyermek fejlődéséért érzett felelőssége megfelelő alapot teremt a családokkal való eredményes együttműködéshez.

Az óvoda és család együttműködésének célja: a család és az óvoda nevelőpartneri kapcsolatának fejlesztése, kiemelten a gondoskodó, óvó-védő, a gyermek fejlődését támogató, szeretetet adó családi nevelés elősegítésére törekszik.

Az együttműködésünk alapelvei:

- ✓ az óvoda csak a családdal együtt, a családi nevelés funkcióját erősítve tudja nevelő szerepét betölteni;
- ✓ fontos, hogy az együttműködés egyenrangú nevelőtársi viszonyban, jó partnerkapcsolatban valósuljon meg, melynek alapja a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás;
- ✓ a nyitottság, empátia, tolerancia kölcsönös érvényesülése: a pedagógusok részéről a szülők problémáinak meghallgatásában megértés, tapintat a segítségnyújtás formáiban; a szülők részéről a köznevelési intézmény szokásainak, szabályainak elfogadása.

Feladataink:

- ✓ a szülő-óvodapedagógus folyamatos kapcsolattartásának biztosítása, konstruktív kommunikációjának megvalósítására törekvés;
- ✓ az információáramlás lehetőségeinek biztosítása;
- ✓ egyéni igények, szokások figyelembevétele, személyes bánásmód alkalmazása;
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációs folyamatának segítése;
- ✓ feltételek megteremtése a szocializációs különbségekből adódó hátrányok kompenzálására.

Az együttműködés, kapcsolattartás formái:

- ✓ napi tájékoztatások, beszélgetések;

- ✓ szülői értekezletek;
- ✓ írásbeli értesítések;
- ✓ zárt facebook csoportokon keresztül;
- ✓ féléves értékelések;
- ✓ fogadóórák;
- ✓ ünnepek;
- ✓ kézműves családi délelőtt vagy délután;
- ✓ nyílt nap;
- ✓ ismerkedési délelőtt;
- ✓ telefon;

Iskola (Kislángi Tamási Áron Általános Iskola): Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a Kislángi Tamási Áron Általános Iskolával. Egymás nevelési céljainak kölcsönös megismerésére törekszünk.

Az óvoda és iskola együttműködésének célja és feladata:

- ✓ Az óvodából iskolába történő átmenet előkészítése, megkönnyítése a leendő iskolások, szüleik és tanítóik számára.
- ✓ A gyermekek iskolai beilleszkedésének, sikeres iskolai beválásának segítése érdekében hatékony együttműködés az óvoda és az iskola pedagógusi és a nevelőmunkát segítő szakemberek (gyógypedagógus, logopédus) között.
- ✓ A gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Az együttműködés, kapcsolattartás formái:

- ✓ intézményvezetői konzultációk;
- ✓ kapcsolattartói megbeszélések;
- ✓ szakmai konzultációk (óvodapedagógusok – tanítók - nevelőmunkát segítő szakemberek);
- ✓ nyíltnapok;
- ✓ e-mail üzenetek;
- ✓ telefon;

Fenntartó: Fenntartó önkormányzatunkkal napi munkakapcsolatban állunk. A fenntartóval való kapcsolat elsődleges célja az intézmény zavartalan, törvényes és költséghatékony működésének biztosítása.

Kapcsolattartás formái:

- ✓ személyes megbeszélések;
- ✓ telefon;
- ✓ e-mail üzenetek;
- ✓ hivatalos írásbeli értesítések, tájékoztatók;
- ✓ éves intézményvezetői beszámoló.

Orvos - védőnői szolgálat

Elsődleges célunk a gyermekek egészségvédelme, a prevenciós munka, egészségnevelési program hatékony megvalósulása.

Az együttműködés, kapcsolattartás formája:

- ✓ Sürgős esetben segítségkérés.
- ✓ Státusz vizsgálatok (a vizsgálatokra a gyermeket a szülőkkel együtt az orvosi rendelőbe hívják be).
- ✓ Tisztasági szűrés: védőnő, félévente, ill. szükség szerint, fejtető vagy parazitafertőzéses tünetek észlelése, bejelentések esetén.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye

A szakszolgálat szakemberei szakértői vizsgálatokat végeznek, javaslatot tesznek a beiskolázáshoz; a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTM), valamint részképesség-gyengeséget mutató gyermekek ellátásával kapcsolatos fejlesztésére; szakmai segítséget, tájékoztatást nyújtanak aktuális kérdésekben.

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat végzi a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek diagnosztizálását. A vizsgálatot követően szakértői szakvéleményt állítanak ki. Ez alapján történik az érintett gyermekek ellátása.

Kapcsolattartás formái:

- ✓ személyes megbeszélések;
- ✓ esetmegbeszélések;
- ✓ telefon;
- ✓ e-mail üzenetek;
- ✓ hivatalos írásbeli értesítések, tájékoztatók.

Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat

A Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekvédelmi, családtámogatási feladatok ellátásában, problémák kezelésében nyújt segítséget. A családsegítő munkatárs rendszeresen tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Elsődleges célunk a gyermekvédelmi feladatok hatékony megvalósítása az óvodában.

Kapcsolattartás formái:

- ✓ személyes megbeszélések;
- ✓ jelzőrendszeri konzultációk; esetmegbeszélések;
- ✓ esetjelzések;
- ✓ telefon;
- ✓ e-mail üzenetek;
- ✓ hivatalos írásbeli értesítések, tájékoztatók.

5. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI

5.1. Pedagógiai hitvallás

Óvodánk nevelőmunkájának alapja, hogy a gyermek számára a világ a mesén, az élményen, a játékon és a hagyományokon keresztül válik érthetővé és szerethetővé. A népmesék, mondókák, népi játékok, jeles napok és családi hagyományok segítik a gyermek érzelmi biztonságát, identitásának kialakulását, közösségi érzését és nyelvi fejlődését.

A helyi program célja, hogy:

- ✓ minden gyermek naponta találkozzon mesével – különösen élőszavas mesével;
- ✓ a magyar néphagyományok természetes módon épüljenek be az óvodai életbe;
- ✓ a gyermekek saját élményeken keresztül tapasztalják meg az ünnepek, szokások és közösségi alkalmak jelentőségét;
- ✓ a családok is bekapcsolódjanak a hagyományőrzésbe.

5.2. A programunk alapelvei

- ✓ A játék elsődlegessége
- ✓ A mese mindennapos jelenléte – az élőszavas mesélés előtérbe helyezésével
- ✓ A hagyományok átadása élményeken keresztül
- ✓ A gyermek egyéni fejlődési ütemének tiszteletben tartása
- ✓ Család és óvoda együttműködése
- ✓ A természet ritmusához és az évkörhöz igazodó nevelés

5.3. A mese szerepe az óvodai életben

Mindennapos mesélés rendje:

Időpont	Tevékenység
Reggel	Reggeli nyitó mese vagy rövid történet (beszélgetőkörben, élőszóval)
Délután	Pihenés előtt hosszabb mese (élőszóval)
Hetente egy alkalom	Dramatizálós vagy bábozós alkalom
Félévente egyszer	Mesenap- óvónői mesejáték

Ajánlott mesetípusok:

- ✓ magyar népmesék
- ✓ állatmesék
- ✓ láncmesék
- ✓ népszokásokhoz kapcsolódó mesék
- ✓ kortárs gyermekirodalom
- ✓ más népek, nemzetiségek meséi

Kiemelt módszerek:

- ✓ élőszavas mesélés
- ✓ bábozás
- ✓ dramatizálás
- ✓ meseillusztráció
- ✓ meseösvény
- ✓ mesehallgató sarok kialakítása

6. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

6.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában tagolja, jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték túlsúlyának érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz: a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus játékokhoz, a konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz. Kiemelten támogatjuk a **népi játékokat** és a **népi dalos játékokat**, amelyek a hagyományok átadásának is fontos eszközei.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

Célunk: a játék örömforrásként szolgáljon, a gyermek belső szükségleteinek kielégítését, személyiségének harmonikus fejlődését. A játéktevékenységen keresztül alakítjuk érzelmi, akarati tulajdonságaikat, szociális és társas viselkedésüket.

Feladataink: nyugodt, érzelmi biztonságot adó légkör megteremtése; ingergazdag, cselekvésre inspiráló környezet kialakítása; a játékeszközök hozzáférhető elhelyezése; a szabadjáték folyamatosságának biztosítása; a gyermekjáték választásának tiszteletben tartása; szükség esetén együttjátszás, támogatás; a szabályrendszer közös alakítása; egészséges versenyszellem megalapozása.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére: a gyermek örömmel, önfeledten játszik; önállóan kezdeményez szerep- és szabályjátékokat, alkalmazkodik társaihoz és a szabályokhoz; játékában elmélyült, kitartó; szívesen bábozik, dramatizál, részt vesz népi játékokban; konstruál, alkot, problémákat kreatívan old meg; egészséges versenyszellemben tevékenykedik.

6.2. Verselés, mesélés

A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A mesaválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

Az **élőszavas mese** különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének kialakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme.

Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van. A programunk keretében naponta biztosítjuk az élőszavas mesélést (reggeli nyitó mese, pihenés előtti hosszabb mese), heti rendszerességgel dramatizálást, bábozást.

Célunk: a gyermekek pozitív személyiségjegyeinek megalapozása, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének elősegítése, nyelvi és kommunikációs képességeik fejlesztése a gyermekirodalom eszközeivel; a mesélés biztosítsa a gyermek lelki nyugalmát; a beszédprodukció tartalmi és formai fejlesztése.

Feladataink: biztonságot nyújtó, beszédet motiváló környezet megteremtése; a gyermekek beszédállapotának megismerése; helyes beszédmodell nyújtása; az anyanyelv szeretetére nevelés; beszédészlelés, beszédhallás, szókincs fejlesztése; ismert és kitalált mesék elmondására ösztönzés; együttműködés a logopédussal; a mese- és versélmény komplexitásának kibontása (dramatizálás, bábozás, mozgás).

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére: a gyermek szívesen ismétel verseket, mondókákat; igényli a mesehallgatást; szívesen bábozik, dramatizál; képes önálló mesemondásra, szöveghű előadásra; beszédében megjelennek a mese hatására tanult kifejezések; beszéde árnyalt, kifejező; szét tudja választani a mesét és a valóságot (mesetudat).

6.3. Ének, zene, népi játék, tánc

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az **énekes népi játékok**, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik

zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.

A népdalok éneklése, hallgatása, a **táncok, néptáncok és népi játékok** a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a **nemzeti nevelésben**, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik. Óvodánkban saját programunk havi tematikus tervéhez kapcsolódóan válogatjuk a dalokat, mondókákat, népi játékokat.

Célunk: a zene, az éneklés, a népi játékok megszerettetése; a magyar népi játékok és hagyományok megismertetése; a gyermekek zenei ízlésének formálása; a zenei „anyanyelv" megalapozása.

Feladataink: megfelelő légkör, tér, idő, eszközök biztosítása; a gyermek spontán kezdeményezéseinek megerősítése; a zenei nevelés anyagának elsősorban a magyar mondóka- és dalkincséből való válogatása; a fokozatosság elvének követése; a népdalok éneklésével, a néptánccal és a népi játékokkal a hagyományok közvetítése; más népek dalaival, igényes kortárs művészeti alkotásokkal való ismerkedés; zenehallgatás élményének biztosítása; ritmusérzék, hallás, zenei emlékezet, mozgáskultúra fejlesztése.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére: a gyermek zenei tevékenységei tudatossá, önállóvá válnak; tisztán, bátran, élvezettel énekel; mondókákat pontos hangzólejtéssel, lüktetéssel mondja; felismeri a zenei fogalompárokat (magas-mély, gyors-lassú, halk-hangos); ritmustapssal, mozdulatokkal kísér; bátran használ ritmushangszereket; képes táncos mozgásokra, térformák alakítására; élvezettel hallgatja a zenét; ismer népi dalokat, más nemzetek dalait.

6.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére.

Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására. **Előtérbe helyezzük a természetes anyagok, termések felhasználását.**

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény- és fantáziavilág gazdagodását, a tér-, forma- és színképzetek gazdagodását, képi gondolkodás fejlődését, esztétikai érzékenységük, igényességük alakítását.

Célunk: hozzásegíteni a gyermekeket az alkotás élményéhez, belső képeik gazdagításához, képi-plasztikai kifejezőképességük, esztétikai érzékenységük fejlesztéséhez; megismertetni az eszközök használatával, a különböző technikákkal.

Feladataink: az esztétikai nevelés feltételeinek megteremtése; a népművészeti elemekkel, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal való ismerkedés; finommotorika, szem-kéz koordináció, kitartás, téri tájékozódás fejlesztése; új megoldások keresése, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra nevelés; a gyermekek önkifejezésének erősítése; az ábrázoló tevékenységekhez megfelelő hely, idő, eszköz biztosítása; a tevékenység örömének előtérbe helyezése; a gyermeki alkotások értékelése, önértékelés kialakítása.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére: a gyermek fogékony a művészetek, a népi kultúra iránt; egyéni képességei szerint képes saját elképzeléseinek megvalósítására; ismeri az eszközöket és azok helyét; különböző technikákat önállóan alkalmaz; képzelete gazdag, bátran kísérletezik; helyes ceruzafogással rajzol, vonalvezetése biztos; finommotorikája, szem-kéz koordinációja fejlett; örül a szépnek, értékeli saját és társai alkotásait.

6.5. Mindennapos mozgás

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához.

A tevékenység alapvető szervezeti keretei:

a) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,

b) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
c) szervezett mozgásos tevékenység.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok a pszichomotoros készségek és képességek fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek.

A mozgásos játékok, tevékenységek rendszeres alkalmazása kedvezően hat a kondicionális képességek (erő, állóképesség) fejlődésére, a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulására.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, **(népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc)**, amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

Célunk: a mozgás megszerettetése, tudatos mozgásigény kialakítása; a szervezet sokoldalú fejlesztése; fizikai képességek, kooperatív mozgás, akarati tulajdonságok (kitartás, kudarctűrés, önfegyelem) fejlesztése.

Feladataink: a mozgásos tevékenységekhez szükséges feltételek (hely, idő, eszköz, módszer) biztosítása; a nagymozgások, finommozgások, egyensúlyérzék, testséma, ritmusérzék fejlesztése; a szociális képességek (alkalmazkodás, szabálytudat, együttműködés) fejlesztése a mozgáson keresztül; a szabad levegőn való tartózkodás maximális biztosítása; a gyermekek mozgásigényének kielégítése; a fokozatosság és az egyéni terhelhetőség figyelembevétele.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére: a gyermek mozgása harmonikus, összerendezett; képes a különböző alapmozgásokra (járás, futás, ugrás, mászás, dobás, egyensúlyozás); ismeri és betartja a játékszabályokat; egészséges versenyszellem jellemzi; téri tájékozódása kialakult; képes a szabályok betartására, kezeli a siker- és kudarcélményeket.

6.6. A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a **helyi hagyományok és néphagyományok**, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak is birtokába jut, és azokat tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat; alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségszemlélete.

Célunk: a környezet tevékeny megismertetése és megszerettetése; a környezetvédelem, a környezettudatos magatartás megalapozása; a fenntarthatósági szemléletformálás; a gyermekek készségeinek, képességeinek alakítása.

Feladataink: a gyermeki érdeklődés kielégítéséhez megfelelő hely, idő, eszköz, élmény biztosítása; spontán és tervezett tapasztalatszerzés, megfigyelés, kísérletezés; ok-okozati összefüggések megláttatása; a szülőföld, a helyi és népi hagyományok megismertetése; a környezetbarát életvitel megalapozása; a matematikai tapasztalatszerzés játékos, cselekvő formáinak biztosítása.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére: a gyermek tudja teljes nevét, lakcímét, családtagjait; testsémája, téri tájékozottsága megfelelő; ismeri az alapvető közlekedési szabályokat; megkülönbözteti az évszakokat, napszakokat; felismeri az időjárás és az öltözködés összefüggéseit; ismeri környezete növényeit, állatait, gondozza, óvja azokat; elemi mennyiségi ismeretekkel rendelkezik; tárgyakat 10-ig megszámlál, összehasonlít, csoportosít; ismeri a geometriai alakzatokat, a jobb-bal irányokat.

6.7. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység: az önkiszolgálás, a segítés az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növénygondozás.

A gyermek munka jellegű tevékenysége örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység; a tapasztalatszerzés, a munkavégzéshez szükséges attitűdök (kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság) alakításának fontos lehetősége; a közösségi kapcsolatok, a kötelesség- és felelősségvállalás, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos, a gyermek saját magához mérten fejlesztő, pozitív értékelést igényel.

Célunk: a munkavégzéshez szükséges attitűdök, készségek, képességek fejlődésének elősegítése; a gyermekek megismertetése egyszerű munkafolyamatokkal, munkaeszközökkel; a közösségi kapcsolatok formálása, a munka megbecsülésére nevelés.

Feladataink: változatos munkalehetőségek biztosítása; a munkatevékenységekkel kapcsolatos higiéniai és balesetvédelmi szabályok tudatosítása; a gyermekek motiválása, bevonása; megfelelő méretű és mennyiségű munkaeszköz biztosítása; az önkiszolgáló és közösségért végzett munka eredményeinek elismerése, a pozitív megerősítés.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére: a gyermek képes az önkiszolgálásra; örömmel segít társainak és a felnőtteknek; az elvállalt feladatokat kitartóan, önállóan, szívesen végzi; felelősségteljes, céltudatos, pontos; képes együttműködésre, munkamegosztásra; megbecsüli a munkát és annak eredményét; örömmel gondozza a növényeket, állatokat; ügyel saját és környezete rendjére.

6.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, párhuzamos tevékenységi formákban valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban **játékba integrált tevékenységekben**, cselekvésekben valósul meg. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában: utánzásos minta- és modellkövetés; spontán játékos tapasztalatszerzés; játékos, cselekvéses tanulás; gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés; óvodapedagógus által irányított megfigyelés, felfedezés; gyakorlati problémamegoldás.

Célunk: a tanulási tevékenységek során a gyermekek egyéni sajátosságait figyelembe véve képességeik optimális fejlődésének elősegítése; a tanuláshoz való pozitív érzelmi viszonyulás kialakítása; a gyermekek felkészítése az ismeretek kreatív alkalmazására; olyan jártasságok és készségek kialakítása, amelyek az iskolai beilleszkedést és az életben való boldogulást segítik.

Feladataink: a spontán játékos helyzetek kihasználása; változatos, cselekvő aktivitásra épülő irányított tapasztalási lehetőségek biztosítása; a gyermeki kérdésekre épülő ismeretátadás; az önálló tanulási folyamatokat támogató környezet biztosítása; gyakorlati problémamegoldásra ösztönző helyzetek teremtése; személyre szabott, pozitív értékelés; az egyéni fejlődési ütem figyelembevétele a differenciált képességfejlesztésben; a kiemelkedő képességű gyermekek felismerése és fejlesztése; részképesség-gyengeség, lemaradás időbeni felismerése, szakemberhez jelzés.

6.9. Differenciált fejlesztés:

A differenciálásnál fontos feladatunk:

- ✓ a gyermek megfigyelése, képességeinek feltérképezése, megismerése,
- ✓ a követelmények gyermekhez igazítása,
- ✓ esélyteremtés a továbblépésre, ösztönzés, motiválás,
- ✓ tévedések esetén segítés a helyes megoldás felfedezésében.

A differenciálás lehetőségei:

- ✓ az óvodai élet időkereteivel (folyamatos napirend, párhuzamos tevékenységek, rugalmas heti rend);
- ✓ célokkal (egyénileg várható eredmények);
- ✓ a célok által meghatározott feladatokban;
- ✓ módszerekkel (a feladatokhoz vezető út);
- ✓ eszközökkel (azok milyensége, mennyisége, használati módja);
- ✓ elsajátítás időtartamával (kit és mennyi ideig);
- ✓ elsajátítás tempójával (a gyermek számára elegendő idő, az egyéni ütem figyelembe vétele);
- ✓ egyéni bánásmóddal (segítés módja, kommunikáció, kapcsolattartás);
- ✓ munkaformákkal (egyéni, csoportos, páros, mikrocsoportos);
- ✓ pozitív visszajelzésekkel (egyénre szabott fejlesztő értékű, támogató jelleggel);
- ✓ képességek fejlesztésében („minden gyermek fejleszthető és fontos");
- ✓ tartalom feldolgozásában (egy-egy tevékenység más-más tartalommal);
- ✓ tevékenységek megszervezésében;
- ✓ technikai megoldásokkal (különböző technikák jelenléte a tevékenységben).

Időkeretek: folyamatos napirend, párhuzamos tevékenységek.

Célok: egyénileg várható eredmények.

Feladatok: a célokhoz igazodó, eltérő nehézségű feladatok.

Módszerek: különböző utak a célhoz.

Eszközök: mennyiség, minőség, használati mód.

Időtartam és tempó: az egyéni ütem figyelembevétele.

Egyéni bánásmód: segítségnyújtás módja, kommunikáció.

Munkaformák: egyéni, páros, mikrocsoportos.

Pozitív visszajelzések: fejlesztő értékű, támogató értékelés.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére: a gyermek érdeklődő, bátran kérdez; szívesen vesz részt irányított tevékenységekben; a tanuláshoz szükséges kompetenciái (figyelem, emlékezet, gondolkodás) korának megfelelően fejlettek; rendelkezik problémafelismerő- és megoldó képességekkel; ismereteit a gyakorlatban is alkalmazza; helyes önértékelésre törekszik; a részképesség-gyengeséggel küzdő gyermekek képességei a szakemberek segítségével fejlődnek; a tehetséges gyermekek megtalálják a kiemelkedő képességüknek megfelelő tevékenységet.

6.10. Az iskolakezdéshez szükséges feltételek: testi, lelki és szociális érettség.

Testi érettség: a gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz, testarányai megváltoznak, megkezdődik a fogváltás. Mozgása összerendezettebb, harmonikus, finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

Lelki érettség: a gyermek nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik (téri észlelés, vizuális és akusztikus differenciáció, téri tájékozottság, testséma). Megjelenik a szándékos emlékezeti bevésés és felidézés, a szándékos figyelem. A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett kialakulóban van az elemi fogalmi gondolkodás. A gyermek érthetően, folyamatosan kommunikál, elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről, ismeri a viselkedés alapvető szabályait, elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Szociális érettség: a gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival. Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését. Feladattudata kialakulóban van, kitartása, munkatempója, önállósága, önfegyelme biztosítja a feladatok – szükség szerint kreatív – elvégzését.

A programunk szerinti nevelés eredményeként az óvodáskor végére a gyermek:

- ✓ mesehallgatási figyelme kitartó, elmélyült;
- ✓ szívesen mesél, történeteket alkot, bábozik, dramatizál;
- ✓ ismer és szívesen mond mondókákat, verseket, rigmusokat;
- ✓ tisztában van az alapvető néphagyományokkal, jeles napokkal;
- ✓ részt vesz a hagyományőrző tevékenységekben;
- ✓ kreativitása, képzelőereje fejlett, ötleteit bátran megvalósítja;
- ✓ közösségi magatartása pozitív, empátiával fordul társai felé;

- ✓ anyanyelvi kifejezőkészsége gazdag, árnyalt.

7. GYERMEKVÉDELEM

Településünkön, így óvodánkban is növekszik a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma. Ezért kiemelt feladatunk az egyéni sorsokkal való törődés. Minden pedagógus munkaköri kötelessége a gyermekvédelmi feladatokban való aktív közreműködés. A gyermekvédelmi munka irányítását az intézményvezető látja el.

Célunk:

- ✓ A gyermekek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása.
- ✓ A veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése.
- ✓ A családban történő nevelés segítése.

Feladataink:

- ✓ A gyermek személyiségének, szociális hátterének megismerése.
- ✓ Konstruktív, együttműködő kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- ✓ A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a fejlődést veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások pedagógiai eszközökkel történő ellensúlyozása.
- ✓ A gyakori és indokolatlan hiányzások figyelemmel kísérése.
- ✓ A szülők tájékoztatása jogaikról, kötelezettségeikről, valamint a szociális és gyermekvédelmi támogatási lehetőségekről (pl. térítésmentes étkezés).
- ✓ A gyermeki jogok, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód érvényesítése; krízishelyzetben nagyobb érzelmi támogatás, szükség esetén szakember (pszichológus) bevonása.
- ✓ Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, háziorvossal, pedagógiai szakszolgálattal; szükség esetén jelzés a gyermekvédelmi rendszer felé.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzése, az intézményi óvó-védő előírások betartása (részletek az SZMSZ-ben és a Házirendben).

Az intézményvezető gyermekvédelmi feladatai:

- ✓ A gyermekvédelmi munka irányítása, koordinálása.
- ✓ Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal, a gyermekjóléti szolgálattal és a jelzőrendszer tagjaival.

- ✓ A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek adatainak nyilvántartása.
- ✓ A támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- ✓ Szükség esetén családlátogatás, környezettanulmány készítése.
- ✓ Éves gyermekvédelmi munkaterv készítése és értékelése.

A jelzés folyamatának lépcsői

Lépés Tartalom

1. Észlelés Minden dolgozó figyeli a veszélyeztető jeleket.

2. Belső egyeztetés Gyermekvédelmi felelős + intézményvezető tájékoztatása.

3. Írásbeli jelzés Esetjelző lap kitöltése, megküldése a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

4. Külső partnerek értesítése Védőnő, gyermekorvos, gyámhatóság bevonása szükség szerint.

5. Szolgálat intézkedik Kivizsgálás, szükség szerinti beavatkozás.

6. Dokumentálás, követés Az eset nyomon követése az óvodában.

8. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK NEVELÉSE

8.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek

Sajátos nevelési igényű az a gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Óvodánk az Alapító Okiratában foglaltak szerint a következő SNI gyermekek integrált nevelését látja el: enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, nagyothalló, önálló hely- és helyzetváltoztatásra képes mozgáskorlátozott, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek.

Alapelveink:

- ✓ minden gyermek fejleszthető;
- ✓ segítő-támogató szemlélet;
- ✓ egyéni bánásmód;
- ✓ a gyermek meglévő képességszintje a kiindulási alap.

Célunk: befogadó inkluzív környezet megteremtésével, neveléssel a sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedésének segítése a csoportjukba, az óvodai gyermekközösségbe. Egymás, a másság elfogadása, elfogadtatása. Készségeik, képességeik, személyiségük harmonikus fejlődésének a segítése, kiemelkedő képességeik erősítése.

Feladataink:

- ✓ Rugalmas szervezeti keretek biztosítása az egyéni fejlesztéshez.
- ✓ A fejlesztés a szakértői vélemény diagnózisára, javaslataira épül.
- ✓ A kompenzációs lehetőségek bővítése a kevésbé sérült funkciók fejlesztésével.
- ✓ A kiemelkedő teljesítmények felismerése és pozitív megerősítése.
- ✓ A szülők és a pedagógusok megfelelő tájékoztatása, együttműködés a családdal.
- ✓ A szükséges speciális fejlesztést gyógypedagógus (logopédus, konduktor, szurdopedagógus) végzi a szakvéleményben meghatározott óraszámban.

A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére: az SNI gyermekek teljes értékű tagjai a közösségnek, jól érzik magukat; szívesen játszanak és vesznek részt irányított tevékenységekben; egyéni fejlettségükhöz mérten magabiztosan tájékozódnak; kiegyensúlyozottak, motiváltak; képesek elfogadni és elfogadtatni másságukat.

8.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermek

A BTMN gyermek az életkorához képest jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási vagy magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, de nem minősül SNI-nek. Fejlesztése szakértői vélemény alapján, fejlesztőpedagógus vagy gyógypedagógus közreműködésével történik.

Célunk és feladataink: inkluzív környezet biztosítása; a szocializációt, kommunikációt serkentő eljárások alkalmazása; a szakértői vélemény alapján differenciált egyéni fejlesztés; együttműködés a fejlesztést végző szakemberrel.

A fejlődés várható eredményei: a BTMN gyermekek teljes értékű tagjai a közösségnek, képesek betartani az együttélés alapvető szabályait; szívesen játszanak és tevékenykednek; kiegyensúlyozottak, motiváltak.

8.3. Kiemelten tehetséges gyermekek

A tehetséges gyermek átlag feletti általános vagy speciális képességekkel, magas fokú kreativitással rendelkezik. Az óvodában elsősorban tehetségígéretekről beszélünk. A tehetség beazonosítása megfigyeléssel történik, a tapasztalatokat a Fejlődési Naplóban (oviKRÉTA) rögzítjük majd meghatározzuk a gyermek tehetségprofilját, egyéni fejlesztését..

A tehetséggondozás területei: mozgás, nyelvi képességek, vizuális képességek, zenei képességek, matematikai-logikai képességek, természettudományos képességek.

Feladataink: a tehetségcsírák felismerése; egyéni fejlesztési terv készítése; megfelelő légkör, eszközök, kihívások biztosítása; együttműködés, társas kapcsolatok fejlesztése; a szülők bevonása.

A fejlődés várható eredményei: a tehetséges gyermekek kiemelkedő képességei erősödnek, általános képességeik elérik az iskolakezdés szintjét; képesek együttműködésre, feladattartásra, fejlődik önkontrolljuk.

8.4. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű (HH, HHH) gyermekek

A hátrányos helyzet fogalmát a gyermekvédelmi törvény határozza meg (alacsony szülői iskolai végzettség, tartós álláskeresés, elégtelen lakókörülmények). Halmozottan hátrányos helyzetű, ha ezek közül legalább kettő fennáll, vagy a gyermek nevelésbe vett.

Célunk: a fejlődést veszélyeztető okok felderítése; a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítése, jogainak érvényesítése; hátránykompenzációval az esélyegyenlőség biztosítása.

Feladataink: a HH/HHH gyermekek életkörülményeinek megismerése, figyelemmel kísérése; szükség esetén családlátogatás; érzelmi biztonságot nyújtó óvodai környezet biztosítása; differenciált nevelés, fejlesztés, tehetséggondozás; a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése; a szülők tájékoztatása a támogatási lehetőségekről; együttműködés a segítő szervezetekkel.

Sikerkritériumok: a szülők bizalommal fordulnak hozzánk; a veszélyeztetett gyermekek időben megkapják a segítséget; rendszeresen járnak óvodába; hatékony együttműködés alakul ki a segítő szervezetekkel.

9. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA

A szülő kérelmére – az egészségügyi szakmai iránymutatás alapján – biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátását *(Nkt. 62. §)*. Legalább egy óvodapedagógus vagy nevelőmunkát segítő szakember rendelkezik a témában tanúsítvánnyal (Diabped, DiabMentor, Cukor Suli), és elsajátította a vércukorszint mérését és az inzulin beadását.

Ellátási folyamat:

- ✓ Szülői kérelem szakorvosi javaslattal.
- ✓ A gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével.
- ✓ Diétás étrend biztosítása (szülői nyilatkozat alapján, vagy a szülő által bevitt étel elfogyasztásának lehetővé tétele – hűtés, melegítés biztosítása).
- ✓ Rendszeres vércukorszint-mérés, inzulin beadása az előírás szerint.
- ✓ Megfelelő időben történő étkezés biztosítása.
- ✓ Folyamatos kapcsolattartás a szülővel és az egészségügyi szakemberekkel.

A pedagógus feladata: a gyermek segítése, a hipoglikémia (alacsony vércukorszint) és hiperglikémia (magas vércukorszint) tüneteinek felismerése, a szülővel egyeztetett teendők végrehajtása (gyors szénhidrát adása, Glucagon beadása eszméletvesztés esetén). Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyermeket tilos magára hagyni!

10. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA

Az allergiás (különösen anafilaxiás) gyermekek biztonságos környezetének biztosítása érdekében:

Megelőzés:

- ✓ Az intézményi étkezés ellenőrzött lebonyolítása, az allergének minimalizálása.
- ✓ A kívülről bevitt élelmiszerek allergéntartalmának kontrollálása.
- ✓ Rovarcsípések elkerülése (pl. darázscsapdák, figyelmeztetés).

Teendők anafilaxia (súlyos allergiás reakció) esetén:

- ✓ Az anafilaxia életveszélyes állapot, az egyetlen hatásos sürgősségi gyógyszer az adrenalin autoinjektor (AAI). A súlyos allergiás gyermekeknek mindig maguknál kell tartaniuk kettőt.
- ✓ Tünetek: bőrviszketés, csalánkiütés, légúti (nyelvduzzanat, nehézlégzés, sípoló légzés), keringési (gyengeség, szédülés, ájulás), emésztőrendszeri (hányás, hasmenés), eszmélet- és tudatzavar.
- ✓ Teendő: azonnal AAI beadása, majd mentőhívás, és a gyermek folyamatos felügyelete. A pedagógusok felkészültek az AAI használatára.

11. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI ÉS RENDEZVÉNYEI

Az ünnepek kiemelt eszközei a nevelésnek: lehetőséget adnak a szülőkkel való kapcsolattartásra, a közösségi élményekre, a hagyományok ápolására. A nevelőtestület évente átgondolja az ünnepek formáját.

Időpont	Alkalom	Tevékenység
Szeptember	Szüret	Szőlőpréselés, terményképek, szüreti dalok, tánc (szülők számára is látogatható)
	Szeptember 30. Népmese világnapja	Óvónői mesejáték
Október	Október 4 Állatok világnapja	Állatsimogatás, állatos mondókák, versek, énekek
November	Márton-nap	Lámpáskészítés, libás játékok, libás mesék, mese Szent Mártonról
	Advent	Gyertyagyújtás, koszorú készítés, faluadvent
December	Miklós nap	Mikulás csomagok
	Luca-nap	Luca napi búza ültetés
	Karácsony	A közös készülődés öröme, versek, dalok, énekek
Február	Február 2.	Medvéhez kapcsolódó játékok, versek, dalok
	Farsang	Farsangi alakoskodás, álarc készítés (szülők számára is látogatható)
	Kiszebábégetés	Kiszebáb készítése, tavaszköszöntő versek, énekek (szülők számára is látogatható)
Március	Március 15	Megemlékezés az 1848/1849 Szabadságharc hőseiről
	Március 20 Víz világnapja	Környezettudatos nevelés

Időpont	Alkalom	Tevékenység
Április	Húsvét	Ház körül élő állatok, mesék, versek, dalok locsolóversek
Május	Május 1	Májusfa állítás (április utolsó munkanapja)
	Anyák napja	Csoportonként eltérő szokással köszöntjük az édesanyákat
	Madarak és fák napja	Környezettudatos nevelés
	Pünkösd	Pünkösdölés (Falunapi szereplés, májusfa kitáncolása)
	Évzárók	Csoportonként eltérő módon
	Gyerekhét	Játékos foglalkozások, kézműves tevékenységek, bemutatók
	Ballagás	Nagycsoportos gyermekek búcsúzó műsora
Június	Kirándulás	Csoportonként, szülők igényeire alapozva

12. TERVEZÉS, DOKUMENTUMOK, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS

12.1. A tervezés rendje

Az óvodai nevelés tervezése az Alapprogram, a helyi pedagógiai program, majd az éves munkaterv, végül a csoportnapló szintjén valósul meg. A tervezés során a következő szempontokat érvényesítjük:

- ✓ a közös értékrend biztosítása,
- ✓ áttekinthetőség, lehetőség a módosításokra,
- ✓ tudatos tervezés a differenciált tevékenység feltételrendszeréhez,
- ✓ többboldalú tapasztalatszerzésre törekvés,
- ✓ a játék, mint a gyermek legfőbb tevékenységének feltételei.

Feladataink:

- ✓ Nevelési céljaink ismeretében fejlesztési feladatainkat, tevékenységeinket a gyermekek életkori és egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük, építve a gyermeki ötletekre, igényekre, az eltérő fejlődési ütemre.
- ✓ A játékot, mint a legalkalmasabb ismeretszerzési formát alkalmazzuk tervező munkánkban és annak megvalósításában.
- ✓ A tervezésiidőszakok hossza fél év (szeptember–december, január–május); ennek megfelelően készítjük el a nevelőmunka tervezését és értékelését.
- ✓ A nyári időszakra közös nevelési tervet készítünk.
- ✓ A módszerek, eszközök megválasztása, a foglalkoztatás formája (kötött vagy kötetlen) az óvodapedagógus kompetenciája, figyelemmel az egyéni és életkori sajátosságokra.

Kötelező szervezett mozgásos tevékenység: mindennapos mozgás (a napirendbe építve, spontán és irányított formában).

Tervezett, kötetlen vagy kötött formában megvalósuló tevékenységek: verselés, mesélés (naponta); ének, zene, népi játék, tánc (heti egy alkalommal); rajzolás, festés, mintázás, kézi munka (heti egy alkalommal); a külső világ tevékeny megismerése (környezeti nevelés, matematikai tapasztalatok) heti egy-egy alkalommal.

12.1.1. Havi tematikus terv

Hónap	Téma	Mese	Tevékenység	Dal
Szeptember	Megérkezett az ősz – szüret, termések	Szóló szőlő…	Szőlőpréselés, terményképek gyűjtése	Szüreti dalok
Október	Mihály-nap és az állatok – pásztorélet	Az állatok nyelvén tudó juhász	Fonás, pásztorjátékok	Őszi dalok
November	Márton-nap – fény és jóság	Szent Márton legendája	Lámpáskészítés, libás játékok	Libás dalok

Hónap	Téma	Mese	Tevékenység	Dal
December	Adventi várakozás – készülődés, szeretet	A kis fenyő története	Mézeskalács, adventi koszorú	Karácsonyi énekek
Január	Téli mesék – hó, tél, madáretetés	A kesztyű	Madáretető készítés	Téli dalok
Február	Farsang ideje – vidámság, átváltozás	A csillagszemű juhász	Jelmezkészítés, farsangi mulatság	Farsangi dalok
Március	Tavaszvárás – ébredő természet	A három pillangó	Virágültetés, kiszebáb	Tavaszi dalok
Április	Húsvét – újjászületés	A nyúl és a sün	Tojásfestés, locsolóversek	Húsvéti dalok
Május	Pünkösd és család – összetartozás	Pünkösdi királyfi	Pünkösdi játékok, anyák napi készülődés	Pünkösdi dalok
Június	Nyári mesék – természet, kirándulás	A só	Mezítlábas ösvény, udvari játékok	Nyári dalok

12.2. Szakmai dokumentumok

Intézményünk szakmai dokumentációs rendszere:

A csoportnaplót, a fejlődési naplót a nevelőtestület által kidolgozott, a jogszabályoknak megfelelő formátumban vezetjük az egységes oviKRÉTA rendszerben.

Csoportnapló: az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Fejlődési napló: a gyermekek egyéni fejlődésének regisztrálására szolgáló dokumentum, mely a gyermek óvodába kerülésétől az iskolába meneteléig tartalmazza fejlődését és a szükséges fejlesztési feladatokat. Tartalmazza:

- ✓ a gyermek anamnézisét,
- ✓ a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- ✓ a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- ✓ amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- ✓ a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Felvételi és mulasztási napló: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Tartalmazza a gyermek adatait (név, születési idő, lakcím, szülők neve, felvétel időpontja, igazolt/igazolatlan hiányzások, szakértői vélemény adatai).

Óvodai törzskönyv: az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál (létszám, csoportok, dolgozók, épületadatok, felszereltség). Kitöltése évente két alkalommal történik, október 1. és május 31. állapotnak megfelelően.

Dokumentum	Tartalom / cél
Óvodai nevelés országos alapprogramja	Alapdokumentum
Helyi Pedagógiai Program	Helyi sajátosságok, célok, feladatok
Éves munkaterv	Az adott nevelési év feladatai, eseményei
Csoportnapló (oviKRÉTA)	A nevelőmunka tervezésének, a csoport tevékenységeinek dokumentálása
Fejlődési napló (oviKRÉTA)	A gyermekek egyéni fejlődésének regisztrálása, fejlesztési feladatok, szülői tájékoztatás
Felvételi és mulasztási napló (oviKRÉTA)	A felvett gyermekek nyilvántartása, hiányzások vezetése
Óvodai törzskönyv	Az óvoda legfontosabb adatainak (gyermeklétszám, dolgozók, épület) vezetése

12.3. A gyermek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek fejlődését folyamatosan megfigyeljük, és a Fejlődési Naplóban rögzítjük (oviKRÉTA). A nyomon követés kiterjed az érzelmi-szociális, értelmi, beszéd- és mozgásfejlődés területére, valamint a pedagógiai programban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó egyéb megfigyelésekre.

A helyi programhoz kapcsolódó megfigyelési szempontok:

- ✓ mesehallgatási figyelem,
- ✓ beszéd és kommunikáció fejlettsége,
- ✓ szerepjátékban való részvétel,
- ✓ közösségi viselkedés,
- ✓ hagyományokhoz kapcsolódó élmények felidézése,
- ✓ kreativitás és önkifejezés.

A fejlődés dokumentálása: megfigyelési napló, gyermekmunkák gyűjtése, fényképes portfólió, fejlődési napló.

12.4. Mérések az óvodában:

- ✓ Egészséges életmód bemenet vizsgálata (újonnan érkező kiscsoportosok, november 30-ig).
- ✓ Egészséges életmód kimenet vizsgálata (nagycsoportosok, május 31-ig).
- ✓ DIFER mérés (középső csoportosok január 31-ig, nagycsoportosok október 31-ig).

- ✓ Gyermekek fizikai állapotának mérése (évente kétszer: november 30-ig és március 31-ig).
- ✓ A tanköteles kort megelőző nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható (eDIA, DIFER).

A szülők évente legalább két alkalommal kapnak szöveges tájékoztatást gyermekük fejlődéséről. Ezt megelőzően a fejlődési naplót az oviKRÉTA rendszerben töltjük ki. Szülői kérésre vagy probléma esetén a tájékoztatás folyamatosan biztosított.

12.5. A pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelése

A pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását az alábbi szempontok alapján értékeljük:

- ✓ A gyermekek mese iránti nyitottságának, mesehallgatási szokásainak pozitív alakulása.
- ✓ A néphagyományok, jeles napok ismeretének bővülése a gyermekek körében.
- ✓ A szülők aktivitásának növekedése a hagyományőrző programokban.
- ✓ A gyermekek iskolaérettségi mutatóinak (DIFER) javuló tendenciája.
- ✓ Az óvodapedagógusok szakmai fejlődése a mese- és hagyománypedagógia területén.
- ✓ Az értékelés nem csak éves szinten, hanem folyamatosan (pl. félévente) történik.
- ✓ A nevelőtestület önértékelése kiterjed a pedagógiai program megvalósításának értékelésére is.

Az értékelés folyamatos: a csoportnaplóban féléves értékelések, a nevelési év végén az intézményvezető éves beszámolójában elemzés készül a fenti indikátorok teljesüléséről. A nevelőtestület önértékelést készít, amelynek része a pedagógiai program megvalósításának értékelése

13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az intézmény nevelőtestülete a Pedagógiai Program módosításait a .....én megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....

Nevelőtestület nevében

A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Pedagógiai Programjának módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát *a 20/2012 (VIII.31) EMMI 4.§ (1)/p* alapján bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

.....

Szülői Szervezet nevében

Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Pedagógiai Programjának módosítását a 2025.08.29. napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

.....

Intézményvezető

Ph.

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Pedagógia Programjának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2026..... -én elfogadott, az intézmény vezetője.....-én jóváhagyott, a mai napon ..... határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2026.....

.....

Kovács Mihály

Polgármester

Ph.



Csicsergő Óvoda

Házirend

Az intézmény OM azonosítója: **201891**	**Készítette:** ..... **Farkasné Izing Nikoletta** főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület elfogadó nyilatkozata Az intézmény nevelőtestülete a házirendet a 20____. _____ ____-án megtartott nevelőtestületi értekezleten **elfogadta.** A nevelőtestület nevében: ..... A **Szülői szervezet** nevében a Házirendet **elfogadta**:	**Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata** Az intézmény házirendjének jóváhagyását, amelyet a nevelőtestület 20____. _____ _____ ____-án elfogadott, a mai napon _____/_____ ____ határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom. _____ polgármester
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható az óvoda honlapján**: www.kislang.hu **Hatályos:** A kihirdetés napjától visszavonásig	

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1. A házirend célja és hatálya 4
1.2. Jogszabályi háttér 4
1.3. Az óvoda adatai és elérhetőségei 5
1.4. Hivatalos ügyek intézése 5
2. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 5
2.1. Jogok 5
2.2. A gyermekek kötelességei az óvodában 6
3. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 7
3.1 Jogok 7
3.2 Kötelességek 7
4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS NAPIRENDJE 8
4.1 Nyitvatartás 10
4.2 Érkezés és hazavitel 11
4.3. Napirend 11
4.4. Szünetek, zárva tartás 12
5. FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE 12
5.1. Felvételi feltételek 12
5.2. Szükséges iratok 13
5.3. Ha a beíratott gyermekek létszáma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a következő prioritások figyelembe vételével történik a felvétel: 14
5.4. Csoportok szervezési elve 14
5.5 Jogviszony megszűnése 14
5.6. . Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje: 14
6. TANKÖTELEZETTSÉG ÉS ISKOLAÉRETTSÉG 15
7. TÁVOLMARADÁS ÉS MULASZTÁS IGAZOLÁSA 15
8. EGÉSZSÉG- ÉS BALESETVÉDELEM 16
8.1 Egészségvédelem 16
8.2 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha: 17
8.3. A rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje 17
8.4. Balesetmegelőzés 17
8.5 Helyiségek használata 18
8.6. A gyermek óvodából történő elvitelének szabályai: 19
9. ÉTKEZÉS ÉS TÉRÍTÉSI DÍJ 20

9.1 Étkezés rendje 20
9.2 Térítési díj 20
9.3.Kedvezményes (ingyenes) étkezés jogosult: 20
10. GYERMEKEK FELSZERELÉSE, BEHOZHATÓ TÁRGYAK 20
10.1 Kötelező felszerelés 21
10.2 Behajtásra nem javasolt / tilos 21
11. ADATVÉDELEM ÉS KÉP-/HANGFELVÉTELEK 21
11.1 Adatkezelés 21
11.2 Kép- és hangfelvétel készítése 21
11.3 Szülői felvételek: 22
11.4 Következmények: 23
12. PANASZKEZELÉS ÉS JOGORVOSLAT 23
13. SZÜLŐI SZERVEZET 23
14. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL 24
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 25
15.1 A házirend elfogadása és módosítása 25
15.2 Nyilvánosság 26
15.3 Hatálybalépés 26
MELLÉKLETEK 27

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A házirend célja és hatálya

A házirend célja, hogy biztosítsa az óvoda törvényes működését, a nevelőmunka zavartalanságát, valamint a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott közösségi életét. Meghatározza a gyermekek, a szülők és az intézmény dolgozóinak jogait, kötelességeit, az óvoda működési rendjét, valamint a kapcsolattartás és az együttműködés formáit.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a nevelő munkát segítő alkalmazottak és a Szülői Szervezet.
A kihirdetés napja: 2026. szeptember 1.

Személyi hatály: kiterjed minden óvodai alkalmazottra, a beíratott gyermekekre, szüleikre, gondviselőikre, valamint minden olyan személyre, aki az óvoda területén tartózkodik vagy az óvoda programjain részt vesz.
Területi hatály: az óvoda épületére, udvarára, valamint az óvoda által szervezett óvodán kívüli programokra
Időbeli hatály: a nevelőtestület által történő elfogadással és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre.

1.2.Jogszabályi háttér

A házirend a következő jogszabályok figyelembevételével készült (a teljes lista az óvoda honlapján és az igazgatói irodában megtekinthető):

- 2021 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet – Óvodai Nevelés Alapprogramja
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- GDPR (EU) 2016/679
- Egyéb hatályos oktatási, egészségügyi és gyermekvédelmi jogszabályok.

1.3.Az óvoda adatai és elérhetőségei

Neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

OM azonosító: 201891

Cím: 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata (8156 Kisláng, Fő u. 63.)

Főigazgató: Farkasné Izing Nikoletta (fogadóóra előzetes egyeztetéssel)

Honlap: https://kislang.hu/ovoda

E-mail: ovodakislang@datatrans.hu

Telefon: 06 22 435 544

Férőhelyszám: 103 fő, 4 csoport

1.4.Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az intézményvezető irodában történik, a délelőtti órákban, illetve előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetben: A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetnek tudomást

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

2. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

2.1. Jogok

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

- A gyermeknek joga van a biztonságos, egészséges környezethez, személyiségének tiszteletben tartásához, testi-lelki bántalmazástól mentes neveléshez.

- Joga a képességeinek megfelelő fejlesztéshez, szükség esetén különleges gondozáshoz (SNI, BTMN).
- Joga, hogy – szülői kérésre – hit- és vallásoktatás jellegű foglalkozásokon vegyen részt (egyházi szervezők bevonásával).
- Joga a nemzeti, etnikai önazonosság tiszteletben tartásához.
- Az intézményben nem korlátozhatjuk a gyermek személyiségi jogait, különösen a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát, de e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez való jogát.
- Joga a gyermeknek, hogy állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.
- Óvodásaink családja anyagi helyzetüktől függően külön jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes (ingyenes) étkezésben részesülhetnek.
- Az intézmény eszközeit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják a gyerekek, arra vigyázniuk kell!
- A nevelési intézményben foglalkoztatott valamennyi személynek tiszteletben kell tartania a gyermeki jogokat, és tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely e jogok sérelmével járhat.

2.2. A gyermekek kötelességei az óvodában

- részt vegyen a kötelező és a kötetlen tevékenységekben, az óvodai rendezvényeken,
- betartsa a csoport és az óvoda által kialakított szokásokat és szabályokat, tisztelje az óvoda dolgozóit,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete, irányítása mellett működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén vegyen részt az egészségügyi szűrővizsgálaton,
- őrizze, óvja az általa használt eszközöket, az óvoda felszereléseit, segítse rászoruló gyermektársait.
- Rendszeresen (legalább napi 4 órában) részt venni az óvodai nevelésben.
- Betartani a csoport- és óvodai szabályokat, tisztelni a dolgozókat.

- Életkorának megfelelően közreműködni a környezete és az eszközök rendben tartásában.
- Óvni saját és társai testi épségét, egészségét.
- A szülő hozzájárulásával részt venni a kötelező szűrővizsgálatokon.

3. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

3.1 Jogok

- Megismerni az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, és tájékoztatást kapni a gyermek fejlődéséről (félévente írásban is).
- Kezdeményezni és részt venni a Szülői Szervezet munkájában.
- Javaslatot tenni, véleményt nyilvánítani az óvoda működését érintő kérdésekben.
- Személyesen vagy képviselőn keresztül részt venni az érdekeit érintő döntésekben.
- Panasszal élni (lásd 11. fejezet) és az oktatási jogok biztosához fordulni.

3.2 Kötelességek

- Biztosítani gyermeke számára a napi minimum 4 órás óvodai részvételt.
- Rendszeres kapcsolatot tartani a pedagógusokkal, részt venni a szülői értekezleteken és fogadóórákon.
- Gondoskodni a gyermek megfelelő, praktikus és tiszta ruházatáról, váltóruháról, tornafelszerelésről, ágyneműről.
- Az étkezési térítési díjat pontosan befizetni, az étkezés lemondását időben jelezni.
- Bejelenteni a gyermek távolmaradását, valamint a lakcím-, telefonszám-változásokat.
- Tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak méltóságát, óvni az óvoda eszközeit.
- Biztosítani, hogy gyermeke a javasolt fejlesztő foglalkozásokon (logopédia, pszichológiai vizsgálat) részt vegyen.
- Betartani a helyiségek használati rendjét (pl. szülők csak az öltözőben tartózkodhatnak, a csoportszobába rendezvények kivételével nem léphetnek be).
- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Szükség esetén gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való

részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok erre javaslatot tesznek. Ha ennek nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt erre.

- Aktívan vegyen részt a megfelelő fórumokon, ötleteivel segítse elő a közös gondolkodást.
- Évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- A gyermekek biztonsága érdekében a **bejárati kapun lévő biztonsági zárat bejövetelkor és távozáskor mindig csukják le,** ezzel megelőzve, hogy a gyermekek utcára juthassanak.

SZÜLŐI MAGATARTÁS SZABÁLYOZÁSA

Jogszabályi háttér

A szülők és az intézmény dolgozói közötti kapcsolatot alapvetően a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és a 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk.) szabályozza.

Az Nkt. 1. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód határozzák meg.

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott személyek munkáját biztonságos, az emberi méltóságukat és személyhez fűződő jogaikat tiszteletben tartó, nyugodt körülmények között kell végezniük.

A Btk. 227. §-a a becsületsértés tényállását szabályozza, amely alapján a másikkal szemben tanúsított sértő, megalázó vagy trágár kommunikáció büntetőjogi következményekkel járhat.

Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Btk. 459§ (1).)

Elvárások a szülőkkel és más hozzátartozókkal szemben

Az óvoda biztonságos, nyugodt és kiegyensúlyozott működése érdekében a szülőknek és más hozzátartozóknak az alábbi magatartási szabályokat kell betartaniuk:

- ✓ **Tiszteletteljes kommunikáció**: Az intézmény dolgozóival (óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal, konyhai dolgozókkal, adminisztratív munkatársakkal) kizárólag udvarias, tiszteletteljes és kulturált hangnemben szabad kommunikálni.
- ✓ **Sértő, megalázó vagy trágár kommunikáció tilalma**: Az intézmény dolgozóival szembeni sértő, megalázó, lekezelő vagy trágár megnyilvánulás – függetlenül attól, hogy az szóban, írásban (pl. e-mail, közösségi média) vagy gesztusokkal történik – elfogadhatatlan, és jogkövetkezményekkel jár.
- ✓ **A személyes problémák kezelése**: A gyermek nevelésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdéseket, észrevételeket, esetleges konfliktusokat a szülő kizárólag a kijelölt fogadóórákon, vagy előzetesen egyeztetett időpontban, a gyermekcsoporttól elkülönítve beszélheti meg az óvodapedagógussal vagy az intézményvezetővel. Az óvodapedagógusok munkája közben (pl. reggeli fogadás, csoportos foglalkozás, étkeztetés) történő hosszas beszélgetés elvonja a figyelmet a gyermekekről, és balesetveszélyt is okozhat.
- ✓ **Példamutatás**: A szülők és hozzátartozók magatartásukkal példát mutatnak a gyermekek számára. Elvárás, hogy a gyermekek előtt is kulturáltan, tiszteletteljesen nyilvánuljanak meg az intézmény dolgozóiról és más szülőkről.
- ✓ **Az óvoda hírnevének védelme**: A szülők nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely az óvoda vagy annak dolgozóinak jó hírnevét, tekintélyét sérti vagy veszélyezteti.

A szabályok megszegésének következményei

A fenti magatartási szabályok megsértése esetén az intézményvezető az alábbi intézkedéseket teheti meg:

A szabálysértés súlyossága	Következmény
Enyhébb eset (pl. első alkalommal tanúsított udvariatlan hangnem)	Szóbeli figyelmeztetés, a szülő tájékoztatása az elvárt magatartásról.
Ismétlődő vagy súlyosabb eset (pl. ismételt tiszteletlen kommunikáció, a dolgozó megalázása)	Írásbeli figyelmeztetés, a fenntartó tájékoztatása. Az intézményvezető a további együttműködés feltételeit írásban rögzítheti.
Súlyos eset (pl. trágár szóhasználat, fenyegetés, testi-lelki bántalmazás, a dolgozó becsületének csorbítása)	Az intézményvezető feljelentést tesz a rendőrségen a Btk. 227. §-ában (becsületsértés) és más vonatkozó szakaszokban foglaltak alapján. Az intézmény fenntartója kezdeményezheti a szülői jogok korlátozását is, ha a szülő magatartása a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyezteti.

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a szabályokat súlyosan vagy ismételten megsértő szülővel szemben – a jogszabályok adta keretek között – megtagadja a személyes kapcsolattartást (kivéve a gyermek átadását-átvételét), és kizárólag írásbeli kommunikációt engedélyezzen.

Továbbá az intézmény megtagadhatja a sértő magatartást tanúsító személytől a rendezvények látogatását és felszólíthatja az érintettet a terület azonnali elhagyására, szükség esetén kikísérheti és lehetőség szerint az esetről tanú jelenlétében jegyzőkönyvet készít. Súlyos vagy veszélyeztető helyzet esetén rendőri intézkedés is kérhető.

ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS NAPIRENDJE

4.1 Nyitvatartás

Hétfőtől péntekig: 6:^{30} – 16:^{30}

Reggel (6:^{30}–7:^{30}) és délután,(15:^{30}–16:^{30}) ügyelet összevont csoportban, óvodapedagógussal.

4.2 Érkezés és hazavitel

- **Reggel:** 6:^{30}–8:^{00} között, legkésőbb 8:^{00}-ig (az óvoda kapuja ekkor zárul).
- **Délben:** 12:^{30}–13:^{00} között (csak az ebéd utáni hazavitelre).
- **Délután:**15:^{00}–16:^{30} között folyamatosan.
- A gyermeket kizárólag szülő vagy általa írásban meghatalmazott személy adhatja át és veheti át. 12 év alatti személy nem vihet el gyermeket!

A gyermeket minden esetben érkezéskor az óvónőnek, vagy dajkának adják át.

Ittas vagy bódult állapotban lévő személynek a gyermek nem adható ki – ilyenkor a gyermekjóléti szolgálat értesítésre kerül.

A szülő köteles a gyermeket a nyitvatartási idő végéig elvinni. Késés esetén (16:^{30} után) harmadik alkalomtól az óvoda értesíti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy lehetőség szerint a gyerekek napi 8 óránál hosszabb ideig ne legyen az intézményben!

A napirend zavarása nélkül, sima átmeneteket biztosítva, a szülők az alábbi időpontokban hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

4.3. Napirend

Időszak	Tevékenység
6:^{30}–8:^{00}	Szabad játék összevont csoportban
8:^{00}–11:^{45}	Folyamatos tízórai, testápolás, beszélgetés, játék, tanulás, mindennapos testnevelés, mindennapos mese, levegőzés, udvari játék
11:^{45}–12:^{30}	Ebéd, testápolás
12:^{30}–13:^{00}	Hazavitel (ebéd után)
13:^{00}–14:^{45}	Délutáni pihenés (alvás)
14:^{45}–15:^{00}	Uzsonna, testápolás
15:^{00}–16:^{30}	Szabad játék összevont csoportban/udvaron, folyamatos hazavitel

A délelőtt folyamatos napirendben zajlik, játékkal, komplex foglalkozások, tevékenységek szervezésével.

Kérjük a szülőket, hogy a napirend zavartalan szervezése érdekében reggel legkésőbb $8.^{00}$ óráig, a csoport napirendjéhez igazodva érkezzenek meg az óvodába.

A gyermekek biztonsága, az óvodai napirend zavartalan biztosítása érdekében az óvoda bejáratait $8.^{00}$ órakor bezárjuk.

Minden nap, egészségmegőrzés érdekében mínusz 8 C°-ig levegőzni kivisszük a gyerekeket a szabad levegőre. (kivétel: eső, nagy szél, vihar.)

4.4.Szünetek, zárva tartás

- **Nevelési év:** Szeptember 1 – augusztus 31.
- **Szorgalmi időszak:** Szeptember 1 – május 31.
- **Nyári időszak:** Június 1 – augusztus 31 (ekkor összevont csoportok működnek).
- **Téli zárva tartás:** a fenntartó döntése szerint, előzetes írásbeli tájékoztatás mellett.
- **Nevelés nélküli munkanapok:** évente legfeljebb 5 nap, ekkor a szülő igénye esetén ügyeletet biztosítunk (előzetes jelzéssel, minimum 10 munkanappal előtte).
- **Nyári nagyzárás** (felújítás, takarítás) időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Kölcsönös megállapodás értelmében a befogadó intézményünk a Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda (Rákóczi utca 19, Mátyásdomb, 8134)

5. FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

5.1.Felvételi feltételek

- A gyermek az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte, (vagy 2,5 éves, nem óvodakötelezett, feltéve, hogy a körzetünkben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkezik, és az intézmény még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- Elsősorban a körzetben lakó gyermekek vehetők fel.
- SNI-s vagy BTMN-es gyermek felvételéhez szakértői vélemény szükséges, az óvoda alapító okiratában meghatározott ellátási területek szerint.
- A felvételről a főigazgató dönt, elutasítás esetén írásbeli indoklással és jogorvoslati tájékoztatással.

- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az intézmény vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét-átvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal korábban.

5.2. Szükséges iratok

- Gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ-kártyája.
- Szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- Családi pótlékra jogosult adatai.
- SNI/BTMN, egyéb esetén szakértői vélemény.

A gyermek után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát akkor is köteles nyilvántartani az óvoda, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Rendszeres óvodába járásnak minősül: naponta legalább 4 óra óvodai tartózkodás.

A 3. életévét betöltött, illetve a nevelési év folyamán betöltő gyermeket a szülő köteles beíratni az óvodába.

A szülő – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett – gyermekét köteles beíratni a közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról *szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a)* pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, **szabálysértést követ el**. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

5.3. Ha a beíratott gyermekek létszáma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a következő prioritások figyelembe vételével történik a felvétel:

- óvodakötelesek.
- harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.
- gyámügyi védelembe vett gyermekek.
- sajátos nevelési igényű gyermek, ha a kijelölt óvoda egyben a kötelező felvételt biztosító óvoda is.
- kislángi lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek.
- kislángi munkahellyel rendelkező szülő.

5.4. Csoportok szervezési elve

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
A csoportok életkor szerinti kialakítása változó: lehet vegyes és azonos életkorú egyaránt.

A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat a döntőek:

- felvehető maximális gyermeklétszám 103 fő
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok: (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

5.5 Jogviszony megszűnése

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Iskolakezdés (a nevelési év végén).
- Felmentés engedélyezése esetén.
- Külföldi tartózkodás (szünetel a jogviszony).
- A tankötelezettség kezdetével (6. életév betöltése, vagy halasztás után).

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból.

5.6.. Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje:

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül értesíti a szülőt,

továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A főigazgató által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve kell benyújtani 15 napon belül.

6. TANKÖTELEZETTSÉG ÉS ISKOLAÉRETTSÉG

- A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31-ig betölti 6. életévét. . *A köznevelésről szóló törvény 45§ (2)* bekezdése.
- A szülő kérheti a halasztást az Oktatási Hivatalnál, legkésőbb január 18-ig, szakértői bizottság véleménye alapján.
- Az óvoda az 5 éves és a tanköteles korú gyermekeknél elvégzi az iskolaérettségi szűrővizsgálatot (logopédus, fejlesztő pedagógus) a szülő beleegyezésével.
- A tanköteles korú gyermekek számára napi 45 perc iskola-előkészítő fejlesztő foglalkozás biztosított.

7. TÁVOLMARADÁS ÉS MULASZTÁS IGAZOLÁSA

- A szülő köteles bejelenteni a gyermek távolmaradását **naponta 9:^{30}-ig** (telefon, e-mail, személyesen).
- **Igazolt hiányzás:** orvosi igazolással, szülő írásbeli kérelmére engedélyezett távollét, hatósági intézkedés.
- **Igazolatlan hiányzás:** a gyermek hiányzását a szülő nem jelenti be előre, és orvos sem igazolja,

A szülő nevelési évenként összesen **15 napot igazolhat** saját nyilatkozatával. Ennél hosszabb hiányzás esetén, vagy ha a gyermek betegség miatt marad távol, orvosi igazolás szükséges.

A szülői igazolás elfogadásának feltétele, hogy a szülő a hiányzás okát és időtartamát írásban (pl. szülői igazolás nyomtatványon, vagy a csoportnaplóban) rögzítse.

Amennyiben a gyermek a szülői igazolással igazolt 15 napot meghaladóan hiányzik, és azt orvosi igazolással nem igazolja, a hiányzás igazolatlanná válik, és a házirendben meghatározott jogkövetkezmények (értesítés, szabálysértési eljárás) lépnek életbe. A hiányzás igazolását a csoportok óvodapedagógusai dokumentálják az oviKRÉTA-ban a mulasztási naplóban.

Következmények:

- 5 igazolatlan nap után értesítjük a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 11 igazolatlan nap után szabálysértési eljárás indul.
- 20 igazolatlan nap után értesítjük a gyámhatóságot.
- Betegség vagy fertőzés esetén a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza.

8. EGÉSZSÉG- ÉS BALESETVÉDELEM

8.1 Egészségvédelem

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

- Csak teljesen egészséges gyermek hozható be z intézménybe (láz, köhögés, hasmenés stb. esetén tilos).
- Gyógyszer beadása az óvodában **tilos**, kivéve krónikus betegség (pl. asztma, allergia) esetén, orvosi utasítással és eredeti csomagolásban, a szülő írásbeli kérelmére.
- Védőnői és fogászati szűrővizsgálatok biztosítottak.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell, a további megbetegedések megelőzése érdekében. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

  Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a tevékenységekben, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A gyermek távollétét is igazolni kell.
- Valamennyi gyermek érdekében - beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet.
- Napközben megbetegedett gyermeket az óvoda és a bölcsőde elkülöníti, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- A gyermek gyógyulása után, valamint a fejtetvesség megszűnése után **csak orvosi igazolással** hozható!
- A családban előforduló fertőző betegségekről, és a gyermekek védőoltásairól az intézményt tájékoztatni kell.

- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok, gondozónők figyelmét arra, ha gyermekének **ételallergiája, különleges betegsége**, illetve **epylepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre** stb. **hajlamos**, köteles a telefonszámát megadni.

Kérjük a szülőket, a lehetőségekhez képest minél előbb vigyék el beteg gyermeküket az óvodából.

8.2 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha:

- A gyermek - a szülő írásbeli kérelmére, bejelentésére, hogy gyermekét nem viszi óvodába,- a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezés időtartamát igazolással igazolja.

8.3. A rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje

- Védőnő ellenőrzi az óvodában a személyi higiénét, vizsgálja a környezet és az étkezés körülményeit és bekapcsolódik az egészségfejlesztésbe. Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Az óvodában orvosi vizsgálatra csak járvány vagy rendkívüli helyzet esetén kerül sor.
- Kérjük a szülőket, hogy a fejtetvesség megelőzéséről, a szűrővizsgálatokról, a kezelés módjáról, a kiszűrt esetekkel kapcsolatos eljárás rendjéről való tájékoztatás alapján járjanak el.
- Évente egy alkalommal biztosítjuk a tankötelezettek számára, hogy fogászati szűrővizsgálaton vegyenek részt.

8.4. Balesetmegelőzés

Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi, lelki épségének, egészségének védelme, ezért minden, az intézmény területén tartózkodó személynek kötelessége az óvó-védő előírások betartása, betartatása.

- A gyermekek csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és a csoportszobákban.
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett érte.

- A nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében a csoportszobákban az óvodapedagógusok által kialakított szabályokat be kell tartani
- A játékeszközöket (olló, tornaeszköz, kerti szerszám) rendeltetésszerűen, felügyelettel használhatják.
- Az udvari közlekedésre vonatkozó szabályok betartandók – ezeket a pedagógusok ismertetik folyamatosan a gyermekekkel.
- Az udvari élethez az évszaknak, időjárásnak megfelelő, szabad mozgást nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson a szülő.
- Az udvari élet során közlekedési eszközt (roller, kismotor, futóbicikli) csak az erre kijelölt útvonalon a haladási irányt és a követési távolságot betartva használhatnak. Az otthonról hozott járművekkel az óvodában közlekedni, csak az óvodapedagógus engedélyével szabad.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A hintát és a mászókákat kizárólag felnőtt felügyelete mellett szabad használni.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad, csak ülve lehet lecsúszni. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Balesetet szenvedett gyermek szállítása, a szükséges intézkedések megtétele, az óvodavezető, és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.
- Ékszer (gyűrű, nyaklánc) viselése tilos a balesetveszély miatt.
- Baleset esetén elsősegélyben részesítjük a gyermekeket,→ majd a szülő értesítése, esetlegesen mentőhívás, →orvoshoz kísérés adott esetben baleseti jegyzőkönyv felvétele is szükséges.

8.5 Helyiségek használata

- Szülők a csoportszobába csak rendezvények alkalmával, váltott cipővel léphetnek be.
- A gyermekmosdókba szülők nem léphetnek be.
- Az óvoda bejárati ajtaja a nap nagy részében zárva van – ezzel védjük a gyermekek biztonságát. Csak a reggeli behozatal és a délutáni hazavitel időszakában nyitjuk ki. Kérjük a szülőket, hogy különös figyelmet fordítsanak arra, hogy az épületből kizárólag olyan gyermek léphet ki, aki felnőtt felügyelete mellett távozik.

- A gyermekek biztonsága érdekében a **bejárati kapun lévő biztonsági zárat bejövetelkor és távozáskor mindig csukják le,** ezzel megelőzve, hogy a gyermekek utcára juthassanak.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után az intézmény udvarát játszótérnek ne használják, és kérjük, ne tartózkodjanak tovább az intézmény területén, mert a csoportokat felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.
- Hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak a főigazgató engedélyével kerülhet ki
- Dohányzás és alkoholfogyasztás tilos az intézmény területén és 5 méteres körzetében.
- Az intézmény helyiségeit, eszközeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

8.6. A gyermek óvodából történő elvitelének szabályai:

- A csoportban dolgozó óvónőkkel közösen, előre megbeszélés alapján a szülő rendkívüli esetben elviheti gyermekét az óvodából.
- A gyermeket átvevő óvónőnek jelezzék, ki viheti el az óvodából a gyermeket (nagyszülő, testvér (nagykorú), szomszéd stb.)
- A gyermeket alkohol és egyéb bódító anyag hatása alatt álló személy nem viheti el!
- Nagyobb testvérrel (12 életévét betöltött) a gyermek csak a szülő írásbeli kérésére, az óvodapedagógus, vagy a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.
- Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyását senki sem (még az óvoda vezetője sem) engedélyezheti.
- A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni.
- Jogerős gyermekhelyezési döntésig mindkét szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. (Kérjük ennek korlátozását ne kérjék az óvodától. Az óvoda nem kapcsolattartási, látogatási helyszín.)
- A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, jelezzék az óvodapedagógusoknál (lakcím, telefonszám, stb.)
- Az óvodából történő távozáskor, (főleg az udvaron) jelezzék, távozásukat az óvónőnek.

Amennyiben a gyermek az óvoda nyitvatartása után, azaz 16.^{30} óra után több alkalommal az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda hivatalból köteles azt jelenteni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

9. ÉTKEZÉS ÉS TÉRÍTÉSI DÍJ

9.1 Étkezés rendje

- Napi háromszori étkezés: tízórai (8:^{30}–9:^{30}), ebéd (11:^{45}–12:^{30}), uzsonna (14:^{30}–15:^{00}).
- Az étkezés megrendelése havonta történik, az előző hónap 10-ig.
- **Étkezés lemondása: a hiányzás napján 10:^{30}-ig lehet személyesen vagy telefonon.** Csak ekkor jár visszatérítés a következő havi befizetésnél.
- Visszafogadáskor is kérjük jelezzék **jöveteli szándékukat** ugyanúgy előző nap **10,^{30}-** ig. A le nem jelentett gyermeket **nem áll módunkban** fogadni, és ételt nem tudunk számukra biztosítani.
- Más gyermek étellel/itallal való kínálása tilos (allergiák miatt).

9.2 Térítési díj

- Az étkezési díj mértékét a fenntartó évente állapítja meg.
- Befizetés a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárában, vagy átutalással a megadott számlára, minden hónap 10-ig.

9.3.Kedvezményes (ingyenes) étkezés jogosult:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő,
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- Három- vagy többgyermekes család,
- Nevelésbe vett gyermek,
- Alacsony jövedelmű család (a minimálbér nettó 130%-át el nem érő egy főre jutó jövedelem).
- A kedvezmény igényléséhez nyilatkozat szükséges.

10. GYERMEKEK FELSZERELÉSE, BEHOZHATÓ TÁRGYAK

A csoportszobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. A ruhászsákban legyen pótruha (fehérnemű, zokni, póló, több váltás).

Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérésé alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak heti rendszerességgel. Az ágyneműhuzatot kéthetente, tisztán kérjük

visszahozni. Továbbá minden hónap utolsó péntekén kérjük minden ruhaneműt vigyenek haza fertőtlenítő mosásra-pótolják a ruhazsákból hiányzó ruhadarabokat
Nagyon fontos, hogy a gyermek jele legyen belerajzolva a ruhadarabokba, cipőbe. Ennek hiányában nem tudunk felelősséget vállalni az eltűnt ruhadarabokért

10.1 Kötelező felszerelés

- Váltóruha és váltócipő (nem papucs, zárt, futásra alkalmas).
- Tartalék fehérnemű, zokni, póló, nadrág/szoknya, minimum két váltásnyi.
- Tornafelszerelés (póló, rövidnadrág, zokni, sportcipő).
- Ágyneműhuzat (kéthetente cserélve).

10.2 Behajtásra nem javasolt / tilos

- Értéktárgyak (ékszer, mobiltelefon, pénz) – az óvoda nem vállal felelősséget.
- Balesetveszélyes eszközök (kés, puska, gyógyszer).
- Cukorka, csokoládé, rágógumi – az óvoda egészséges tízórait biztosít, a külső édesség behozatala tilos.
- Saját étel/ital (kivéve születésnap, kirándulás, de csak a csoport többi tagjával megosztva).

11. ADATVÉDELEM ÉS KÉP-/HANGFELVÉTELEK

11.1 Adatkezelés

Az óvoda a gyermekekről és szülőkről az Nkt. és a GDPR alapján kezel személyes adatokat (név, születési adat, lakcím, TAJ, oktatási azonosító, egészségügyi adatok, fejlettségi szint). Az adatokat kizárólag az óvodai feladatok ellátására, nyilvántartásra, értesítésre és fejlesztés tervezésére használjuk. A szülő jogosult adataihoz hozzáférni, azokat helyesbíttetni, törlésüket kérni (kivéve jogszabály által előírt megőrzési kötelezettség). Az adatvédelmi tájékoztató teljes szövege elérhető az igazgatói irodában és a honlapon.

11.2Kép- és hangfelvétel készítése

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.

- Bármilyen fotó, videó vagy hangfelvétel készítése az óvoda területén **kizárólag az érintett szülők és az intézmény előzetes írásbeli hozzájárulásával** lehetséges.
- **Élő közvetítés (live stream) szigorúan tilos** (pl. Facebook, Instagram, TikTok).
- 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.**
- 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.**

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

Ezen a tilalmak vonatkoznak minden látogatóra, hozzátartozóra, szülőre és külső személyre.

11.3 Szülői felvételek:

- A szülők az intézményben (pl. ünnepségek, nyitott napok alkalmával) készített felvételeket **kizárólag saját, privát családi** és emlékezeti **célo**kra 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.

11.4 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.

Titkos felvétel készítése súlyos jogsértés, automatikusan rendőrségi feljelentést von maga után.

12. PANASZKEZELÉS ÉS JOGORVOSLAT

A szülő írásban vagy szóban panaszt nyújthat be a főigazgatónál, a főigazgató-helyettesnél vagy a Szülői Szervezetnél, ha úgy érzi, hogy a házirendet vagy a gyermek jogait sértették.

A panaszt 8 napon belül kivizsgáljuk, és írásban tájékoztatjuk a szülőt az eredményről és a további lépésekről.

Ha a szülő nem elégedett, a fenntartóhoz (Önkormányzat) vagy a jegyzőhöz fordulhat, illetve az oktatási jogok biztosánál kezdeményezhet eljárást.

A főigazgató döntése elleni fellebbezésre 15 nap áll rendelkezésre.

13. SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők jogosultak Szülői Szervezetet (közösséget) létrehozni, amely véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az óvoda működését érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet tagjait a szülők közgyűlése választja, legalább 3 fős elnökséggel.

Feladata: a gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás az óvoda vezetésével, szülői értekezletek szervezése, véleményezés a házirend módosításakor.

Működésének részletes szabályait a Szülői Szervezet saját ügyrendje határozza meg, amelyet az főigazgatóval egyeztet.

14. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

- **Szülői értekezlet:** évente legalább 2 alkalom (őszi és tavaszi), a csoportokban.
- **Fogadóóra:** a pedagógusok és az igazgató előre egyeztetett időpontokban (legalább félévente) állnak rendelkezésre.
- **Írásbeli tájékoztatás:** faliújság, honlap, e-mail, valamint a gyermekek fejlődését rögzítő dokumentum (oviKréta) megtekintése.
- A szülő köteles részt venni a szülői értekezleteken, és aláírásával igazolni a gyermek fejlődéséről szóló értékelés megismerését.

A szülők hozzáférése az oviKRÉTA elektronikus naplóhoz

Az intézmény az oviKRÉTA elektronikus naplórendszert használja a gyermekek nyilvántartására, fejlődésük dokumentálására és a szülőkkel való kapcsolattartásra.

A szülők az oviKRÉTA rendszerhez a beiratkozáskor vagy azt követően, az intézmény által biztosított egyedi regisztrációs link segítségével férhetnek hozzá. A regisztrációhoz szükséges azonosító adatokat az óvodatitkár vagy az intézményvezető bocsátja a szülő rendelkezésére.

A szülő a rendszerben:

- ✓ megtekintheti gyermeke fejlődési dokumentációját,
- ✓ értesülhet az óvodai programokról, eseményekről,
- ✓ kapcsolatba léphet az óvodapedagógusokkal.

A szülő köteles a kapott belépési adatokat bizalmasan kezelni, azokat harmadik félnek nem adhatja át.

Az oviKRÉTA regisztráció a szülő számára nem kötelező, azonban az intézmény biztosítja a regisztráció lehetőségét minden szülő számára, aki azt igényli. A regisztrációt követően a szülő saját felelősségére használja a rendszert.

Az oviKRÉTA rendszerben kezelt személyes adatok védelméről az intézmény adatkezelési tájékoztatója rendelkezik, amely megfelel a GDPR és az Infotv. előírásainak.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 A házirend elfogadása és módosítása

- A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával (ha az többletköltséggel jár).
- Módosítást kezdeményezhet az igazgató, a nevelőtestület vagy a Szülői Szervezet.
- A módosítás előtt ki kell kérni a szülői közösség véleményét.
- Felülvizsgálat évente, jogszabályváltozás esetén szükség szerint.
- A szülők az intézmény vezetői irodájában és a honlapon megtekinthetik és a főigazgató fogadóóráján tájékoztatást kaphatnak az Óvoda Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Bölcsődei Szakmai Programjáról, Házirendjéről.

Köszönjük, hogy megtisztelte figyelmével intézményünk Házirendjét. Reméljük, hogy az Önök segítségével sikerül megvalósítani feladatainkat.

15.2. A házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok:

- A házirendet az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.
- A szülői közösség véleményezheti a benne megfogalmazottakat.
- A mindenkor érvényben levő házirendet a szülők számára elérhetővé tesszük.
- A házirend érvényes az intézmény egész területén, illetve az intézmény által szervezett valamennyi rendezvényen.
- Házirendünk felülvizsgálatára és módosítására minden nevelési év végén, az évzáró értekezleten biztosítunk lehetőséget, illetve különös esetekben alapos indoklás esetén.
- Az esetleges módosításkor az eljárás megegyezik az elfogadás során betartandó lépése kkel.
- Egyéb, nem szabályozott kérdésekben az intézmény vezetője és a nevelőtestület dönt.
- A házirendben foglaltak megsértése figyelmeztető, illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

A nevelőtestület nevében:

.....

főigazgató-helyettes

15.2 Nyilvánosság

A házirend az igazgatói irodában, a faliújságon és a honlapon (https://kislang.hu/ovoda) folyamatosan elérhető.

Az új gyermekek szülei az első szülői értekezleten ismertetik meg részletesen.

15.3 Hatálybalépés

Jelen házirend 2026. szeptember 15-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.

Az intézmény OM azonosítója: 201891	..... **Farkasné Izing Nikoletta** főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: _____ óvodapedagógus	**Szülői szervezet nevében:** _____ Szülői Szervezet elnöke
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható az óvoda honlapján:** www.kislang.hu **Hatályos:** A kihirdetés napjától visszavonásig	
ph.	

MELLÉKLETEK

1. Nyilatkozat szülői felügyeleti jogról
2. Nyilatkozat óvodai nevelés első alkalommal történő igénybevételéhez
3. Szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
4. Nyilatkozat az intézmény házirendjéről és pedagógiai programjáról
5. . A gyermeket az alábbi személyek hozhatják és vihetik el az intézményből
6. Kirándulások, séták
7. Hozzájáruló nyilatkozat kép-, hang- és videófelvételek készítéséhez és felhasználásához
8. Adatváltozás-bejelentési kötelezettség

NYILATKOZAT A SZÜLŐI FELÜGYELETI JOGRÓL

1) A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Alulírott (édesanya)_____

(születési név: _____ születési helye, ideje: _____

anyja neve: _____)

_____ szám alatti lakos

és (édesapa)_____

(születési név: _____ születési helye, ideje: _____

anyja neve: _____)

_____ szám alatti lakos

nyilatkozunk, hogy kiskorú (gyermek)_____

(születési név: _____ születési helye, ideje: _____

anyja neve: _____)

_____ szám alatti lakos vonatkozásában

a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

_____ _____

Aláírás Aláírás

---

2) Az egyik szülő egyedül gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Alulírott _____

_____

(születési név: _____ születési helye, ideje: _____

_____ anyja neve: _____)

_____ szám alatti lakos

nyilatkozom, hogy

kiskorú _____

_____

(születési név: _____ születési helye, ideje: _____

_____ anyja neve: _____)

_____ szám alatti lakos

vonatkozásában a mellékelt dokumentum* alapján a szülői felügyeleti jogot **egyedül gyakorlom.**

* ***Mellékelt dokumentum:*** *szülők gyámhivatalban felvett nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, másik szülő halotti anyakönyvi kivonata, Gyámhivatal határozata, Bíróság ítélete*

.....

Aláírás

---

3) Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Alulírott .....

.....

(születési név: ..... születési helye, ideje: .....

..... anyja neve: .....)

..... szám alatti lakos

és .....

.....

(születési név: ..... születési helye, ideje: .....

..... anyja neve: .....)

..... szám alatti lakos

nyilatkozunk/nyilatkozom, hogy

kiskorú .....

.....

(születési név: ..... születési helye, ideje: .....

..... anyja neve: .....)

..... szám alatti lakos

vonatkozásában

a Gyámhivatal ..... számú döntése* alapján a törvényes képviseletet én/mi látjuk el.

* ***Mellékelt dokumentum:*** *a Gyámhivatal döntéséről szóló dokumentum másolata*

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVIII. fejezet - A szülői felügyelet gyakorlása - előírásai az irányadóak.

....

.....

Aláírás Aláírás

1. SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott ..... szülő

nyilatkozom arról, hogy ..... nevű

gyermekem (aki született: ....., anyja neve: .....,

lakcíme: .....)

első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést.

Kisláng, ...

.....

Szülő/törvényes

képviselő aláírása

2. SZÜLŐI NYILATKOZAT

A gyermek egészségi állapotáról

Alulírott .....szülő nyilatkozom arról, hogy ..... nevű gyermekem egészséges, a mai napon és az ezt megelőző 48 órában a következő tüneteket nem észleltem nála: hőemelkedés, láz (már 37,6-től), torokfájás, nátha, sűrű orrváladék, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkiütés, bőrelváltozás, szemgyulladás, váladékozó szem, fülfájás, váladékozó fül.

Tudomásul veszem:

- hogy az intézmény csak az egészséges gyermek ellátást tudja biztosítani,
- hogy a fent felsorolt tünetek valamelyike napközben megjelenik gyermekemnél, az óvoda értesítésére haladéktalanul gondoskodom a hazahozataláról és az orvos értesítéséről.

Kisláng.,.....

.....

Szülő/törvényes
képviselő aláírása

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Házirend és pedagógiai program megismeréséről

Alulírott **Szülő (törvényes képviselő) neve:** .....

Gyermek neve: .....**Csoport:** .....

nyilatkozom, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda–Mini Bölcsőde és Konyha

- Házirendjét,
- Pedagógiai Programját,
- valamint a működésre vonatkozó egyéb, a szülők számára nyilvánosan hozzáférhető alapdokumentumait

megismertem, azok tartalmát tudomásul vettem.

Tudomásul veszem, hogy a fenti dokumentumok az intézményben, illetve – amennyiben rendelkezésre áll – az intézmény honlapján folyamatosan elérhetők, és azok rendelkezéseinek betartása a gyermekem óvodai jogviszonya alatt rám és gyermekemre nézve is irányadó.

Vállalom, hogy az intézmény működését érintő, a dokumentumokban foglalt szabályokat betartom, és az azokban bekövetkező változásokat figyelemmel kísérem.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....

Szülő / törvényes képviselő aláírása

5. SZÜLŐI NYILATKOZAT

A GYERMEK ÁTVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK

Alulírott, mint a gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a gyermekemet az intézményből rajtam kívül az alábbi személyek jogosultak elvinni:

Név	Rokoni kapcsolat	Telefonszám

Tudomásul veszem, hogy az óvoda a gyermekemet kizárólag a szülőnek (törvényes képviselőnek), illetve a fent megjelölt személy(ek)nek adhatja át. A felsorolt személyek körében bekövetkező változást haladéktalanul írásban bejelentem az intézmény részére.

Kelt: Kisláng, ... év ..... hó ..... nap

.....

Szülő / törvényes képviselő aláírása

6. SZÜLŐI NYILATKOZAT

Hozzájárulás óvodai sétákon, kirándulásokon és külső programokon való részvételhez

Alulírott **Szülő (törvényes képviselő) neve:** .....

mint **Gyermek neve:** .....

Születési ideje: .....

a .Kislángi Csicsergő Óvoda–Mini Bölcsőde és Konyha. .....csoportjába járó gyermek törvényes képviselője,

hozzájárulok, hogy gyermekem az óvodai nevelés keretében szervezett, pedagógiai programhoz kapcsolódó

- sétákon,
- tanulmányi kirándulásokon,
- intézményen kívüli megfigyeléseken, valamint
- egyéb, az óvoda által szervezett, nevelési célú külső programokon

az **óvodapedagógusok felügyelete mellett részt vegyen.**

Tudomásul veszem, hogy az óvoda a programokról a szülőket előzetesen tájékoztatja, a gyermekek felügyeletét a hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően biztosítja.

Jelen nyilatkozatom a visszavonásig, illetve a gyermek óvodai jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....

Szülő / törvényes képviselő aláírása

7. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Kép-, hang- és videófelvételek készítéséhez és felhasználásához

Alulírott; Szülő (törvényes képviselő) neve: ..... mint

Gyermek neve: .....

a Kislángi Csicsergő Óvoda–Mini Bölcsőde és Konyha..... csoportjába járó gyermek törvényes képviselője az alábbiak szerint nyilatkozom:

Kijelentem, hogy hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekemről az óvodai nevelés, rendezvények, ünnepségek, kirándulások és egyéb óvodai programok során **fénykép-, hang- és videófelvétel készüljön.**

Kérem, hogy az egyes felhasználási módoknál jelölje meg választását!

Felhasználás célja	**Hozzájárulok**	**Nem járulok hozzá**
Az óvoda belső dokumentációja	☐	☐
Az óvoda zárt szülői csoportjában történő megosztása	☐	☐
Az óvoda honlapján történő közzététel	☐	☐
Az óvoda hivatalos közösségi média felületein történő megjelenítés	☐	☐
Az óvoda kiadványaiban, tájékoztató anyagaiban történő felhasználás	☐	☐

Tudomásul veszem, hogy:

- a hozzájárulás önkéntes;
- hozzájárulásomat bármikor, indokolás nélkül, írásban visszavonhatom, amely a visszavonás előtt végzett adatkezelés jogszerűségét nem érinti;
- az intézmény a felvételeket kizárólag a megjelölt célokra, a hatályos adatvédelmi jogszabályok betartásával kezeli.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....

Szülő / törvényes képviselő aláírása

8. ADATVÁLTOZÁS-BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Alulírott..... vállalom, hogy a gyermek vagy a törvényes képviselő adataiban (lakcím, telefonszám, e-mail cím, gyermek egészségi állapota, felügyeleti jog, átvételre jogosult személyek stb.) bekövetkezett változást haladéktalanul, de **legkésőbb 8 napon belül** írásban **bejelentem** az intézmény részére.

Kelt: ....., ... év ..... hó ..... nap

.....

Szülő / törvényes képviselő aláírása





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 felülvizsgálta és ellenőrizte: Farkasné Izing Nikoletta

Szakmai program készítésének időpontja: 2025. augusztus 29.

Szakmai program felülvizsgálatának időpontja: 2026.augusztus 27.

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 ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Szakmai alapelvek ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Intézményi adatok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Bölcsődei működés ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Kapcsolattartás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Egyéb szabályok ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
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, dúdolgat.
- 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 öröméből 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, viráglocsolás, 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 gondozását 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 Ill. 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 felvétel feltétele:

A mini bölcsődei felvételhez mindkét szülő (törvényes képviselő) érvényes munkáltatói igazolása szükséges, amely igazolja az aktív munkaviszony fennállását. Az igazolásokat a beiratkozáskor kell benyújtani.

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.

A munkaviszony folyamatos igazolása:

A bölcsődei ellátás igénybevételének feltétele, hogy minden nevelési év szeptemberében és januárjában a szülők ismételten benyújtsák mindkét szülő munkáltatói igazolását, amely az aktív munkaviszony fennállását igazolja.

Az igazolások benyújtásának határideje a tárgyhónap 15. munkanapja.

A határidő elmulasztása esetén a gyermek jogviszonyának felülvizsgálata kezdeményezhető, a fenntartó által meghatározott eljárásrend szerint.

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 11 óráig 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

A hivatalos tájékoztatás formái a mini bölcsődében:

- ✓ faliújság (az előtérben kifüggesztve),
- ✓ családi füzet (amely a szülő és a kisgyermeknevelő közötti írásbeli kommunikáció elsődleges eszköze).

A tájékoztatás akkor tekinthető szabályszerűen közöltnek, ha azt a faliújságon kifüggesztették, vagy a családi füzetben rögzítették. A közlés időpontja a kifüggesztés, illetve a füzetbe történő bejegyzés napja.

A 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 balesetveszélyes 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!

A mini bölcsőde dolgozóinak jogállása

A mini bölcsőde kisgyermeknevelői, bölcsődei dajkái és valamennyi, a nevelő-gondozó munkát közvetlenül vagy közvetve segítő munkatársa **közfeladatot ellátó személynek minősül** a Büntető Törvénykönyv 459. § (1) bekezdése alapján.

Ennek megfelelően a mini bölcsőde dolgozóit **köztiszteletben álló személyekként** kell kezelni. A velük szemben tanúsított sértő, megalázó, fenyegető vagy erőszakos magatartás – függetlenül attól, hogy az szóban, írásban, gesztusokkal vagy elektronikus úton (pl. közösségi média) történik – **súlyos jogsértésnek minősül**, és jogkövetkezményeket von maga után.

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a dolgozók méltóságát sértő szülővel vagy hozzátartozóval szemben – a jogszabályok adta keretek között – a személyes kapcsolattartás korlátozásáig terjedő intézkedéseket hozzon, szükség esetén rendőrségi feljelentést tegyen.

A mini bölcsődei Házirendben nem szabályozott kérdésekben – így különösen a szülők és hozzátartozók magatartási szabályai, a panaszkezelés részletes rendje, az adatvédelemre vonatkozó előírások, az elektronikus naplóhasználat, valamint a jogviszonnyal kapcsolatos eljárási

szabályok tekintetében –**a Kislángi Csicsergő Óvoda–Mini Bölcsőde és Konyha intézményének Óvodai Házirendje az irányadó**, amely az intézmény honlapján és a főigazgatói irodában megtekinthető.

A mini bölcsődei Házirend és az Óvodai Házirend közötti esetleges ellentmondás esetén a mini bölcsődei Házirend rendelkezései az elsődlegesek a bölcsődei ellátást érintő kérdésekben.

Köszönjük, hogy a Házirend betartásával segíti munkánkat!

Kisláng, 2026.08.31.

Farkasné Izing Nikoletta

főigazgató

Legitimációs záradék

1. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szakmai Programjának módosítását a 2026.08.31. 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 2026..... napon jóváhagyott, a mai napon ..... határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2026.

.....

Kovács Mihály

Polgármester

Kisláng
2026 AUG. 11
K/1296-10

Ikt.sz.: 3-14/2026.

Tárgy: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha mini bölcsődei intézményegységének továbbképzési programjának jóváhagyása

Tisztelt Kovács Mihály Polgármester Úr!

Alulírott, mint a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója, tisztelettel benyújtom Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete részére az intézmény **mini bölcsődei intézményegységének** 2022–2026. évi továbbképzési beszámolóját, valamint a 2026–2030. évi továbbképzési programját elfogadás és jóváhagyás céljából.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 1. § (2) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást (így a mini bölcsődei ellátást/kisgyermeknevelést) végző szakemberek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A Rendelet 15. § (1)–(3) bekezdései előírják, hogy az intézmény vezetője köteles éves továbbképzési tervet és a ciklus lezártával beszámolót készíteni, amely tartalmazza: a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével; a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet; a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását, valamint a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A mellékelt új, 2026–2030-ra vonatkozó program és az ahhoz kapcsolódó éves terv biztosítja, hogy a mini bölcsődei intézményegység kisgyermeknevelői a jogszabályban előírt minősített továbbképzéseken vegyenek részt, ezáltal naprakész szakmai ismeretekkel garantálják a gyermekek magas színvonalú, szakszerű napközbeni ellátását és gondozását.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mini bölcsődei intézményegység **2022–2026. évi továbbképzési beszámolóját**, valamint a **2026–2030. évi továbbképzési programját** és az ahhoz kapcsolódó éves továbbképzési tervet megtárgyalni és elfogadni/jóváhagyni szíveskedjék.

Kisláng, 2026.08.10.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, F. u. 53

Tisztelettel:

Kántor Zsuzsanna

Kántor Zsuzsanna, főigazgató

Ikt.sz.: 1-14/2026.



Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha

201 891

Bölcsődei intézményegység

Továbbképzési program

2026. augusztus 1.- 2030. július 31.

Készítette: Kántor Zsuzsanna

főigazgató

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés és jogszabályi háttér 4

1.1. A továbbképzési **terv** jogszabályi alapjai 4

1.2. A továbbképzési terv célja és alapelvei 5

2. A továbbképzési rendszer általános szabályai 5

2.1. A továbbképzési időszak rendje és időtartama 6

2.2. Pontszerzési előírások 6

2.3. A hármas felépítésű képzési rendszer 6

2.4. Mentesülés a továbbképzési kötelezettség alól 8

3. Éves/Ciklusos intézményi továbbképzési terv 9

3.1. A 2026-2027. tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható száma 9

3.2. Helyettesítési terv 9

3.3. Pénzügyi és erőforrás-terv 10

3.4. A továbbképzési kötelezettségüket a tárgyévben/ciklusban teljesítők konkrét száma ...11

4. A munkáltató és a munkavállalók jogai, kötelezettségei 11

4.1. Munkáltatói kötelezettségek 11

4.2. Szakdolgozói kötelezettségek és elvárások 12

5. Záró rendelkezések 13

Hatálybalépés és érvényesség 13

A terv felülvizsgálata, módosítása és értékelése 13

Nyilvánosság és megismerési kötelezettség 13

Jóváhagyási záradék 14

6. Mellékletek 15

6.1. melléklet: Egyéni továbbképzési nyilvántartólapok 16

6.2. melléklet: Intézményi összesítő az intézmény dolgozóinak továbbképzési ciklusairól és teljesítéséről 18

6.3. melléklet: 2022-2026. továbbképzési ciklus teljesítése - **Beszámoló** 19

1. Bevezetés 20

2. A négy éves továbbképzési terv megvalósulása (2022-2026) 21

2.1. Létszámadatok és érintettség 21

2.2. Éves tervezés vs. valóság és fenntartói körülmények 21

2.3. Egyéni teljesítések és részvételi arányok 21

2.4. A megszerzett ismeretek szakmai megoszlása 22

3. Szervezeti, finanszírozási és munkáltatói feltételek biztosítása 22

3.1. Munkáltatói feladatok, irányítás és szemléletváltás 23
3.2. Finanszírozási és költségvetési feltételek 23
3.3. Helyettesítési rend és belső humánerőforrás-gazdálkodás 23
4. A továbbképzések szakmai hatása a bölcsődei nevelésre-gondozásra 24
4.1. A tudásanyag beépülése a mindennapi bölcsődei gyakorlatba 24
4.2. A nevelőtestület szakmai fejlődésének, motivációjának értékelése 25
5. Adminisztráció és nyilvántartás 25
5.1. Működési nyilvántartás vezetése 25
5.2. Továbbképzési kötelezettség és nyilvántartás 26
6. Zárás, jövőbeli feladatok 26
6.1. Jövőbeli feladatok (következő 4 éves ciklus) 26
6.2. Zárás 27

1. Bevezetés és jogszabályi háttér

1.1. A továbbképzési terv jogszabályi alapjai

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde intézményegység továbbképzési tervének összeállítása során a hatályos hazai jogszabályi előírások, valamint a fenntartói és intézményi sajátosságok kerültek figyelembevételre. A dokumentum alapját képező legfontosabb jogszabályi keretek:

- **1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról**: Mivel a bölcsődei ellátás és a személyes gondoskodást végzők tevékenysége szorosan kapcsolódik e körhöz, ez a törvény – a kapcsolódó kormány- és miniszteri rendeletek útján – határozza meg a személyes gondoskodást nyújtó ellátások kereteit, fenntartói kötelezettségeit és a szakmai működés alapelveit.
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak védelméről és a továbbképzés sajátos szabályairól**: Részletesen szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek (így a kisgyermeknevelők és esetlegesen a bölcsődei dajkák) továbbképzési kötelezettségét, a továbbképzési időszakok rendjét, a pontszerzési eljárásokat, valamint a mentesülés eseteit.
- **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról**: Szabályozza a szociális és gyermekjóléti ellátásban (így a mini bölcsődékben) dolgozók működési nyilvántartásba vételét, valamint előírja a továbbképzési és vezetőképzési teljesítések munkáltatói bejelentési kötelezettségét a nyilvántartó felé.
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**: Részletesen előírja a csoportlétszámokat, a tárgyi feltételeket, az eszközöket, valamint a kisgyermeknevelőkkel szemben támasztott végzettségi (képesítési) követelményeket.

A Továbbképzési (9/2000. SzCsM) rendelet 15. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (munkáltató) köteles éves továbbképzési tervet készíteni, amely biztosítja a jogszabályban előírt képzési kötelezettségek zökkenőmentes teljesítését, az intézmény folyamatos működését és a szakmai minőség fenntartását.

1.2. A továbbképzési terv célja és alapelvei

A továbbképzési terv elsődleges **célja**, hogy összhangot teremtsen a munkavállalók törvényi kötelezettségei, az intézmény szakmai feladatai, valamint a humánerőforrás-gazdálkodás lehetőségei között.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde kiemelt **feladata** a legmagasabb színvonalú, biztonságos és szeretetteljes napközbeni ellátás biztosítása a kisgyermekek számára. Ennek érdekében a továbbképzési terv pontosabb célja, hogy fenntartsa és folyamatosan fejlessze a munkavállalók szakmai kompetenciáit, lépést tartson a kora gyermekkori nevelés legújabb módszertani eredményeivel, és biztosítsa a jogszabályban előírt képzési kötelezettségek zökkenőmentes teljesítését, amennyiben a képzési rendszer ezt lehetővé teszi.

A továbbképzési terv **alapelvei**:

- **Folyamatos szakmai fejlődés elve**: A minőségi nevelő-gondozó munka alapja a szakemberek (kisgyermeknevelők, -gondozók) naprakész tudása, ezért a továbbképzés a munkavégzés szerves részét képezi.
- **Jogszabálykövetés elve**: A képzések tervezése és megvalósítása szigorúan igazodik az ágazati jogszabályok előírásaihoz, biztosítva a kötelező óraszámok és kredit-/pontszerzési előírások betartását.
- **Igényalapúság és hatékonyság elve**: Az intézményegység képzési igényei illeszkednek az adott nevelési év célkitűzéseihez, a dolgozók egyéni fejlődési útjaihoz, valamint a kisgyermeknevelés aktuális szakmai kihívásaihoz.
- **Esélyegyenlőség és támogatás elve**: A munkáltató minden munkavállaló számára biztosítja a továbbképzési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételeket, támogatva a szakmai előmenetelt.

2. A továbbképzési rendszer általános szabályai

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha elkötelezett a magas szintű szakmai munka, valamint a gyermekek ellátásában közreműködő szakemberek folyamatos szakmai fejlődése mellett. A mini bölcsődére vonatkozó továbbképzési rendszer célja, hogy biztosítsa a kisgyermeknevelők és a szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók naprakész szakmai ismereteit, elméleti és gyakorlati felkészültségét a jogszabályi előírásokkal összhangban.

2.1. A továbbképzési időszak rendje és időtartama

A mini bölcsőde szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozói számára a továbbképzés folyamatos, rendszerszerű kötelezettség, amelynek célja a szakterülethez kapcsolódó ismeretek elmélyítése, megújítása, valamint az új módszertani, egészségügyi és nevelési elvek elsajátítása. A továbbképzési időszak meghatározott ciklusokban (továbbképzési időszakokban) valósul meg, amelyek igazodnak a hatályos ágazati jogszabályi előírásokhoz és a munkáltató által jóváhagyott intézményi továbbképzési tervhez. A továbbképzési időszak alatt a munkavállaló köteles a jogszabályban, illetve a jelen szabályzatban előírt képzési, továbbképzési és pontszerzési kötelezettségeinek ütemezetten eleget tenni. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyomon követése a főigazgató, illetve az erre kijelölt felelős feladata az egyéni továbbképzési nyilvántartólapok alapján.

2.2. Pontszerzési előírások

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A továbbképzésre kötelezett kisgyermeknevelőnek egy továbbképzési időszak alatt – a végzettségének megfelelően – a következő pontszámot kell megszereznie:

	Továbbképzésben megszerzendő pontok	**Választható továbbképzés**	**Munkakörhöz kötött továbbképzés**	**Kötelező továbbképzés**
Egyéb végzettségű kisgyermeknevelő	60 pont (60<)	min. 24pont (40%)	min. 24 pont (40%)	min. 12 pont (20%)
Felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő	80 pont (80<)	min. 32 pont (40%)	min. 32 pont (40%)	min. 16 pont (20%)

A pontszerző időszak hossza fix, négy év. Amennyiben a továbbképzési kötelezettség a továbbképzési időszak vége előtt teljesül, az új továbbképzési időszak csak az előírt továbbképzési időszak letelte után indul - kivéve abban az esetben, ha a munkavállaló közben felsőfokú alapképzésben szerez oklevelet (lásd a 2.4. pontban). A továbbképzési ciklus végére minden dolgozónak teljesítenie kell a jogszabályban előírt pontszerzési kötelezettségét, amennyiben nem áll fenn akadályoztatottság tényállása.

2.3. A hármas felépítésű képzési rendszer

A továbbképzésre kötelezett a továbbképzési kötelezettségét egy hármas felépítésű képzési rendszer keretében teljesítheti, amely az alábbi három pillérből áll:

1. **Kötelező továbbképzés:** A teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompetenciák megszerzésére irányul. Összességében a teljes pontszerzési kötelezettség **20%-át** ebben a formában kell megszerezni.
2. **Kötelező munkakörhöz kötött továbbképzés:** Egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoportokhoz, azaz koragyermekkorhoz kapcsolódó speciális, módszerspecifikus ismeretek megszerzésére irányul. A munkakörök szerinti bontást a Tszr. 1/A. melléklete tartalmazza (I. Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területén 16. Kisgyermeknevelő; II. Gyermekvédelmi szakellátási intézményekben és a javítóintézetben 12. Kisgyermeknevelő). Ebben a formában a képzési pontok **legalább 40%-át** teljesíteni kell.

   Speciális szabály: A három képzési forma közül a munkakörhöz kötött továbbképzés speciális helyzetben van, ugyanis ezt **a képzési ciklus első felében** kell teljesíteni.
3. **Választható továbbképzés:** Olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza. Ez a fennmaradó képzési pontok (**maximum 40%**) megszerzésére szolgál. A másik két képzés esetében a kihirdetett rendelet nem tartalmaz időbeli megkötést a ciklus első felére vonatkozóan.

Minősített továbbképzési programok típusai:

- Szakmai tanfolyam
- Személyiségfejlesztő foglalkozás
- Szakmai tanácskozás
- Tanulmányút
- Szakmai műhely
- Szakmai e-learning és blended-learning
- Terepgyakorlati továbbképzés

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha nyilvántartása alapján a 2026. augusztus 1 -2030. július 31. közötti időszakban az alábbi kisgyermeknevelőknek van továbbképzési kötelezettsége:

Ssz.	Név	Beosztás	Kötelezettség	Óraszám
1.	Borné Varga Rita	kisgyermeknevelő	2030.08.31-ig	60 óra
2.	Kovácsné Hajdók Rozália	kisgyermeknevelő	2030.08.31-ig	60 óra
3.	Rózsa-Drexler Nikoletta	kisgyermeknevelő	2028.04.30-ig	60 óra

2.4. Mentesülés a továbbképzési kötelezettség alól

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 2. § (6) bekezdése alapján teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az a személy, aki az adott továbbképzési időszak alatt az alábbiak valamelyikét teljesíti:

1) **Munkakörhöz kapcsolódó szakképesítés vagy felsőfokú végzettség megszerzése:** Ha a továbbképzésre kötelezett személy a munkaköréhez kapcsolódó területen az Országos Képzési Jegyzékben vagy Szakmajegyzékben szereplő szakképesítést, felnőttképzés keretében szakképesítést, vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez.
2) **Második vagy további oklevél, illetve tudományos fokozat:** Felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet, illetve tudományos fokozatot szerez.
3) **Vezetői alapozó képzés:** Vezetői munkakörben dolgozik, és a foglalkoztató intézmény vezetőjének engedélyével a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés alapozó képzésének keretében annak sikeres elvégzéséről tanúsítványt szerez.
4) **Szociális ágazati képzés:** Gondozó, ápoló vagy terápiás munkatárs munkakörben dolgozik, és a szociális ágazati képzésekről szóló jogszabály szerinti szociális ágazati képzés sikeres elvégzéséről tanúsítványt szerez.
5) **Pedagógus szakvizsga:** Pedagógus-munkakörben történő foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tesz.
6) **Új továbbképzési időszak kezdete:** Abban az esetben, ha a képesítéshez kötött tevékenységet végző személy a munkába lépését követően (vagy a ciklusa alatt) szerzi meg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést vagy végzettséget, az új továbbképzési időszakának a kezdőnapja a szakképesítés/oklevél megszerzésének a napja lesz.

Jogszabályi kiegészítés a korhatár előtti mentesülésről: A hatályos szociális továbbképzési szabályozás és az intézményi humánerőforrás-helyzet keretében figyelembe vehető az is, hogy az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb időt elért (nyugdíjkorhatár előtti státuszú) dolgozó mentesülhet a továbbképzési kötelezettség alól.

3. Éves/Ciklusos intézményi továbbképzési terv

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú köznevelési intézmény elkötelezett a magas szintű szakmai munka, a minőségi ellátás biztosítása, valamint a munkatársak szakmai fejlődése mellett. A mini bölcsődére vonatkozó továbbképzési terv célja, hogy biztosítsa a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben előírt kötelezettségek teljesítését, valamint – igazodva a fenntartói és intézményi célokhoz – hozzájáruljon a munkatársak kompetenciáinak folyamatos fejlesztéséhez. A szociális intézményegység a továbbképzési tevékenységet éves és ciklusos szinten tervezi meg, figyelembe véve a fenntartói iránymutatásokat, a rendelkezésre álló erőforrásokat, valamint a munkatársak egyéni képzési igényeit.

3.1. A 2026-2027. tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható száma

A nevelési évben továbbképzésben részt vevő munkatársak várható számának meghatározásakor a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődei intézményegység figyelembe veszi a hatályos jogszabályi előírásokat, a kötelező szakmai továbbképzési ciklusokat, valamint a munkakörök szerinti speciális képzési szükségleteket.

- **Jelenlegi létszámadatok**: Az intézményegységben 3 fő kisgyermeknevelő és 2 fő bölcsődei dajka látja el a szakmai feladatokat, összesen 5 fős létszámmal biztosítva a magas színvonalú ellátást.
- **Kötelező továbbképzésben érintettek:** A tárgyévben azok a szakemberek kötelesek továbbképzésben részt venni, akiknek a jogszabályban előírt továbbképzési ciklusa a tárgyévben jár le, vagy akiknek a szakmai feladataik ellátásához a jogszabályi kötelezettségek teljesítése miatt az adott évben képzés elvégzése szükséges.
- **Várható létszám:** A tárgyévben továbbképzésben részt vevő dolgozók tervezett létszáma az 5 fős teljes állomány arányában, a munkaköri sajátosságok (kisgyermeknevelői és bölcsődei dajkai feladatok) függvényében kerül meghatározásra, biztosítva ezzel az intézményegység folyamatos, jogszabálykövető és zökkenőmentes működését.

3.2. Helyettesítési terv

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődei Intézményegység kis létszámú összetételéből adódóan kiemelt jelentőséggel bír a zökkenőmentes, folyamatos gyermekellátás biztosítása váratlan távollétek (pl. betegség, szabadság, továbbképzésen való részvétel) esetén is.

A helyettesítési terv célja a feladatok átadás-átvételének szabályozása, a belső erőforrások optimalizálása, valamint a minőségi és biztonságos nevelési-gondozási folyamat fenntartása.

1) Tervezett távollétek (szabadság, továbbképzés):

- A tervezett szabadságokat és a 3.1. fejezet szerinti továbbképzéseken való részvételét előre, éves szinten összeállított ütemterv alapján ideális tervezni.
- Egyidejűleg a kisgyermeknevelők közül legfeljebb 1 fő, a dajkák közül szintén legfeljebb 1 fő távolléte engedélyezett, biztosítva ezzel a csoport folyamatos szakmai felügyeletét. Kivételes esetben a főigazgató rendelkezik.
- A továbbképzésre utazó kollégák feladatait a helyben maradó munkatársak osztják meg egymás között.

2) Nem tervezett távollétek (betegség, egyéb rendkívüli ok):

- Hirtelen bekövetkező akadályoztatás esetén a szakmai munka folytonosságát a megmaradt státuszok belső átcsoportosításával (páros munkavégzés, illetve a dajkai segítő jelenlét rugalmas igazításával) oldják meg.
- Az intézményegység szakmai vezetője felügyeli a helyettesítési lánc működését, és szükség esetén intézkedik a feladatok átcsoportosításáról.

3) Felelősségi körök és kommunikáció:

- A helyettesítési rend betartásáért és a napi feladatok zavartalan ellátásáért az intézményegység szakmai vezetője, valamint az érintett munkatársak is felelnek.
- Rendkívüli távollét esetén a munkatárs köteles azt a lehető leghamarabb jelezni az intézményegység szakmai vezetőjének, és/vagy a főigazgatónak, hogy a helyettesítés azonnal megszervezhető legyen.

3.3. Pénzügyi és erőforrás-terv

A továbbképzések finanszírozása a fenntartó által biztosított éves költségvetési keretből, az állami normatív támogatás terhére, valamint ingyenes ágazati és projektszerű képzési lehetőségek kihasználásával történik. A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 15. § (3) alapján a munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

3.4. A továbbképzési kötelezettségüket a tárgyévben/ciklusban teljesítők konkrét száma

A bölcsődei egységnél összesen **3 fő középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő** áll alkalmazásban. A továbbképzési kötelezettségek, illetve a szakmai fejlődési ciklusok alakulása az alábbiak szerint tervezhető:

- **1 fő kisgyermeknevelő:** 2026. szeptember 1-jétől felsőfokú főiskolai képzést kezdi meg, amellyel teljesíti a továbbtanulási/szakmai fejlődési kötelezettségét az adott időszakban (2028-2032).
- **További 2 fő kisgyermeknevelő:** Számukra egy **új továbbképzési ciklus kezdődik,** amelynek keretében a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkezdik a ciklushoz kapcsolódó kreditszerzési vagy továbbképzési feladataik teljesítését. 2026. áprilisától Lannert Judit oktatási és gyermekügyi miniszterhez, az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (OGYM) alá fog tartozni a bölcsődék irányítása (az oktatási-nevelési folyamat első lépcsőjeként: bölcsőde, óvoda, iskola). A koragyermekkori ellátások egy rendszerben való kezelése előremutató, azonban strukturálisan fennakadások várhatók kezdetben, így a továbbképzések is átalakulnak a közeljövőben. Érdemi tervezést jelenleg folyamatában lehet végrehajtani, az NSZI felületén vagy elavult képzések találhatók vagy korlátozott mennyiségű, minőségű a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozóan. 2026.08.12.-től új főigazgató lesz/lett kinevezve, így a jövőbeni továbbképzések koordinálása rá vár.

4. A munkáltató és a munkavállalók jogai, kötelezettségei

4.1. Munkáltatói kötelezettségek

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója a hatályos jogszabályok (különösen a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet) alapján az alábbi kötelezettségekkel bír a továbbképzési rendszer működtetése terén:

- **Éves továbbképzési terv elkészítése:** A munkáltató (főigazgató) köteles minden évben összeállítani az intézményi továbbképzési tervet, amely biztosítja a jogszabályban előírt képzési kötelezettségek zökkenőmentes teljesítését, a folyamatos működést és a szakmai minőség fenntartását.
- **Képzési feltételek biztosítása:** A munkáltató köteles támogatni a munkavállalókat a továbbképzési kötelezettségeik teljesítésében, figyelembe véve az esélyegyenlőség és a támogatás elvét. A költségvetés tervezésekor ezt figyelembe vettük.

- **Nyilvántartás és bejelentési kötelezettség:** A munkáltató felel az egyéni továbbképzési nyilvántartólapok vezetéséért, valamint a 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzési és vezetőképzési teljesítések munkáltatói bejelentési kötelezettségének teljesítéséért a működési nyilvántartást vezető szerv felé.
- **Helyettesítés és intézményi folytonosság fenntartása:** A munkáltató köteles úgy megszervezni a munkamenetet és a helyettesítési rendet, hogy a dolgozók képzésen való részelvétele idején a kisgyermekek napközbeni ellátása, nevelése és felügyelete zavartalanul biztosított legyen.

4.2. Szakdolgozói kötelezettségek és elvárások

A mini bölcsőde szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozói a magas szintű szakmai munka és a jogszabályi előírások betartása érdekében az alábbi kötelezettségekkel és elvárásokkal szembesülnek:

- **Folyamatos továbbképzési kötelezettség:** A munkavállaló köteles a ciklusos továbbképzési rendszer szabályai szerint a jogszabályban előírt pontszámokat (felsőfokú végzettség esetén 80 pont, egyéb szakképesítés esetén 60 pont) megszerezni a négyéves továbbképzési időszak alatt.
- **Hármas felépítésű képzési rend betartása:** A kötelezettségek teljesítése során figyelembe kell venni a képzési pilléreket, különösen azt a speciális szabályt, hogy a munkakörhöz kötött továbbképzést (mely a pontok legalább 40%-át teszi ki) a képzési ciklus első felében kell teljesíteni.
- **Aktív részvétel és együttműködés:** Elvárás a koragyermekkori nevelés legújabb módszertani, egészségügyi és nevelési elveinek elsajátítása, valamint a szakmai kompetenciák folyamatos fejlesztése.
- **Adminisztrációs és adatszolgáltatási kötelezettségek:** A munkavállaló köteles együttműködni az egyéni továbbképzési nyilvántartás vezetésében, és haladéktalanul jelezni a tervezett vagy nem tervezett távolléteket a zökkenőmentes belső helyettesítés és feladatátadás biztosítása érdekében.

5. Záró rendelkezések

Hatálybalépés és érvényesség

A jelen Továbbképzési Program a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha bölcsődei intézményegységére vonatkozóan 2026. augusztus 1. napján lép hatályba, és a **négyéves továbbképzési ciklus** végéig, 2030. július 31. napjáig érvényes. A dokumentum rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni valamennyi, a bölcsődei intézményegységben szakmai munkakörben foglalkoztatott, továbbképzésre kötelezett munkavállalóra.

A terv felülvizsgálata, módosítása és értékelése

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően a négyéves ciklusra szóló tervet a főigazgató az intézményegység szakmai vezetőjének bevonásával évente, a nevelési év kezdetén felülvizsgálja, és az aktuális tárgyévre vonatkozó feladatokat, valamint a 3.3. fejezet szerinti pénzügyi és erőforrás-tervet aktualizálja. A továbbképzési terv évközben is módosítható, amennyiben azt az alábbi körülmények indokolják:

- A vonatkozó jogszabályi környezet (különösen az ágazati továbbképzési rendeletek) megváltozása;
- Az intézményegység személyi feltételeiben beálló jelentős változás (pl. új dolgozó belépése, tartós távollét, munkaviszony megszűnése);
- A fenntartói vagy intézményi költségvetési keretek módosulása;
- Rendkívüli, előre nem látható intézményi vagy ágazati képzési szükségletek felmerülése.

A továbbképzési időszak (ciklus) végén a főigazgató összefoglaló értékelést készít a terv teljesüléséről (korábbi a 6.3. melléklet), az elért eredményekről és a megszerzett pontszámokról, amely alapját tervezi a következő négyéves időszak képzését.

Nyilvánosság és megismerési kötelezettség

- A továbbképzési terv nyilvános dokumentum. Egy hivatalos példányát az intézmény irattárában, egy további papíralapú vagy digitális példányát pedig a bölcsődei intézményegység dolgozói számára könnyen hozzáférhető helyen kell elhelyezni.
- Az intézményegység szakmai vezetője, és/vagy főigazgatója köteles a jelen továbbképzési terv elveit, céljait és szabályait az érintett munkavállalókkal megismertetni. A munkavállalók a dokumentum megismerését és az abban foglaltak tudomásulvételét a záradékban szereplő aláírásukkal igazolják.

- Új szakdolgozó belépése esetén a munkába állást követő 15 munkanapon belül a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a továbbképzési terv rá vonatkozó rendelkezéseiről, valamint rögzíteni az egyéni továbbképzési és pontszerzési kötelezettségét.

Jóváhagyási záradék

Intézményi jóváhagyás: A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha mini bölcsődei intézményegységének 2026. augusztus 1. – 2030. július 31. közötti időszakra szóló továbbképzési tervét a mai napon jóváhagyom, és elrendelem annak alkalmazását.

Kisláng, 2026.08.10.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő u. 53

Kántor Zsuzsanna, főigazgató

Fenntartói jóváhagyás: Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. .....-i ülésén hozott ...../2026. (.....) számú határozatával a mini bölcsődei továbbképzési tervet elfogadta / jóváhagyta.

Kisláng, 2026. .....

.....

Kovács Mihály, polgármester

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK *(A bölcsődei intézményegység szakdolgozói részére)*

Alulírott munkavállalók aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha mini bölcsődei intézményegységének 2026–2030. tárgyévekre szóló továbbképzési programját megismertük, az abban foglalt jogokat, kötelezettségeket és pontszerzési előírásokat tudomásul vettük, és a munkavégzésünk során magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el.

NÉV	MUNKAKÖR	A MEGISMERÉS DÁTUMA	ALÁÍRÁS
Borné Varga Rita	Kisgyermeknevelő	2026. 08. 10.	Borné Varga Rita
Kovácsné Hajdók Rozália	Kisgyermeknevelő	2026. 08. 10.	Kovácsné Hajdók Rozália
Rózsa-Drexler Nikoletta	Kisgyermeknevelő	2026. 08. 10.	Rózsa-Drexler Nikoletta
Molnár Józsefné (Koszorus Éva)	Bölcsődei dajka	2026. 08. 10.	Molnár Józsefné
Molnárné Timár Éva	Bölcsődei dajka	2026. 08. 10.	Molnárné Timár Éva

6. Mellékletek

A fejezet célja az intézményben dolgozó munkatársak egyéni szakmai fejlődésének, jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének és azok teljesítésének nyomon követése, adminisztrációja és intézményi szintű összesítse, továbbá az előző ciklusban elért eredményekről beszámoljunk.

6.1. melléklet: Egyéni továbbképzési nyilvántartólapok

6.2. melléklet: Intézményi összesítő az intézmény dolgozóinak továbbképzési ciklusairól és teljesítéséről

6.3. melléklet: 2022-2026. továbbképzési ciklus teljesítése - Beszámoló

6.1. melléklet: Egyéni továbbképzési nyilvántartólapok

A nyilvántartólapot minden továbbképzésre kötelezett munkatársról külön kell vezetni a továbbképzési ciklus kezdetétől annak lezárásáig.

Egyéni továbbképzési nyilvántartólap

I. Munkavállaló adatai:

Munkatárs neve:

Munkakör/beosztás:

Legmagasabb szakirányú végzettség:

Továbbképzési ciklus időtartama: 2026.08.01. - 2030.07.31.

Előírt kötelező pontszám: ..... pont

II. A ciklusban teljesített továbbképzések jegyzéke

Sor-szám	A képzés/ tanfolyam címe	Képző intézmény/ Szervező	Nyilván-tartási szám	Megszerzés dátuma	Megszerzett pontszám	Igazolás típusa (oklevél, tanúsítvány)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

III. Összegzés és egyéni teljesítés

- Ciklusban eddig megszerzett összes pontszám: _____
- Arányos teljesítés mértéke (%): _____ %
- Hátralévő kötelezettség: _____ pont

IV. Értékelés és jóváhagyás

A munkavállaló nyilatkozata:

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent részletezett továbbképzéseken részt vettem, az azokat igazoló eredeti dokumentumokat a munkáltatónak bemutattam.

Kisláng, ...

.....

Munkavállaló aláírása

Intézményvezetői / Munkáltatói igazolás:

Igazolom, hogy a munkavállaló a jogszabályban és az intézményi továbbképzési tervben előírt kötelezettségeit a megadott ciklusban teljesítette / a teljesítés arányosan halad.

Kisláng, ...

P.H.

.....

főigazgató

6.2. melléklet: Intézményi összesítő az intézmény dolgozóinak továbbképzési ciklusairól és teljesítéséről

Az összesítő táblázat átfogó képet ad az intézmény teljes humánerőforrásának továbbképzési státuszáról, megkönnyítve a vezetői ellenőrzést és az éves továbbképzési tervek elkészítését.

INTÉZMÉNYI ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁS

Értékelési időszak / Nevelési év: 20___ / 20___

Intézmény neve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Mini Bölcsődei intézményegysége, 8156 Kisláng, Szent István utca 38/A

I. Továbbképzési háló- és teljesítménytábla

Sorszám	Munkatárs neve	Munkakör	Tovább-képzési ciklus (Kezdet – Vég)	Előírt	Teljesített	Hátralévő	Teljesítési státusz (Megfelelt / Folyamatban / Elmaradásban)	Tervezett képzés a következő évben
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

II. Intézményi szintű vezetői elemzés és statisztika

1. **Létszámadatok:**
   - Továbbképzésre kötelezett dolgozók száma: _____ fő
   - A tárgyévben ciklust záró dolgozók száma: _____ fő
   - A ciklust sikeresen teljesítők száma: _____ fő
2. **Kockázatelemzés és intézkedési terv:**
   - *A továbbképzési elmaradásban lévő munkatársak száma és az elmaradás oka:*
   - *Szükséges intézményi intézkedések (helyettesítés megszervezése, finanszírozás, képzésre kijelölés):*

Kisláng, ...

.....

főigazgató

2026 AUG. 11 KM
K/1290-11

6.3. melléklet: 2022-2026. továbbképzési ciklus teljesítése - Beszámoló

Ikt.sz.: 2-14/2026.

Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha

201 891

Bölcsődei intézményegység

Továbbképzési Program Beszámoló

2022. augusztus 1.- 2026. július 31.

Készítette: Kántor Zsuzsanna

főigazgató

Fenntartó: Kisláng Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

1. Bevezetés

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha bölcsődei intézményegysége számára a továbbképzési terv az elkötelezett, magas színvonalú szakmai munka záloga. Mivel a csecsemő- és kisgyermekkor a fejlődés legszenzitívebb időszaka, kiemelkedő jelentőséggel bír a tudatosan felkészült, a társadalmi-gazdasági változások elvárásainak megfelelő, szociálisan érzékeny bölcsődei szakembergárda jelenléte.

A továbbképzési terv összeállítása során a hatályos hazai jogszabályi előírások – különös tekintettel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletre** – kerültek figyelembevételre, amelyek egyértelműen meghatározzák a továbbképzési kötelezettségeket, a ciklusok rendjét és a pontszerzési eljárásokat. Az intézmény **célja**, hogy a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 15. § (1) bekezdése szerinti munkáltatói kötelezettségének eleget téve biztosítsa **a kisgyermeknevelők tudásának, képességeinek és készségeinek folyamatos fejlesztését,** miközben fenntartja a zökkenőmentes, biztonságos és szeretetteljes napközbeni ellátást.

A továbbképzési program **alapelvei** a következők:

- **Folyamatos szakmai fejlődés elve:** A minőségi nevelő-gondozó munka alapja a szakemberek naprakész tudása, ezért a továbbképzés a munkavégzés szerves részét képezi.
- **Jogszabálykövetés elve:** A képzések tervezése és megvalósítása szigorúan igazodik az ágazati jogszabályokhoz, biztosítva a kötelező óraszámok és pontszerzési előírások betartását.
- **Igényalapúság és hatékonyság elve:** Az intézményegység képzési igényei illeszkednek a nevelési év célkitűzéseihez, a dolgozók egyéni fejlődési útjaihoz, valamint a kisgyermeknevelés aktuális szakmai kihívásaihoz.
- **Esélyegyenlőség és támogatás elve:** A munkáltató minden munkavállaló számára biztosítja a továbbképzési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételeket, támogatva a szakmai előmenetelt.

A továbbképzési terv elsődleges **feladata** összhangot teremteni a munkavállalók törvényi kötelezettségei, az intézmény szakmai programja és a humánerőforrás-gazdálkodás lehetőségei között, biztosítva ezzel a bölcsődei ellátás szakmai minőségének hosszú távú fenntartását.

2. A négy éves továbbképzési terv megvalósulása (2022-2026)

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde intézményegységében a 2022.08.01. és 2026.07.31. közötti négyéves továbbképzési ciklus lezárásakor az alábbi szakmai és teljesítményadatok valósultak meg.

2.1. Létszámadatok és érintettség

A ciklus időtartama alatt a bölcsődei intézményegységben szakmai feladatokat ellátó, továbbképzési kötelezettségben érintett kisgyermeknevelők létszáma **2 fő** volt (Borné Varga Rita és Kovácsné Hajdók Rozália). Rózsa-Drexler Nikoletta esetében az eltérő ciklusidőszak miatt a részeredmények kerültek rögzítésre, foglalkoztatási kezdődátumából eredően.

2.2. Éves tervezés vs. valóság és fenntartói körülmények

- **A ciklus első felének nehézségei:** A jelenlegi vezetőségi értékelések és a munkavállalói szóbeli nyilatkozatok alapján a ciklus első felében (2022–2024 között) a továbbképzési lehetőségek korlátozottak voltak, és a korábbi intézményvezetői időszakban a képzésekhez szükséges szakmai támogatások, valamint a helyettesítés feltételei sem álltak stabilan rendelkezésre, ami átmeneti „pangást" eredményezett a képzési fronton. A Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértőivel történő szóbeli egyeztetés is megerősítette, hogy a rendszer hibákkal tűzdelt, továbbképzések központi elhalasztásai nehezítették a folyamatot.
- **A szemléletváltás:** Az előző vezetésnél a szakértői hatósági vizsgálatok után és a 2025.08.12-én életbe lépett új főigazgatói megbízatást követően a munkáltató aktív, támogató és szorgalmazó hozzáállása nyomán a kisgyermeknevelők intenzív pontszerzésbe kezdtek, behozva a lemaradást.

2.3. Egyéni teljesítések és részvételi arányok

A jogszabályi előírások (9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet) alapján az érintett munkatársak teljesítése az alábbiak szerint alakult:

I. **Borné Varga Rita, kisgyermeknevelő:**
   - Előírt pontszám (egyéb szakképesítés alapján): **60 pont**
   - Megszerzett és elszámolható pontok: A képzések során összesen 56 pont gyűlt össze, amelyből **44 pont** került hivatalosan elfogadásra és beszámításra (kötelező, munkakörhöz kötött és választható kategóriákban elosztva).

- **Munkáltatói minősítés:** Mivel a hátráltató tényezők önhibáján kívül, és rendszerszintű okok miatt merültek fel, a főigazgató a teljesítést – az aktív hozzáállást figyelembe véve – elfogadottnak minősítette, és a jövőre nézve rögzítette a szakmai fejlődés iránti elkötelezettség fenntartását.

II. **Kovácsné Hajdók Rozália, kisgyermeknevelő:**

- Előírt pontszám: A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet értelmében, mivel a munkavállaló az egészségügyi működési nyilvántartásban is szerepel, a 60 pontos alappontszám felét, azaz **30 pontot** kellett teljesítenie.
- Megszerzett pontok: A koragyermekkori szakember **40 pontot** gyűjtött, amelyből **36 pont** került elfogadásra. Ezzel a ciklusra előírt minimális pontszám-kötelezettségét maradéktalanul, túl teljesítve hozta.

III. **Rózsa-Drexler Nikoletta, kisgyermeknevelő (részeredmények):**

- Ciklusa eltérő időszakot (2024.04.01. – 2028.04.30.) ölel fel.
- A 2026. júliusi adatok szerint már **33 elszámolható pontot** teljesített.
- Kiemelkedő előrelépés, hogy 2026. szeptembertől a Veszprémi Érseki Főiskola csecsemő- és kisgyermeknevelő BA levelező szakos hallgatója lett, így a felsőfokú oklevél megszerzése a következő ciklus végére mentesíti a további pontgyűjtési kötelezettségek alól.

2.4. A megszerzett ismeretek szakmai megoszlása

A teljesített képzések tartalmuk szerint lefedték a jogszabályi elvárásokat:

- **Kötelező és munkakörhöz kötött képzések:** Jelentős hangsúlyt kaptak az NSZI online szakmai e-learning programok, ezen belül a gyermekbántalmazás prevenciója, a jelzőrendszer ismerete és a kiégés felismerésének módszertana.
- **Választható képzések:** A Neteducatio Kft. képzései (pl. „Zölden a bölcsődében", „Éneklő bölcsőde, kreatív zenes játékok", jeles napok a bölcsődében) mellett a szakmai tanácskozásokon (Siófok, Fokit. Bölcsődei Szakmai Napon) való részvétel erősítette a gyakorlati módszertani kultúrát.

3. Szervezeti, finanszírozási és munkáltatói feltételek biztosítása

A továbbképzési program sikeres megvalósulása, valamint a 2022–2026-os ciklus zárásakor tapasztaltak kezelése szorosan összefügg a munkáltatói és szervezeti feltételek tudatos biztosításával. Az intézmény a hatályos jogszabályok – különösen a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet – előírásait betartva alakította ki a működési kereteket. Ennek keretében, a fenntartható

szakmai fejlődés támogatása érdekében az intézmény a vizsgált időszakban (2022-2026) összesen 223.700 Ft-ot fordított a kisgyermeknevelők továbbképzéseinek finanszírozására, biztosítva ezzel a szakemberek folyamatos szakmai megújulásának anyagi hátterét.

3.1. Munkáltatói feladatok, irányítás és szemléletváltás

Munkáltatói kötelezettségek: A munkáltató (főigazgató) felel az éves továbbképzési tervek elkészítéséért, a kötelező szakmai irányelvek betartásáért, valamint az egyéni továbbképzési nyilvántartólapok pontos vezetéséért. A bölcsőde szakmai vezetőjét megbízhatja részfeladatok koordinálásával, vezetésével.

A vezetőségváltás hatása a támogatásra: A 2025.08.12-én életbe lépett új főigazgatói megbízatást követően a munkáltató aktív, ösztönző szerepet vállalt. Mivel a ciklus első felében (2022–2024 között) támogatás- és helyettesítési hiány miatti korlátozott lehetőségek nehezítették a kollégák haladását, az új vezetőség proaktív módon – szakértői egyeztetésekkel (pl. a Magyar Bölcsődék Egyesületének képviselőjével, NSZI továbbképzési szakértővel) – segítette a lemaradások optimalizálását.

Munkáltatói záradékok és elismerés: A főigazgató a jogszabályi keretek (pl. egészségügyi működési nyilvántartásból fakadó beszámíthatóság, önhibán kívüli akadályok) figyelembevételével méltányosan, de szigorú szakmai szempontok szerint bírálta el és hitelesítette a teljesítéseket.

3.2. Finanszírozási és költségvetési feltételek

Költségviselés: A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 15. § (3) bekezdésének megfelelően a munkáltató köteles viselni a továbbképzések részvételi díjait. Az elvégzett e-learning képzések, szakmai napok és tanfolyamok költségei az intézményi költségvetési keretek terhére, a fenntartó (Kisláng Község Önkormányzata) közvetett támogatásával valósultak meg.

A képzési struktúrának megfelelően a finanszírozási ráfordítások az alábbiak szerint oszlottak meg: a kötelező továbbképzésekre 75.000 Ft, a kötelező munkakörhöz kötött továbbképzésekre 15.000 Ft, míg a választható továbbképzésekre 133.700 Ft összegű forrást tudott biztosítani az intézmény a szakmai fejlődés támogatására.

3.3. Helyettesítési rend és belső humánerőforrás-gazdálkodás

Zökkenőmentes ellátás: Mivel a mini bölcsőde kis létszámú szakmai gárdával (3 kisgyermeknevelő és 2 bölcsődei dajka) működik, a továbbképzések alatti helyettesítés

szervezést igényelt, amit a szakmai vezető, Borné Varga Rita intézményegységen belül koordinált.

Megoldások: A tervezett távollétek idején a feladatokat a belső munkarend átszervezésével, páros munkavégzéssel, illetve a dajkai segítő jelenlét rugalmas összehangolásával oldottunk meg úgy, hogy a gyermekek napközbeni ellátása és biztonsága egy pillanatra sem sérült.

4. A továbbképzések szakmai hatása a bölcsődei nevelésre-gondozásra

A bölcsődei szakemberek folyamatos szakmai fejlődése nem csupán jogszabályi kötelezettség, hanem a minőségi ellátás alapfeltétele. A megszerzett új ismeretek, módszertani tapasztalatok és szemléletmódbeli változások közvetlen hatást gyakorolnak a mindennapi bölcsődei gyakorlatra.

4.1. A tudásanyag beépülése a mindennapi bölcsődei gyakorlatba

A továbbképzéseken elsajátított korszerű ismeretek a gyakorlatban az alábbi területeken jelennek meg:

- **A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramjának alkalmazása:** A továbbképzések segítik a kisgyermeknevelőket az Alapprogramban foglaltak egységes, ugyanakkor az intézményi sajátosságokhoz igazodó interpretációjában. Ez a gyakorlatban a szakmai programok rendszeres felülvizsgálatát, az egyéni bánásmód finomhangolását és a nevelési-gondozási elvek tudatosabb alkalmazását eredményezi.
- **Új módszertanok és eszközök:** A megszerzett tudás beépítése során a szakemberek rugalmasan alkalmazzák a koragyermekkori intervenció szemléletét, különös figyelmet fordítva az egyéni fejlődési ütemre. A képzések során megismert új eszközök, módszerek – például speciális mozgásfejlesztő játékok vagy IKT-eszközök használata dokumentációban – színesítik a gyermekek tapasztalatszerzési lehetőségeit, miközben a szakember 21. századi módon biztosítja a kötelező adminisztratív hátteret.
- **Családsegítő partnerség:** A továbbképzések hangsúlyozzák a család rendszerszemléletű megközelítését. A szakemberek ennek hatására tudatosabban alkalmazzák a kapcsolattartási formákat (családlátogatás, szülőcsoportos beszélgetések), amelyek erősítik a szülői kompetenciát és a bölcsőde-család közötti bizalmi partnerkapcsolatot.
- **Konfliktuskezelés és kommunikáció:** A kommunikációs tréningek és szakmai műhelyek fejlesztik a kisgyermeknevelők önismeretét, empátiáját és társas készségeit, amelyek elengedhetetlenek a gondozási helyzetekben történő hatékony és támogató interakciókhoz.

4.2. A nevelőtestület szakmai fejlődésének, motivációjának értékelése

A nevelőtestület szakmai színvonala és belső motivációja szorosan összefügg a bölcsődei ellátás minőségével:

- **Szakmai identitás és önismeret:** A továbbképzési folyamatok, különösen a személyiségfejlesztő foglalkozások, hozzájárulnak a kisgyermeknevelői identitás megszilárdításához, a reflektív gondolkodásmód kialakulásához és a pedagógiai önértékelés képességének fejlődéséhez.
- **Motiváció és közösségi tanulás:** A belső tudásmegosztás, a gyakornoki rendszer támogatása (pl. főiskolai hallgatók fogadása) és a közös szakmai műhelyek (pl. esetmegbeszélések) növelik a nevelőtestület elkötelezettségét. Amikor egy munkaközösségben a tudásmegosztás aktív, az csökkenti a pályaelhagyás esélyét, és egy támogató, szakmai alapú közösségi légkört teremt, amelyben az egyéni szakmai sikerek a testület közös eredményeivé válnak.
- **Külső és belső minőségfejlesztés:** A folyamatosan képzett szakemberek nyitottabbak az innovációra, jobban alkalmazkodnak a változó társadalmi igényekhez, és hatékonyabban használják fel a dokumentációs rendszereket a gyermekek optimális fejlődésének nyomon követésére.

A továbbképzési rendszer sikere azon múlik, hogy az intézményvezetés mennyire tudja a szakmai igényeket a gyakorlati lehetőségekkel összehangolni, biztosítva a fejlődéshez szükséges szakmai hátteret.

5. Adminisztráció és nyilvántartás

5.1. Működési nyilvántartás vezetése

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartását a **Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (NSZI)** vezeti. **Bejelentési kötelezettség:**

- Az adatokat a **munkáltatónak** (főigazgatónak/intézményvezetőnek/működtetőnek) kell bejelentenie a munkavállaló munkába lépésekor.
- A munkavállaló köteles a munkáltató felé bejelenteni az adatváltozásokat 30 napon belül, valamint a továbbképzési, vezetőképzési kötelezettség teljesítését az azt igazoló dokumentumok kézhezvételét követő 30 napon belül.
- A munkáltató a vezetőképzési kötelezettség teljesítését a tanúsítvány bemutatását követő 30 napon belül jelenti az NSZI felé.

Igazolások: Az NSZI igazolást állít ki a működési nyilvántartásba vételről, amelyet a munkáltatónak kell átadnia a munkavállaló részére.

5.2. Továbbképzési kötelezettség és nyilvántartás

A továbbképzési rendszer célja a szakmai ismeretek folyamatos frissítése. A tartama négy év, amely a munkába állás napjával kezdődik. A továbbképzési kötelezettséget pontértékekkel mérik. Felsőfokú végzettséggel 80 pontot, egyéb szakképesítés/segítő munkakör esetén 60 pontot kell megszerezni.

Dokumentáció és archiválás:

- A továbbképzés szervezője igazolást ad ki a program teljesítéséről.
- A továbbképzés szervezőjének a továbbképzési nyilvántartást (beleértve az igazolásokat, jelenléti íveket, számonkérési dokumentumokat) a képzés lezárultát követően **öt évig meg kell őriznie.**
- A munkáltató köteles éves továbbképzési tervet készíteni.
- A munkaviszony megszűnésekor a munkáltatónak át kell adnia a munkavállaló részére a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolást, valamint a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat.

6. Zárás, jövőbeli feladatok

6.1. Jövőbeli feladatok (következő 4 éves ciklus)

A következő továbbképzési/ciklusidőszakban az alábbi főbb célkitűzéseket és feladatokat határozzuk meg:

1) Feladat: A munkatársak szakképzettségi szintjének emelése, főiskolai oklevél megszerzésének, szakirányú továbbképzések támogatása.

2) Feladat: A működési nyilvántartásban szereplő adatok folyamatos aktualizálása és ellenőrzése, az aktuálpolitikai változásokat lekövetve.

3) Feladat: A vezetőképzési kötelezettségek ütemezett teljesítése, minimum egy kisgyermeknevelő esetében.

6.2. Zárás

Jelen dokumentumot a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főigazgatója a 2026.08.10. napon jóváhagyta.

Kisláng, 2026.08.10.



.....

Kántor Zsuzsanna, főigazgató

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. .....-i ülésén hozott ...../2026. (.....) számú határozatával a mini bölcsődei továbbképzési beszámolót (2022-2026) elfogadta / jóváhagyta.

Kisláng, 2026. .....

.....

Kovács Mihály, polgármester

6. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 25. napján tartandó ülésére

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 85. § (2) bekezdése értelmében a fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője, Kántor Zsuzsanna 2026. július 28. napján benyújtotta Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete részére a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolóját.
(A beszámoló az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.)

A Nkt. 83. § (2) bekezdésének j) pontja szerint a fenntartó dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

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

Kisláng, 2026. szeptember 7.

Kovács Mihály sk.
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2026. (IX....) határozata
a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolójának jóváhagyásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2025/2026. nevelési évre vonatkozó beszámolóját és a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyta. (A beszámoló 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
Érk.: 2026. 01. 28
Ügyintéző:
Melléklet:
K/1296-9

Ikt.sz. 74/2026.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha

Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde Kislángi és Konyha

BESZÁMOLÓ

a 2025-2026 nevelési évről

OM: 201891

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő u. 53.

Érvényes: 2025.09.01. – 2026.08.31.

Dokumentum jellege: nyilvános

Kántor Zsuzsanna

Készítette: Kántor Zsuzsanna főigazgató

Elfogadta: a Nevelőtestület

Képviseletében: Farkasné Izing Nikoletta főigazgató-helyettes

Farkasné Izing Nikoletta

Tartalomjegyzék

Óvodai Intézményegység 3

1. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS ADATOK 3

1.1. A nevelési év időkeretei 3

1.2. Vezetői váltás és a nevelési év sajátosságai 3

2. GYERMEKEKKEL ÉS FOGLALKOZTATOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATOK 4

2.1. Gyermeklétszám adatok 4

2.2. Felvételi adatok 5

2.3. Humánerőforrás adatok 6

2.4. Gyermekvédelmi adatok 7

3. A MUNKATERVBEN MEGHATÁROZOTT FELADATOK MEGVALÓSULÁSA 8

3.1. Nevelés nélküli munkanapok megvalósulása 8

3.2. Értekezletek, megbeszélések megvalósulása 9

3.3. Ünnepek, hagyományos programok megvalósulása 10

4. PEDAGÓGIAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE 11

4.1. Pedagógiai folyamatok értékelése 11

4.2. Személyiség- és közösségfejlesztés értékelése 12

4.3. Eredmények értékelése 13

5. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI KÉZIKÖNYV SZERINTI KÖTELEZŐ ÉVES ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK TELJESÜLÉSE 15

6. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ ÉRTÉKELÉSE 16

6.1. Szakmai közösségek működése 16

6.2. Tudásmegosztás és szakmai fejlődés 16

6.3. Információáramlás és kommunikáció 17

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK ÉRTÉKELÉSE 17

7.1. Külső partnerek azonosítása és együttműködés 17

7.2. Tájékoztatás és kommunikáció a partnerek felé 19

7.3. Közéleti, társadalmi és szakmai szerepvállalás 19

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEINEK ÉRTÉKELÉSE 19

8.1. Tárgyi és infrastrukturális feltételek 19

8.2. Személyi feltételek 20

8.3. Hagyományápolás és -teremtés 20

Mini Bölcsődei Intézményegység 21

Záró gondolatok: 22

Mellékletek 22

1. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS ADATOK

Jogszabályi háttér: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.1. A nevelési év időkeretei

- A nevelési év időtartama: 2025.09.01. – 2026.08.31.
- Szorgalmi időszak: 2025.09.01. – 2026.05.31.
- Nyári működés időszaka: 2026.06.01. – 2026.08.31.
- Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6:30–16:30 óra között

1.2. Vezetői váltás és a nevelési év sajátosságai

A 2025/2026-os nevelési év kezdetén történt vezetőváltás jelentős változásokat hozott az óvoda életében. Bár a szakmai alapértékek változatlanok maradtak, a belső kommunikáció és a döntéshozatal átalakult: az új vezető a részvételen alapuló, együttműködő és demokratikus vezetési szemléletet követte, erősen támaszkodva a nevelőtestület tapasztalataira.

Mivel a főigazgató megbízatása egy évre szólt, és a következő időszakban a főigazgató-helyettes jelöltségével újabb váltás várható, ez a nevelési év egy átmeneti időszakká vált. A hosszú távú stratégiai döntések helyett a stabil, megbízható működés fenntartása és a folyamatos szakmai munka biztosítása került előtérbe.

Összességében elmondható, hogy a vezetőváltás és a közös döntéshozatal végül a kezdeti bizonytalanságok ellenére összekovácsolta a testületet. A közös döntéshozatalra épülő vezetési szemlélet azt a célt szolgálta, hogy a változás ne felülről jövő kényszerként, hanem közösen alakított folyamatként jelenjen meg. A 2025/2026-os nevelési év beszámolója ezen változások tükrében kívánja bemutatni az óvoda elmúlt időszakának szakmai eredményeit, kihívásait és fejlődési irányait.

A vezetői váltás konkrét szakmai döntésekben is megnyilvánult. A nevelési év során a vezetőség több esetben is élt a munkáltatói jogkörével a nevelőmunka színvonalának és a csoportok harmonikus működésének biztosítása érdekében. Így például szakmai és pedagógiai indokokra hivatkozva, a csoporton belüli együttműködési nehézségek feloldása érdekében áthelyezésre került sor a pedagógiai asszisztensek között.

2. GYERMEKEKKEL ÉS FOGLALKOZTATOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATOK

2.1. Gyermeklétszám adatok

Összlétszám alakulása: Az óvodában a tényleges létszám október 1-jén 89 fő, amely az előző nevelési évhez képest (2024.10.01. 105 fő) drasztikus visszaesés.

Intézményünkbe 2026. május 31.-én 92 fő részesült óvodai nevelésben.

Nemek szerinti megoszlás: 38 lány, 54 fiú.

Csoportonkénti bontás:

Csoport neve	Okt.1.-i létszám	Szorgalmi időszak végi létszám	Eltérés oka
NAPOCSKA (kiscsoport)	23	23	
MÉHECSKE (vegyes)	24	27	költözés
MARGARÉTA (részben osztott)	21	21	
MACI (nagycsoport)	21	21	

Sajátos nevelési igényű gyermekek száma: Tervezett: 1 fő

Tényleges: **2 fő** integráltan nevelt SNI-s gyermek

A statisztikai adatok leadásakor 1 fő sajátos nevelési igényű gyermeket neveltünk integráltan szakértői vélemény alapján. Fejlesztésük gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus közreműködésével, egyéni fejlesztési terv alapján történik, heti rendszerességgel; egyikük esetében intézményen kívül szülő kérésére. A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, a szülők együttműködőek.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek száma: 13 fő

Ezen gyermekek fejlesztése érdekében differenciált pedagógiai módszereket alkalmazunk, egyéni bánásmódot biztosítunk, szükség esetén fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus segítségét is igénybe vesszük.

2026 februári adatok szerint: BTMN gyermekek száma: 21 fő

2026 júniusi adatok szerint: BTMN gyermekek száma: **26 fő**

A BTMN státuszú gyermekek számának emelkedése (októberi 13 főről júniusi 26 főre) rávilágított azokra a fejlesztési területekre, amelyeken a nevelőtestület egységesen elmaradást tapasztalt. A 2026. január 10-i nevelési értekezleten az óvodapedagógusok kiemelték, hogy a finommotorika, a téri tájékozódás, a kommunikáció és a konfliktuskezelés terén van a legnagyobb szükség a célzott fejlesztésre. Ezt a Difer vizsgálatok eredményei is megerősítették,

amelyeket a nagy- és középső-csoportos korosztály körében végeztek el óvodapedagógusaink. A fejlesztőpedagógus bevonása és a differenciált, egyéni bánásmódot biztosító módszerek alkalmazása segítette a hátrányok kompenzálását.

Tanköteles korú gyermekek száma, iskolába lépők száma, 6. életév betöltése után óvodában maradók száma és aránya:

- Tanköteles korú gyermekek száma: **31 fő**
- Iskolába lépők száma: **22 fő**
- 6. életév betöltése után óvodában maradók száma: **9 fő**

A 6 év után óvodában maradó gyermekek esetében a szakértői bizottság javaslata alapján maradnak az óvodában további egy nevelési évre, hogy érettebbé váljanak az iskolakezdéshez.

2.2. Felvételi adatok

Beiratkozott gyermekek száma a 2025/2026-os nevelési évre:

A 2025/2026-os nevelési évre összesen 29 gyermeket írattak be intézményünkbe. A beíratások az óvodai felvételi szabályoknak megfelelően történtek.

Óvodakezdő gyermekek száma, beszoktatás menete és tapasztalatai:

- Óvodakezdő gyermekek száma 2025-ben: **23 fő**
- Beszoktatás menete:
  - **Előkészítés**: Szülői tájékoztató a nevelési év kezdete előtt.
  - **Módszer**: Radikális beszoktatás (a szülő már az első reggel elválik a gyermektől).
  - **Időkeret**: Eleinte a minimális 4 óra (rugalmasan, a szülő munkaidejéhez igazítva).
  - **Támogató elemek**: Átmeneti tárgyak, családias légkör, bölcsődei dolgozók látogatásai.
  - **Pedagógiai elv**: Gyermekközpontú, játékos és érzelemközpontú megközelítés, egyéni ütemhez igazodva.
- Tapasztalatok:
  - A gyermekek többsége gyorsan beilleszkedett; néhányuknál hosszabb folyamat volt.
  - A siker kulcsa a szülőkkel való szoros együttműködés és a kollégák nyílt, segítőkész attitűdje volt.

Év közben beiratkozott/távozott gyermekek száma és okai:

Az elmúlt nevelési évben:

- Beiratkozott gyermekek száma: **6 fő** (család beköltözése a településre)
- Távozott gyermekek száma: **2 fő** (a család elköltözése miatt)

Beiratkozott gyermekek száma a 2026/2027-es nevelési évre:

A 2026/2027-es nevelési évre összesen 18 gyermek került beiratásra 2026.05.20-22. közötti felvételi időszakban. Ebből 7 fő bölcsődés volt, és 2026.09.01.-ig 10 gyermek tölti be a harmadik életévét. A nyári időszakban már jelezte több szülő, hogy beköltöznek a településre, és intézményünkbe szeretné járatni óvodáskorú gyermeküket.

2.3. Humánerőforrás adatok

Pedagógusok létszáma és munkarendje:

Munkakör	Tényleges létszám
Főigazgató	1 fő
Főigazgató-helyettes	1 fő
Óvodapedagógus	4 fő
Óvodatitkár	1 fő
Pedagógiai asszisztens	4 fő
Dajka	4 fő
Konyhai kisegítő	1 fő
Karbantartó, udvaros	1 fő
Takarító	1 fő

Pedagógusok végzettségi adatai, szakképesítések:

Az intézményben összesen **6 fő óvodapedagógus** dolgozik (mindannyian teljes munkaidőben, nappali munkarendben):

- **Főigazgató**: okleveles neveléstudomány szakos bölcsész, nevelésszociológia PhD hallgató, felsőoktatási oktató (koragyermekkor pedagógia, babamatematika, személyiségfejlesztés, projektpedagógia), LEGO Education módszertan.
- **Főigazgató-helyettes**: szabadidő-szervező játékpedagógus, szakvizsgázott pedagógus.
- **Kollégák fokozatai és közös továbbképzései**: 3 fő Pedagógus II. fokozatú. Korábbi képzések: 4 fő tehetségdiagnosztika, 2 fő „Így tedd rá!" népi játék/néptánc.
- **Nagycsoportos óvodapedagógusok kompetenciái**: figyelemzavar és hiperaktivitás, digitális taneszközök, vizuális játékok/technikák, tevékenység- és személyiségfejlesztés, tartalmi szabályozók, elsősegélynyújtás.

Csoportok szerinti szakmai specializációk:

- **Maci csoport**: kompetenciaalapú nevelés, agressziókezelés, szülői kommunikáció, minőségirányítás, 2 évesek beilleszkedése.
- **Margaréta csoport**: SNI-s mozgásfejlesztés, különleges bánásmódúak együttnevelése, a játék szerepe az idegrendszeri fejlődésben.

- **Méhecske csoport**: munkavédelmi képviselő, népi játékok és néptánc, tehetségígéretek fejlesztése.
- **Napocska csoport**: HH/HHH gyermekek integrációja, művészeti nevelés, játék és tánc, integrált pedagógiai rendszerek specializáció. Idén elvégzett képzések: köznevelési igazgatóképzés.

Segítő munkatársak és létszámkezelés:

- **Pedagógiai asszisztensek**: 1 fő elsőéves óvodapedagógus hallgató, 2 fő idén jelentkezett óvodapedagógus BA szakra.
- **Humánerőforrás-kezelés**: Az óvodapedagógus-hiányt a 2025/2026-os nevelési évben 3 fő pedagógiai asszisztenssel oldottuk meg.

Fluktuáció, helyettesítések alakulása, hiányzások: A nevelési év során személyi változás nem történt, valamennyi munkatárs a tervezett létszámban dolgozott. Rövid- és Közép-távú betegség esetén a helyettesítés megoldott volt. A pedagógusok körében az átlagosnál alacsonyabb volt a betegség miatti hiányzás. **Köszönjük a kollégák egész éves kemény munkáját!**

2.4. Gyermekvédelmi adatok

A gyermekvédelmi munka célja a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogaik érvényesítése, valamint hátránykompenzálással az egyenlő esélyek megteremtése. A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért minden pedagógus felelős, jelzési kötelezettséggel rendelkezik a gyermekek fejlődését veszélyeztető problémák esetén.

Statisztikai adatok 2025. október 1. állapot szerint:

Megnevezés	Adat
Óvodai csoportok száma	4
Teljes gyermeklétszám	89 fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult	**13 fő**
Hátrányos helyzetű gyermekek száma (HH)	**8 fő**
Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma (HHH)	**3 fő**

Az óvoda az oktatási-nevelési rendszer része, de a gyermekek jogainak védelme és fejlődésük biztosítása szerves részét képezi a pedagógiai munkánknak. Az intézményünk szoros kapcsolatot tart fenn a Kislángi Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, problémák esetén bizalommal fordultunk segítségért a családsegítő munkatárshoz. Az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai is rendszeresen jöttek intézményünket látogatni. A védőnővel is remek kapcsolatot ápoltunk és időszakosan tartottunk esetmegbeszéléseket.

2025/2026. nevelési évben minimális számú jelzésre volt szükség, a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer ugyanakkor aktívan működött az egyes problémák megoldása során.

Gyermekbaleset:

2025.11.24-én az SNI-s gyermeknél felső végtag (váll-könyök) töréses baleset történt. A szülők teljes mértékben együttműködtek az intézménnyel. (Az előző nevelési évben a gyermek lánytestvérénél is hasonló baleset fordult elő.)

3. A MUNKATERVBEN MEGHATÁROZOTT FELADATOK MEGVALÓSULÁSA

3.1. Nevelés nélküli munkanapok megvalósulása

Időpont	Tervezett cél	Megvalósult-e	Értékelés / Tapasztalatok
2025.10.18. (szombat)	Szakmai továbbképzés	nem	A tervezett szakmai továbbképzés helyett a nevelőtestület év eleji értekezletet tartott. Mivel az év eleji időszakban a szervezési és tervezési feladatokra helyeztük a hangsúlyt, a találkozón a 2025/2026-os nevelési év aktuális teendőit, az ÓNOAP változásainak dokumentumokba történő beépítését vitattuk meg.
2025.12.13. (szombat)	Szakmai, módszertani megbeszélés	igen	Sopronba (SOE BPK) kirándult az óvodai közösség, hasznos módszertani ismertetőn vettünk részt.
2026.01.10. (szombat)	Szakmai fórum	nem	A tervezett szakmai fórum helyett a nevelőtestület döntése alapján a féléves értekezletet tartottuk meg. A testület által konstruktívabbnak ítélt megbeszélésen a második félév feladatait, a programokat (pl. Farsang, Kiszézés stb), valamint a szakmai munka aktuális kérdéseit (fejlesztendő területek, Difer vizsgálatok eredményeit) tárgyaltuk meg.
2026.03.16. (hétfő)	Szakmai továbbképzés	nem	Az óvoda leltárt tartottunk.
2026.06.22. (hétfő)	Nevelőtestületi kirándulás	nem	A kirándulás a nyári szabadságolások miatt nem volt megtartható, ezért a nevelőtestület úgy döntött, hogy azt a nyári időszak végére, 2026. augusztus 28-ra halasztja. A döntés során figyelembe vettük a munkatársak szabadságigényeit és a nyári időszak szervezési feladatait.

A nevelés nélküli munkanapokról (NNM) a szülők zárt Facebook-csoportokban, a hirdetőtáblán és az év eleji szülői értekezleten értesültek. Minden NNM előtt felmértük a gyermekfelügyeleti igényeket.

Tapasztalat: A szülők időben értesültek, így meg tudták szervezni a családi logisztikát. Az óvoda az igények alapján minden alkalommal biztosította a gyermekfelügyeletet.

Hatósági ellenőrzés: A 2025/2026-os nevelési évben a Fejér Vármegyei Kormányhivatal ellenőrizte az óvoda zárva tartására vonatkozó rendelkezések betartását. Az intézmény maradéktalanul megküldte a kért dokumentumokat (munkaterv, tájékoztatások, igényfelmérések stb.). A vezetés élt az észrevételezés lehetőségével, a feltárt apróbb hiányosságokat pedig a következő év dokumentumainak felülvizsgálatakor korrigálja. A tapasztalatok alapján a jövőben fokozott figyelmet fordítunk a tájékoztatási folyamatok még pontosabb dokumentálására.

3.2. Értekezletek, megbeszélések megvalósulása

Időpont	Tervezett értekezlet	Megvalósult-e	Értékelés
2025.08.28.	Évnyitó nevelőtestületi értekezlet	igen	Szeptemberi feladatok, munkaidő-beosztások, szabadságok, feladatmegosztások (pl. munkavédelmi felelős, jegyzőkönyv-vezető). Az OviKrétával, TÉR célokkal (szeptember 30-i határidő), kapcsolatos feladatok egyeztetése.
2026.01.05.	Féléves nevelőtestületi értekezlet	igen	A második félév feladatainak áttekintése. A Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatainak és az óvoda-iskola átmenet támogatásának értékelése. A fejlesztendő területek azonosítása. A Farsang, Kiszézés, Márc. 15-i megemlékezés, Ballagás, Gyermekhét és nyári zárva tartás részletes szervezése, felelősök kijelölése. A Házirenddel kapcsolatos észrevételek egyeztetése.
2026.06.08.	Nevelőtestületi értekezlet – nyári működés	igen	A 2026/2027-es nevelési év előkészítése: SNI és BTMN státuszú gyermekek felülvizsgálati kérelmeinek határideje (jún. 30.), a TÉR módosítási érintettsége. Nyári életrend, összevont csoportok működése, szabadságolási terv egyeztetése. Szakmai beszámolók (bölcsődei beszámoló, munkaközösségi beszámoló) elkészítésének határideje (június 22.). A 2026/2027-es nevelési év várható csoportlétszámainak ismertetése.

Az értekezletek hatékonysága, döntéshozatal és delegálás:

- **Hatékonyság:** Az értekezleteket a napirend és az időhatárok betartása, valamint a lényegi kérdések strukturált megvitatása jellemezte.
- **Döntéshozatal:** A döntések többsége konszenzussal született. A vitás kérdésekben (pl. nyári ügyelet, szabadnapok) a vezetőség döntött.
- **Feladatdelegálás és utókövetés:** A felelősök és a határidők pontos meghatározásával a feladatokat egyértelműen, a jegyzőkönyvekben írásban is rögzítettük.
- **Tapasztalat:** A strukturált lebonyolítás növelte a munka hatékonyságát, a részletes jegyzőkönyvezés pedig biztosította a pontos utókövethetőséget.

3.3. Ünnepek, hagyományos programok megvalósulása

Pedagógiai célok és hatások: A programok (részletesen: 1. sz. melléklet – Munkaközösségi beszámoló) tudatosan tervezett pedagógiai színterek, amelyek komplexen fejlesztették a gyermekek érzelmi, szociális, anyanyelvi, zenei és motorikus készségeit. Erősítették a nemzeti/lokális identitást, mélyítették az óvoda-család kapcsolatot, a nevelőtestületnek pedig kreatív szakmai együttműködési terepet biztosítottak.

Szervezés és koordináció: A megvalósítás a munkaterv szerint, a munkaközösség koordinálásával zajlott. Az értekezleteken a feladatokat és felelősöket pontosan rögzítettük (pl. a 2026. február 13-i Farsang és a február 26-i Kiszézés előkészítése és felelősei már a január 10-i értekezleten meglettek határozva).

Tapasztalatok és fejlesztési irányok

- **Sikerek:** Az ünnepek élményalapú feldolgozása bizonyult a leghatékonyabbnak a hagyományok átadásában. A helyi programok (szüret, farsang, kiszézés, advent) erősítették a közösségi kötődést.
- **Túlterheltség a tavaszi időszakban:** Márciustól júniusig – főleg a nagycsoportosoknál – a fellépések és külső programok besűrűsödése a gyermekek túlterheltségéhez és fáradékonyságához vezetett. A szereplési szorongás és a felkészülési idő aránya sokszor elvonta a figyelmet a mindennapi játékba ágyazott fejlesztéstől.
- **Jövőbeni javaslatok (következő nevelési év):**
  - A tavaszi programok számának és jellegének felülvizsgálata az ÓNOAP elveivel összhangban: a külső megfelelés helyett a belső élmény- és fejlődésigény legyen az elsődleges. A helyi hagyományok programjainak finomítása a zsúfoltság elkerülésére.
  - A külső előadások színesítése a népi kultúra és a természetbarát attitűd (népi játszóház, mesemondó, népzene) irányába.

4. PEDAGÓGIAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

4.1. Pedagógiai folyamatok értékelése

Tervezés:

- **Alapelvek:** A tervezés az ÓNOAP-al összhangban a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, egyéni érdeklődését, kíváncsiságát és élményeit vette alapul. A folyamatot a gyermeki személyiség tisztelete, a rugalmasság és az aktualizálás jellemezte.
- **Fejlesztési irányok meghatározása:** A korábbi tapasztalatok mellett a nevelőtestület a 2026. január 10-i értekezleten jelölte meg a fő fejlesztendő területeket. Az óvodapedagógusok és a középső-, nagycsoportos Difer vizsgálatok eredményei alapján a ***finommotorika, téri tájékozódás, kommunikáció és konfliktuskezelés*** került a második féléves tervek fókuszába. A nevelési év végén az utazó fejlesztőpedagógus eredményei meglepték a nevelőtestületet.
- **Logopédiai szűrés és anyanyelvi nevelés:** A 2026. június eleji ötéveskori szűrések szerint a gyermekek többségénél a ***fonológiai tudatosság*** az életkori határérték alatt van. Az ÓNOAP alapján az ***anyanyelvi nevelés*** minden tevékenységben kötelező. A jövőbeni tervekbe így rendszerszerűen be kell építeni a szótagoló, rímkereső, hangösszevonó játékokat (pl. tapsolós-titoknyelv, rímkeresés, hangokból szavak összerakása), megőrizve a beszédkedvet.
- **Grafomotorika és téri észlelés:** A figurasor-másolás és formaegyeztetés elmaradásai miatt a szabadjátékos és ábrázoló tevékenységekben a ***grafomotorika*** mellett a ***vizuális differenciációt*** és a ***tér-forma képzeteket*** is célzottan támogatni kell. A korrekció játékba ágyazottan, gyakorlati tevékenységekkel (gyurmázás, csipeszelés, gyöngyfűzés, formakirakás, nagymozgásos térirány-tudatosítás) valósul meg.
- **Beszédértés és verbális emlékezet:** A gyengeségek miatt az anyanyelvi nevelésben prioritást kell kapjanak a mondat- és álszóismétlő, valamint morfológiai játékok (pl. hallás utáni üzenetátadás, láncmese, toldalékolást segítő analógiák, fura szavak javítása). Ez biztosítja az ***akusztikus differenciáció*** és a ***szándékos emlékezet*** fejlődését.
- **Differenciálás:** A tevékenységek tartalmát és módszereit rugalmasan, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez és terhelhetőségéhez kell igazítani.

Megvalósítás:

- **Tanulási formák**: Folyamatos, utánzásos, spontán és szervezett, cselekvésbe ágyazott tanulás zajlott, több érzékszervet bevonva.

- **Szocializáció**: Kiemelt hangsúlyt kapott az önállóság, együttműködés, erkölcsi tulajdonságok (együttérzés, segítőkészség, figyelmesség), valamint az akarat, a kitartás és a szabálytudat fejlesztése.
- **Iskola-előkészítés**: A nevelőtestület elutasítja az iskola-előkészítő tevékenységek merev, napi 45 perces időkeretben történő korlátozását, mivel ez a folyamat a teljes óvodai nap során, komplex módon valósul meg.

Értékelés:

- **Dokumentáció és partnerség**: A fejlődés jellemzőit, az egyéni ütemet és a fejlesztési irányokat a csoport-, fejlesztési és személyiségnaplókban rögzítettük. A szülőket fogadóórákon, szülői értekezleteken és személyes konzultációkon rendszeresen tájékoztattuk.
- **Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR)**: az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium a 2025/2026-os nevelési évre a TÉR alkalmazását felfüggesztette (BM/15297/2026.), a nevelőtestület a szakmai célokat továbbra is követte. A pedagógusok az igazoló dokumentumokat feltöltötték, és a szakmai fejlődést szolgáló tevékenységeket (hospitálások, módszertani megbeszélések, továbbképzések) a felfüggesztés ellenére is elvégezték.

4.2. Személyiség- és közösségfejlesztés értékelése

Személyiségfejlesztés:

- **Alapok és differenciálás**: A nevelőmunka a gyermekek szociális helyzetének és családi hátterének feltérképezésére (megfigyelések, szülői beszélgetések) épült, biztosítva az egyéni szükségletekre reagáló, differenciált bánásmódot.
- **Féléves ellenőrző látogatások** (2026. január-február) **tapasztalatai**: Megerősítették a gyermekközpontú, inkluzív szemléletet. Kiemelendő területek:
  - **Egyéni bánásmód és differenciálás**: Az egyéni fejlődési ütem figyelembevétele, kiemelten a BTMN és HH gyermekeknél a hátránykompenzáció (szorongásoldás, kudarctűrés fejlesztése).
  - **Komplex fejlesztés**: Különböző területek ötvözése (pl. a mesefeldolgozás egyszerre tartalmazott anyanyelvi, kognitív, motorikus, szociális-érzelmi fejlesztést, dramatizálást, vizuális megjelenítést és matematikai-logikai összefüggéseket).

- **Érzelmi biztonság**: A stabil szokás- és normarendszer, a támogató pedagógusi attitűd, a szorongó gyermekek fokozatos bevonása és a konstruktív konfliktuskezelés adtak biztonságot.

- **Dokumentáció**: A fejlődéskövetéshez nélkülözhetetlen a rendszeres megfigyelés és pontos dokumentáció. Az eDia rendszer integrálása folyamatban van az oviKrétában; a pilot programban az intézmény nem vesz egyelőre részt.

Közösségfejlesztés:

- **Csoportépítés**: Csoportépítő játékok, közös élmények, projektek és kooperatív formák (éneklés, mondókázás, dramatizálás) erősítették a csoporthoz való tartozást.
- **Vegyes életkorú csoportok**: Az életkori heterogenitás előnyeként az idősebbek természetes módon segítették a fiatalabbakat, fejlesztve az empátiát és felelősségvállalást.
- **Szülői partnerség**: A Szülői Közösség áldozatos és nélkülözhetetlen munkájával szoros együttműködés valósult meg. A közös ünnepek, nyílt napok és szülői értekezletek erősítették az óvoda-család kapcsolatot. **Köszönjük egész éves munkájukat!**

Módszertani kultúra:

A pedagógusok külső képzéseken, hospitálásokon vettek részt, bővítve módszertani repertoárjukat (élőszavas mesemondás, bábpedagógia, népi játékok, digitális elemek, mozgásos és vizuális technikák). A tudatos tervezőmunka és a foglalkozások utáni reflexió biztosította a módszertani kultúra folyamatos fejlődését és az innovatív pedagógiai törekvések megjelenését.

Egészséges életmódra és környezettudatosságra nevelés:

Az egészséges táplálkozás, rendszeres mozgás és egészségmegőrzés szokásalakítása a mindennapok szerves része volt. Az óvodán kívüli programok (séták, kirándulások, természeti megfigyelések) gazdag tapasztalatot nyújtottak. A környezetkultúra alakítása során a jövőben hangsúlyt kell helyezni a fenntarthatósági szemléletformálásra és a környezettudatos magatartásra.

4.3. Eredmények értékelése

A gyermeki fejlődés területeinek összegzése:

a) **Kognitív fejlődés**: A gyermekek érdeklődése, kíváncsisága és problémamegoldása fejlődött. Óvodáskor végére a többség a cselekvő-szemléletes és képi szint mellett elérte az elemi fogalmi gondolkodást; megjelent a szándékos figyelem és emlékezet, megalapozva a kisiskoláskort.

b) **Szociális és érzelmi fejlődés**: Fejlődött az empátia, a konfliktuskezelés és az együttélési szabályok alkalmazása. A többség szociálisan iskolaéretté vált: képesek az együttműködésre, a kapcsolatteremtésre, valamint kialakulóban van a feladattudatuk, kitartásuk, önállóságuk és önfegyelmük.

c) **Motoros fejlődés**: A finom- és nagymozgások fejlődése megalapozta az írást, olvasást és a mindennapi mozgáskészségeket. A mozgás összerendezettebbé vált, megjelent a harmonikusabb finommozgás, valamint a mozgás, a viselkedés és a testi szükségletek szándékos irányítása. A szakértői véleménnyel rendelkezőket csoportos TSMT-foglalkozások támogatták.

Neveltségi jellemzők és mérési eredmények:

- A mindennapi viselkedési jegyek kedvezőek: a többség együttműködő, szabálykövető, feladattartó és környezettisztelő.
- Fejlesztendő alapterület: Az utazó fejlesztőpedagógus júniusi visszajelzése és a 31 fő 5 éves gyermek mérési eredményei alapján az anyanyelvi nevelés terén minden gyermeknél elmaradás tapasztalható, ami a következő nevelési évben célzott fejlesztést igényel.

Iskolalépés és óvodában maradás:

- Iskolába lépők: A gyermekek számáról és iskolai sikerességéről a családoktól is érkezett információ. Az átmenet szakadéka nehezen áthidalható helyi szinten.
- Óvodában maradók: A 6. életévük után óvodában maradó gyermekek esetében a szülői döntés, az egyéni fejlődési ütem, valamint az iskolakezdés elhalasztásának pedagógiai-pszichológiai indokoltsága döntött. Számukra kiemelt volt a differenciált fejlesztés és az egyéni bánásmód.

Intézményi eredmények és jövőkép:

A 2025/2026-os nevelési év elemzése alapján a további fejlesztési javaslatok: a digitális kompetenciafejlesztés erősítése, a népies módszertani kultúra gazdagítása, valamint a fenntarthatósági nevelés mélyítése.

A 2026/2027-es nevelési év céljait – az óvodai nevelés színvonalának folyamatos emelése mellett – a következő főigazgató fogja meghatározni.

5. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI KÉZIKÖNYV SZERINTI KÖTELEZŐ ÉVES ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK TELJESÜLÉSE

Kötelező értékelési szempont	Teljesülés értékelése	Megjegyzés / Fejlesztési javaslat
A nevelési év végi beszámoló alapján történik a következő év tervezése.	Teljesült	Az új főigazgató az első félévben elvégezte és rendszerezte a több évtizedes dokumentáció áttekintését, selejtezését, katalogizálását.
A gyermeki fejlődés folyamatos követése, dokumentálása, elemzése és az évek értékeléseinek összekapcsolása.	Teljesül	Javasolt az eredmények összekapcsolásának erősítése egy egységes, hosszú távú nyomon követési rendszer kidolgozásával.
Fejlesztő célú, folyamatos visszacsatolás a szülőknek és az életkornak megfelelő formában a gyermeknek.	Teljesül	A gyermekeknek adott szelíd visszajelzések tudatosabbá tétele a mindennapi gyakorlatban.
Információ a gyermekek szociális helyzetéről a vezetés és az érintett óvodapedagógus részéről.	Részben teljesült	A folyamatot az új vezetés helyi ismereteinek hiánya lassította.
A szülők megfelelő keretek között részt vesznek a közösségfejlesztésben.	Teljesült	Aktív részvétel a nyílt programokon. A szülői szervezet képviselője jelezte a belső aktivitás szorgalmazását, ehhez a jövőben keresik a módszereket.
Intézményi eredmények (helyi mérések, 6 év feletti óvodában maradás, elégedettség, neveltség) nyilvántartása, elemzése.	Részben teljesül	Az eredmények egységes nyilvántartása korlátozott lehetőségű.
Az óvodapedagógusok szakmai csoportja önálló munkaterv szerint, az intézményi célok mentén alakítja működését.	Teljesül	A szakmai autonómia teljesen adott volt, bár a korábbi, régi, rögzült autokratikus vezetési sémák indirekt módon befolyásolhatták.
Munkatársak hozzáférése a szükséges információkhoz és ismeretekhez.	Teljesült	A vezetőség nyitott és segítőkész volt. Javaslat: a szakmai továbbképzésekről és pályázatokról való tájékoztatás erősítése a jövőbeni rendszerváltozások tükrében.
Külső partnerek helyben szokásos (szóbeli, digitális, papíralapú) tájékoztatása.	Teljesül	Javasolt egységes arculati elemek alkalmazása.
A partnerek tájékoztatásának és véleményezésének felülvizsgálata, visszacsatolása és fejlesztése.	Részben teljesül	A visszacsatolási mechanizmusok tudatosítása a partnerek felé.
A pedagógiai programhoz szükséges infrastruktúra felmérése és a hiányok jelzése a fenntartónak.	Teljesül	Az igények rendszeres, időben történő jelzése a fenntartó felé a hiányok pótlásáért.

Szükségletek felmérése, reális kép a nevelőmunka humánerőforrás-szükségletéről.	Teljesül	A vezetőség 5 évre előre tud tervezni, mert az utánpótlás jelezte kooperációs szándékát.
Humánerőforrás-hiány és problémák időbeni jelzése a fenntartónak.	Teljesült	Pedagógushiány esetén fontos a helyettesítések és túlórák rendszeres nyilvántartása. A helyi humánerőforrás kihívásokkal küzd; a hospitálások biztosításával monitorozható a lehetséges munkaerő.
A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó feladatok és mutatók vizsgálata.	Nem releváns (felfüggesztve)	A 2025/2026-os évben a TÉR értékelést minisztériumi rendeletre (BM/15297/2026.) felfüggesztették. A testület a szakmai fejlesztő tevékenységeket (hospitálás, képzés, önreflexió) így is elvégezte. A megújulást követően a rendszer várhatóan más formában újra beépül a gyakorlatba.

6. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ ÉRTÉKELÉSE

6.1. Szakmai közösségek működése

A nevelőtestület szakmai közössége – a munkaközösség – az idei nevelési évben is önálló munkaterv alapján végezte tevékenységét, amelyet az intézményi célok figyelembevételével határoztak meg. Beszámoló 1. sz. melléklet.

6.2. Tudásmegosztás és szakmai fejlődés

A hospitálásokat követő szakmai beszélgetések és kölcsönös visszajelzések elősegítették a kollektív tanulást és az egységes szakmai szemlélet kialakulását. A 2025/2026-os nevelési évben a TÉR hivatalos értékelési folyamata az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium tájékoztatása (BM/15297/2026.) alapján felfüggesztésre került.

Továbbképzési terv megvalósulása:

A 2025/2026. nevelési évben 1 fő óvodapedagógus járt továbbképzésre (köznevelési igazgató).

2026/2027. nevelési év (terv): Április 30-ig 4 fő óvodapedagógus jelentkezett továbbképzésre a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha óvodai intézményegységéből:

- 1 fő köznevelési igazgató képzésre,
- 1 fő néptánc és népi játékok módszertanára,
- 2 fő online környezeti nevelési tartalmi megújító képzésre.

6.3. Információáramlás és kommunikáció

A kétirányú kommunikációs gyakorlat működése az intézményben biztosított. A vezetőség és a nevelőtestület közötti információáramlás a rendszeres értekezletek, megbeszélések, valamint a belső üzenetküldő-rendszer útján valósul meg. A pedagógusok számára lehetőség nyílik véleményük, javaslataik megfogalmazására a szakmai megbeszéléseken és a vezetőséggel folytatott egyéni konzultációk során. A visszajelzések befogadása és a javaslatok beépítése a mindennapi gyakorlatba hozzájárul a szakmai munka folyamatos fejlődéséhez.

A belső kommunikáció része volt a munkafegyelemmel és a szabályok betartásával kapcsolatos elvárások egyértelművé tétele is. A 2026. január 10-i alkalmazotti és nevelési értekezleten is napirendre került például a telefonhasználat szabályozása, vagy az egymás közötti szelíd, óvodai neveléshez méltó kommunikáció előtérbe helyezése a szervezeti kultúrában. Ezek az intézkedések hozzájárultak a munkafegyelem fenntartásához és a zavartalan működési lehetőségéhez.

A kommunikációs csatornák párhuzamos használata lehetővé teszi, hogy minden munkatárs a számára leginkább elérhető és kényelmes formában jusson hozzá a szükséges információkhoz. Az értékeléssel és elismeréssel kapcsolatos visszajelzések gyakorlata az intézményben jelen van, folyamatos szóbeli, írásos és feladatokkal való megbízás. Javasolt a rendszeres, strukturált visszajelzési gyakorlat további erősítése és az elismerési formák szélesebb körű alkalmazása.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK ÉRTÉKELÉSE

7.1. Külső partnerek azonosítása és együttműködés

Az egyes partnerekkel való együttműködés tartalma és eredményei:

Partner	Együttműködés tartalma	Eredmények / Tapasztalatok
SOE Benedek Elek Pedagógiai Kar	Kirándulás formájában ismerkedtünk az egyetem képzési palettájával.	A LEGO továbbképzés a jövőben a STEAM meghonosításában segíthet a közösségnek.
MATE Nevelés-tudományi Intézet	Környezeti neveléssel kapcsolatos jó gyakorlatok tudásmegosztása.	Az idei nevelési évben nem ez volt a legnagyobb prioritást élvező terület, halasztva lett.
VÉF Pedagógiai Tanszék	Hospitáló hallgatónak segítettünk a bölcsődei gondozás területén, így az óvodai nevelésünket is megismerhette.	Intézmények közötti kapcsolatok erősítése személyes ismeretség álltal.
SZTE Oktatáselméleti Kutatócsoport eDia	Mérési eszköz integrálása.	Az ovi Kréta rendszer pilot programot indított, jelenleg kivárjuk a fejleményeket.

Kutatócsoport eDia		
Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ	Szakmai tanácsadás, minőségirányítási támogatás.	A nevelési évet megelőző hónapban igénybe vettük szolgáltatásaikat.
Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye	Fejlesztő vizsgálatok, korai fejlesztés, pszichológiai konzultáció.	Szoros együttműködésben dolgoztunk a nevelési év során. Sajnos szakembert nem tudtak kiközvetíteni.
Tamási Áron Általános Iskola	Óvoda-iskola átmenet segítése, közös programok, iskolalátogatások, szülői tájékoztatók, pedagógusok közötti egyeztetések	Az átmenet elakadt, megkeresésemre csak szóbeli válasz és ígéret érkezett, tényleges cselekvésig nem jutottunk el.
Vadócz Pál Művelődési Ház és Könyvtár	Helységhasználat.	Az adventi gyertyagyújtáskor és farsangkor, illetve a falunapon használtuk.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Kulturális identitás erősítése.	Nem valósult meg együttműködés. Az intézményben ténylegesen nem vallotta magát senki roma/cigány nemzetiséginek beiratkozáskor.
Kislángi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Családgondozás, gyermekvédelem, szociális támogatás, esetmegbeszélések.	A szolgálattal való szoros együttműködés hatékony volt, a veszélyeztetett gyermekek és családok időben megfelelő támogatásban részesültek.
Szülői Munkaközösség	Szülői értekezletek, közösségi programok szervezése	A Szülői Munkaközösség aktívan részt vett az óvodai életben, támogatta a programokat.
Egyéb partnerek	Enyingi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvos, helyi egyházközségek vezetői, köznevelési intézmények	A partnerekkel való együttműködés hozzájárult a közösségi kapcsolatok erősítéséhez.

A 2025/2026-os nevelési év elején a fenntartóval (polgármesterrel) közösen egyeztetést folytattunk az Arany János Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel a speciális igények támogatásáról, valamint a kooperációs lehetőségekről (pl. falubusz). Megbeszélést tartottunk Enying város vezetőségével (polgármester, jegyző, óvodavezető) is arról, hogy a speciális igényű gyermekeknek a jövőben milyen lehetőségeik lesznek a járásban. Itt az óvodapedagógus-hiány mérséklését célzó javaslatok is szóba kerültek, például a szolgálati lakások („fecskefészek") mint lehetséges segítség a járásban elhelyezkedőknek. Ősszel a Református EGYMI főigazgatójával és pénzügyi igazgatójával tárgyaltunk a térségben létrejövő új intézményegység kialakításáról és fogadókapacitásáról.

Emellett egyeztettünk Mátyásdomb község vezetőivel (polgármester, jegyző, óvodavezető) is, amelynek eredményeként együttműködési megállapodás született a köznevelési intézmények között.

7.2. Tájékoztatás és kommunikáció a partnerek felé

A külső partnerek tájékoztatása változatos formákban történik, biztosítva az információk hatékony áramlását. A digitális csatornák, így az e-mail, a fenntartó honlapja és a közösségi média zárt felületei gyors és kényelmes hozzáférést biztosítanak az aktuális információkhoz, eseményekhez és tájékoztatókhoz. A papíralapú tájékoztatás – hirdetőtáblák – továbbra is fontos szerepet tölt be, különösen azon partnerek esetében, akik korlátozott hozzáféréssel rendelkeznek a digitális eszközökhöz.

7.3. Közéleti, társadalmi és szakmai szerepvállalás

Az óvoda aktív részese a település közéleti és kulturális eseményeinek. Rendszeresen részt veszünk a települési ünnepségeken, ahol a gyermekek műsorokkal, énekes-táncos produkciókkal és kézműves foglalkozásokkal gazdagítják a programokat. A szereplések erősítik a gyermekek önbizalmát, fejlesztik közösségi érzésüket, és hozzájárulnak az óvoda pozitív társadalmi megítéléséhez.

A felsőoktatási intézményekkel való együttműködés során a hallgatók fogadása, a szakmai konzultációk, a kutatások és módszertani műhelymunka hozzájárulnak a pedagógusok szakmai fejlődéséhez és az óvodai nevelés színvonalának emeléséhez.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEINEK ÉRTÉKELÉSE

8.1. Tárgyi és infrastrukturális feltételek

Az eszközellátottság értékelése:

- **Eszközellátottság**: A játékok, kézműves anyagok, valamint a pedagógiai és képességfejlesztő eszközök biztosították a pedagógiai program megvalósítását, a különféle játékformákat és az egyéni iskola-előkészítést. Az eszközök amortizációja azonban drasztikus, így azok folyamatos pótlásra szorulnak.
- **Infrastruktúra és épületállapot**: Az óvoda épülete, udvara és berendezése csak a legminimálisabb szinten biztosította a feltételeket. Bár a csoportszobák otthonosak és a gyermekek méretéhez igazodnak, az idei évben csak egy újult meg (a fenntartó ígéretet tett egy másikra a következő évben), a klimatizálás pedig elakadt. Az épület állapota

drasztikusan romlik: a falak salétromosak, a hátsó mosdók csőrendszere katasztrofális, a berendezés elavult. A hiányosságokat az intézményvezetés jelezte a fenntartónak.

- **Udvar és mozgás**: A tornaszoba, a kert és az udvar biztosították a mindennapos mozgásigény kielégítését. Az igazgató-helyettes felajánlásából új fák kerültek elültetésre. Az udvar kocsibehajtóján a nagy szemű, éles zúzalék murvát szükséges kicserélni például minősített ütéscsillapító kavicsra (gyöngykavics, 4-8 mm-es méretben), minimum 30 cm vastagságban. A kisebb gyermekbalesetek megszaporodtak, szükséges a játszótéri eszközöknél visszaszorítani, illetve a biztonsági szabályoknak megfelelni a jövőben.
- **Karbantartás és udvargondozás**: A korábbi karbantartó nevelési év közepi nyugdíjazása miatt a feladatellátás nehézségekbe ütközött. Az átmenetet a fenntartó egy „ezermester" biztosításával oldotta meg. Az udvar rendben tartásához a falugondnokság a nevelési év második felétől heti két napon – vagy szükség szerint alkalmanként – biztosított munkásokat.

8.2. Személyi feltételek

A nevelési év során a személyi feltételek biztosítása kritikus kihívást jelentett a 3 fős óvodapedagógus-hiány miatt, ami a helyettesítések és túlórák terén is fennakadásokat okozott. Bár az egész évben tartó keresés ellenére sem sikerült alkalmas óvodapedagógust találni – amiben a nyári időszakban még bizakodik az intézmény –, a működést segítette, hogy a pedagógusokat nem döntötte le súlyosabb betegség, és a jogszabályi keretek között a pedagógiai munkát segítők is mérsékelték a terheket. A pedagógiai asszisztensek a végrehajtói feladatokban jeleskedtek, míg a dajkák a gondozás mellett a higiéniai előírások betartásában segédkeztek, jóllehet a nagyobb megbetegedési hullámok az intézményegységet is elérték. A humánerőforrást érintő változás, hogy a munkaköri leírások és az SZMSZ alapján működő feladatmegosztást illetően a dajkák esetében felmerült az igény a leírások kiegészítésére, bizonyos feladataik részletesebb rögzítésére.

8.3. Hagyományápolás és -teremtés

A hagyományos programokba a családok idén is aktívan bekapcsolódtak. A tavaszi fellépések sokasága viszont túlzottan leterhelte és stresszelte a gyermekeket – különösen a nagycsoportosokat –, ami örömszerzés helyett kifáradáshoz vezetett. A műsorokra való felkészülés elvonta az időt és az energiát a mindennapi fejlesztő tevékenységektől, ami szakmailag ellentétes az Alapprogram iskolai felkészítést előíró elvárásaival. A társadalmi szokások változása és a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében indokolt a szereplések

gyakoriságának felülvizsgálata. A jövőben a külső elvárások helyett a gyermekek valódi élmény- és fejlődésigényét kell előtérbe helyezni.

Mini Bölcsődei Intézményegység

A 2025/2026-os nevelési évben megújult többek között a szakmai program, a házirend és a munkaruha-nyilvántartás is. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya 2025.07.24.-én ellenőrzést tartott a bölcsődében. A javaslataik közül eddig a tereprendezés és feltöltés nem valósult meg; a fenntartó ezeket a munkálatokat a 2026-os nyári időszakra ígérte. Erre való tekintettel télen megkértük Kislángi Község Önkormányzat Képviselő-testületétől az augusztusi zárva tartást engedélyezését, amit a fenntartó jóvá is hagyott (6/2026. (II.30.) határozat). El kell végezni a terület általános tereprendezését: konkrétan fel kell tölteni a járda és a füves terület közötti részt, valamint a játszókerten kívül, a főbejárathoz vezető út és a füves terület közötti részeket. 2025.09.24.-én a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának két közegészségügyi-járványügyi szakügyintézője is ellenőrzést végzett a bölcsődében. Megállapították, hogy a játéktároló palatetős, aminek a cseréje 2026. év tavaszán várható. Az előzetes jelzések alapján ezt – a fenntartó nyári zárva tartási határozatát követően – augusztusban szerettük volna megvalósítani, amikor gyermekek nem tartózkodnak az intézmény környékén. Bízunk a fenntartó rugalmasságában a problémamegoldás tekintetében. Mindkét szakhatóság jelezte a diófa allergizáló hatását, azonban jelenleg a fa biztosítja az árnyékolás nagyrészét. A tavaszi időszakban felvettük a kapcsolatot a Magyar Bölcsődei Egyesülettel, akik két szakértőt küldtek ki egyeztetésre. A bölcsődeudvarra vonatkozó javaslataik mellett felhívták a figyelmünket a kerítés sövényesítésére is, hogy az intézmény védve legyen az útról érkező por-, zaj- és egyéb káros hatásoktól. Emellett biztosítani kell a megfelelő árnyékolást a játszókert többi (még nem fedett) részén is, így a jövőre nézve javasolt további fák telepítése.

A bölcsődei szakmai élet részleteit a 2. sz. mellékletben rögzítettük. Köszönjük a kollégák egész éves munkáját!

Záró gondolatok:

A 2025/2026-os nevelési év a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha életében az átmenet, a belső kohézió erősödésének és a stabil, megbízható működés fenntartásának időszaka volt. Az év eleji vezetőváltás, majd a nevelőtestület demokratikus, együttműködésre épülő munkája bebizonyította, hogy a szakmai közösség a kezdeti bizonytalanságok ellenére képes egységesen fellépni a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
Az intézményünk előtt álló 2026/2027-es nevelési év újabb változásokat hoz. A minőségi nevelőmunka színvonalának folyamatos emelését, az oktatásirányítás változékony időszakának rugalmas kezelését már az új főigazgató fogja irányítani. Bizakodva tekintünk a jövőbe, alapozva arra a stabil utánpótlási és kooperációs szándékra, amely lehetővé teszi a humánerőforrás-szükséglet 5 évre előre történő tervezését.

Köszönjük a nevelőtestület és a segítő munkatársak egész éves elhivatott, kemény munkáját, valamint a fenntartó és a Szülői Munkaközösség áldozatos támogatását, amellyel hozzájárultak a kislángi gyermekek szeretetteljes és biztonságos neveléséhez.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Kisláng, 2026.07.13.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő u. 53

Kántor Zsuzsanna
főigazgató

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Beszámoló – A munkaközösség szakmai munkájának megvalósulása

2. sz. melléklet: Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Intézményegység 2025-2026 nevelési év beszámoló

1. sz. melléklet

Kistarcsai Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2151 Kistarcsa, Fő u. 53

Beszámoló

A munkaközösség szakmai munkájának megvalósulása

A 2025-2026 nevelési évben feladatul kaptam a szakmai munkaközösség vezetését, valamint, hogy a munkaközösség szakmai munkájának tervezése és koordinálása érdekében elkészítsem az éves munkaközösségi tervet, valamint figyelemmel kísérjem annak megvalósulását a nevelési év során.

A tervezés során kiemelt figyelmet fordítottam intézményünk sajátosságaira, a gyermekek, családok és a nevelőtestület igényeire, valamint az óvoda tárgyi és személyi feltételeire. Fontosnak tartottam, hogy olyan programokat tervezzünk, amelyek gazdagítják a gyermekek élményeit, erősítsék az óvoda és a családok kapcsolatát, valamint lehetőséget biztosítsanak a kollégák közötti együttműködésre.

A megvalósítás minden program esetében alapos előkészítő munkát igényelt. A feladatok megbeszélése, kiosztása, a határidők nyomon követése és a folyamatos koordináció egyaránt a munkaközösség-vezetői feladataim közé tartozott. Törekedtem arra, hogy minden kolléga megtalálja a számára megfelelő feladatot, és aktív részese legyen a közös munkának.

Az első jelentős programunk a szüreti mulatság volt, amelynek előkészítése során plakátokat készítettünk, meghívtuk a szülőket, megszerveztük a kézműves tevékenységeket, valamint a szőlőpréseléshez és mustkészítéshez szükséges eszközöket is előkészítettük. A program jó hangulatban zajlott, a családok örömmel kapcsolódtak be a közös tevékenységekbe.

A Népmese Világnapján kollégáimmal a Kiskakas gyémánt félkrajcárja című mesét dramatizáltuk a gyermekek számára. Az előadás nagy sikert aratott, a gyermekek érdeklődéssel és örömmel követték a történetet. Ez az alkalom is megerősítette, hogy a közös élményeken keresztül hatékonyan tudjuk közelebb vinni a gyermekekhez a népmesék világát.

Az adventi időszak különösen sok szervezést igényelt.

Elkészült az előtér téli dekorációja, adventi koszorúnk, valamint a gyertyagyújtások ünnepi környezete. A nagycsoportosokkal karácsonyi műsorra készültünk, amelyet a Művelődési Házban mutattunk be. Az ünnepi készülődés részeként meghívókat és ajándékokat készítettünk, kézműves foglalkozásokat szerveztünk, valamint közösen feldíszítettük az óvoda karácsonyfáját. Ezek az alkalmak nemcsak a gyermekek számára jelentettek élményt, hanem a nevelőtestület összetartását is erősítették.

A farsangi időszak megszervezése szintén összetett feladat volt. A plakátok, tombolatárgyak, belépőjegyek, a büfé megszervezése, valamint a szülői felajánlások koordinálása mind előzetes egyeztetést és pontos munkamegosztást igényelt. A rendezvény sikerességét mutatta, hogy a gyermekek és a szülők egyaránt jól érezték magukat, és pozitív visszajelzéseket kaptunk.

A Kiszeégetés során a gyermekek és szüleik közösen vettek részt a télűző hagyományok felelevenítésében. A nagycsoportosok elkészítették a közös kiszebábot, a csoportok versekkel és dalokkal készültek, majd a közös égetést követően zöld ágon bújtunk át a tavasz köszöntésének jelképeként.

A pünkösdi fellépésre megterveztük a dalos játékokat és táncokat. A sok gyakorlás eredményeként a gyermekek magabiztosan és ügyesen szerepeltek, amelyre mindannyian büszkék lehettünk.

A gyermekhét programjai különösen gazdag élményeket nyújtottak. Rendőrkutyás bemutató, Kalap Jakab interaktív zenés műsora, solymászbemutató, madárreptetés, zenés torna, fagyizás, ovifoci verseny és csillámtetoválás színesítette a hetet. A gyermekek lelkesedése és öröme megerősített abban, hogy érdemes időt és energiát fordítani a változatos programok megszervezésére.

A nevelési év egyik legmeghatóbb eseménye a ballagás megszervezése volt, talán azért is mert a csoportom ballagott.

A meghívók elkészítésén túl fontosnak tartottam, hogy a nagycsoportosok személyesen is részt vegyenek a meghívások átadásában. Régi kollégákat, intézményvezetőket, a település vezetőit és az óvoda partnereit személyesen keresték fel, amely számukra is különleges élményt jelentett.

A ballagásra új elemként búcsúkaput készítettünk, amely az óvodától való elválást jelképezte. A gyermekek egy utolsó ölelést követően ezen keresztül indultak tovább az iskolai élet felé. Ez a megható pillanat a szülők és a vendégek körében is nagy tetszést aratott.

A tervezett programokon túl számos egyéb feladat is megvalósult.

Az óvoda nevét, valamint a csoportok szimbólumát megjelenítő dekorációt készítettem az előtérbe, amelyet az évszakoknak megfelelően folyamatosan változtattam. Nikoletta kolléganőmmel közösen készítettünk karácsonyi dekorációkat, manófigurát az óvoda bejáratához, valamint Gyuri bácsi segítségével Mikulásos díszleteket is.

A munkatervben szerepeltek olyan, előre nem ütemezett, de lehetőség esetén megvalósítandó ötletek is, amelyekkel tovább szerettük volna gazdagítani az óvoda életét. Ezek között szerepelt a Méhek napja alkalmából közösen készített bogárhotel, egy „Tündérkert" kialakítása az óvoda udvarán, valamint a Föld napjához kapcsolódó közös faültetés. Az idő és a rendelkezésre álló

lehetőségek miatt ezek közül ebben a nevelési évben a faültetést sikerült megvalósítanunk. A Maci csoportos gyermekekkel közösen vadgesztenyefát ültettünk az óvoda hátsó részében, amelyet ezt követően együtt gondoztunk és rendszeresen locsoltunk. A gyermekek nagy örömmel vettek részt a munkában, és büszkén figyelték a fa fejlődését.

A bogárhotel és a Tündérkert kialakítása ugyan ebben az évben nem valósulhatott meg, azonban továbbra is szerepel terveim között. Bízom benne, hogy a következő nevelési évek során lehetőség nyílik ezen elképzelések megvalósítására is, hiszen mindkettő értékes tapasztalatokat és élményeket nyújthat a gyermekek számára a természet szeretetének és védelmének erősítése érdekében.

Munkaközösség-vezetőként feladatom volt a szervezés, a koordináció, az ellenőrzés és a folyamatos visszacsatolás. A nevelési év során megtapasztaltam, hogy a sikeres megvalósítás alapja az együttműködés, a nyílt kommunikáció és az egymás munkájának megbecsülése. Sok tapasztalattal gazdagodtam, fejlődött szervezőkészségem, problémamegoldó képességem és a váratlan helyzetek kezelésében szerzett gyakorlatom is.

Úgy érzem, hogy a kitűzött célok megvalósultak. A programok sikeresen lezajlottak, a gyermekek élményekkel gazdagodtak, a szülők aktívan bekapcsolódtak az óvoda életébe, és a munkaközösség tagjai között is tovább erősödött az együttműködés.

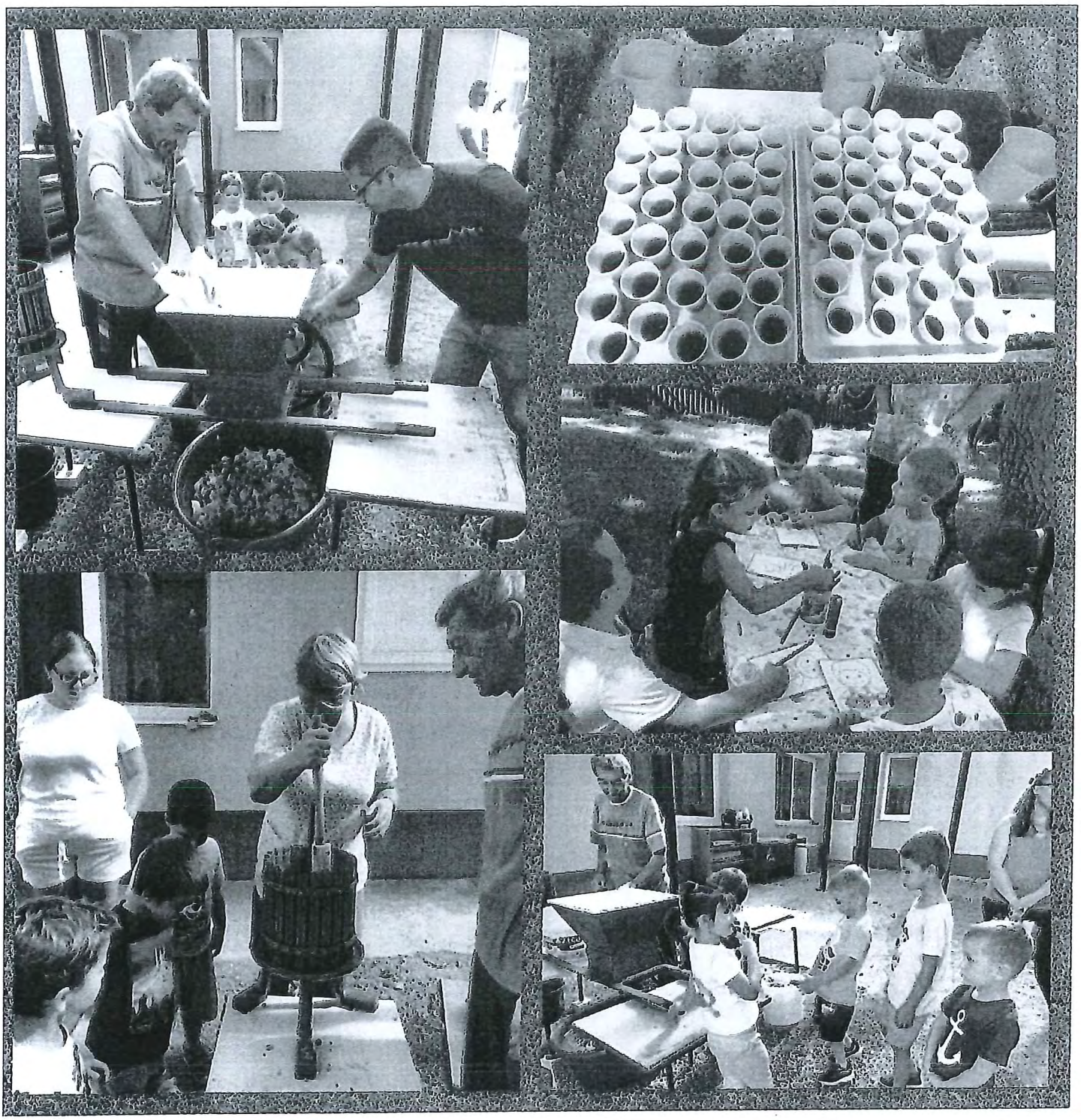
Mindez nem valósulhatott volna meg kollégáim támogató, lelkes munkája nélkül, amelyért ezúton is hálás köszönettel tartozom. Jó érzés egy olyan közösség tagjának lenni, ahol számíthatunk egymásra, és közösen dolgozhatunk gyermekeink érdekében.

Kisláng, 2026. 06. 18.

Izingné Kovács Anikó

Készítette: Izingné Kovács Anikó /óvodapedagógus

Szüret



A Magyar
Népmese Napja
októberben 30.

A kiskakas gyémánt félkrajcárja…

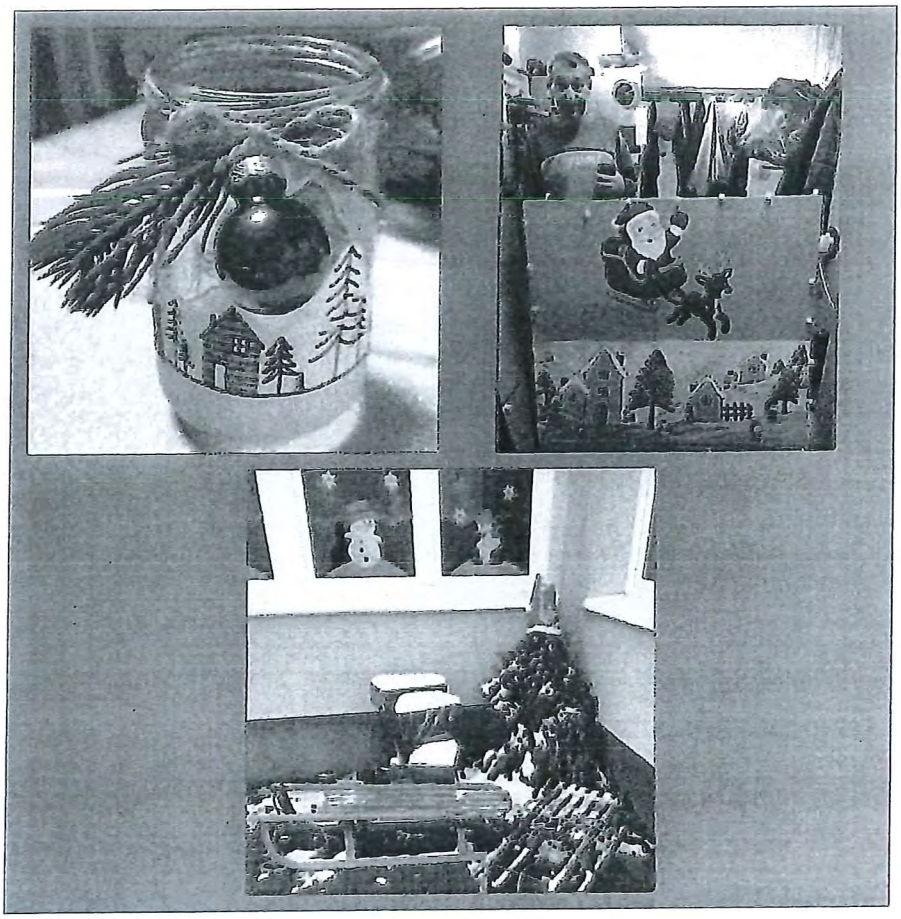




Advent, mikulás, karácsony…









Farsang, kisze égetés…





Föld napja

2026. április 22.



Vadgesztenyefa és virágoskert



Pünkösd







Gyerekhét…



Plakátok:



Meghívók:



Dekorációk







2. sz. melléklet

KISLÁNGI CSICSERGŐ MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG

2025-2026 NEVELÉSI ÉV BESZÁMOLÓ

A 2025/2026-os nevelési év során bölcsődénkben arra törekedtünk, hogy a gyermekek számára biztonságos, szeretetteljes és fejlesztő környezetet biztosítsunk. Munkánkat a bölcsőde szakmai programja, valamint a gyermekek egyéni szükségletei és fejlődési üteme alapján szerveztük.

2025. szeptember 1-vel kezdtük meg a 2025/2026-os nevelési évünket.

2025.09. 11-én szülői értekezletet tartottunk. A szülők részvételi aránya 40 %-os volt. Az új intézményvezető asszony bemutatkozását követően a szülők tájékoztatást kaptak a bölcsődei ellátással kapcsolatosan, valamint megismerhették az intézmény alapdokumentumait (Szakmai Program, Házirend, SZMSZ) valamint választ kaptak felmerülő kérdéseikre a bölcsődei élet tekintetében. Megbeszéltük a családlátogatások időpontjait.

A 2024/2025 nevelési évből 7 kisgyermek nem volt óvoda köteles, ők maradtak a nevelési év kezdetére. Szeptembertől folyamatosan gyarapodott a csoportok létszáma. Fokozatos beszoktatás volt anyukák és apukák jelenlétében. A beszoktatás zökkenőmentesen történt a gyermekek hamar megszokták, megtanulták a bölcsődei életet, napirendet, jelüket, helyüket. Elsajátították a bölcsődei szabályokat, szokásokat. Megbarátkoztak a kisgyermeknevelőkkel, dadus nénikkel, társaikkal. Az előző évből itt maradt gyermekek is kedvesen, örömmel, barátságosan fogadták új társaikat. Összesen 15 gyermek vette igénybe a bölcsődei ellátást ebben a nevelési évben. Év közben kettő kiiratkozás volt, költözés és kistestvér születése végett. A megüresedett bölcsődei férőhelyekre erre a nevelési évre nem történt előjegyzés és jelentkezés sem volt. Így 2026.04.20-tól 13 gyermek vette igénybe a bölcsődei ellátást. 2025 októberben Közegészségügyi Kormányhivatali hatósági ellenőrzést végzett az intézményben. Az ellenőrzés eredményéről az Intézményegység megkapta a jegyzőkönyvet. Volt egy kisgyermek, akinek testi higiéniája nem volt megfelelő. Fogadó órát tartottunk a szülőnek, viszont a probléma továbbra is fennállt így az intézményvezető felé jeleztük ezt az esetet, aki fogadóórát tartott a szülőknek, majd jelzett a gyermekvédelmi hálózatnak. Három Szülőcsoportos beszélgetést tartottunk. Az elsőnek a témája Zölden a Bölcsődében, ami szülői érdeklődés hiányában elmaradt, a második szülőcsoportosunk meghívott vendége a helyi védőnő, Gál Gabriella volt, aki a betegségekről és azok megelőzéséről adott elő. A harmadik szülőcsoportos beszélgetésen TSMT terápiáról tartott előadást Megyeriné Tóth Gabriella gyógypedagógus és terapeuta. Negyed évente fejlődési naplót vezettünk a gyermekek fejlődéséről és Percentil táblára rögzítettük a mérési adatokat. Csoportnaplót napi

szinten vezettük a gyermekekről és a napi tevékenységekről. Állandó programunk egyike a szülinaposok megünneplése minden hónap végén. Valamint próbáltuk az adott hónapok jeles napjait megünnepelni a gyermekkel.

Kreatív tevékenységeket is próbáltunk készíteni. Festettünk: tenyérlenyomattal ujjal, fadugóval, lufival, fültisztítóval, ecsettel, gyümölccsel, vattával és nyomdával is. Rajzolás színezés zsírkrétával színesceruzával történt. Ragasztottunk papírdarabokkal papírgalacsinokkal különböző magvakkal. Ezeken az eseményeken ösztönöztük a gyermekeket a helyes ceruza fogására, a ragasztó megfelelő használatára ezzel is fejlesztve a gyerekek kézügyességét. Többször elővettük a gyurmát, amit a gyerekek nagyon szeretnek és ezzel is javul kézügyességük. A főzőgyurmát magunk készítjük természetes anyagokból. Ezek a kreatív tevékenységek nem kötelező jellegűek a gyermek maga dönti el, hogy szeretne-e részt venni rajta vagy nem. Napi szinten énekek mondókák hangzottak el, leporello, mondokás könyvek olvasása, bábozás, mesélés dramatizálva. Alvási időben is szerették a rövid mesét és az altató énekeket hallgatni, amitől hamar álomba szenderültek. Reggeli elött énekes mondókás tornagyakorlatokat végeztünk a szőnyegen. Rossz idő esetén csoport szobai játékok, fejlesztő játékok használata. Jó idő esetén udvari játékok használata. Játékok között bátran válogattak, legjobban a szerepjátékok kötötték le figyelmüket. A gyermekek az étkezések alkalmával egyre önállóbbak lettek, biztosabbá vált az evőeszköz használatuk, tisztábban és kultúráltabban étkeztek. Mosdóhasználat során önállóbbá váltak, szükségleteiket jelezték. Nem minden gyermek lett szobatiszta a nevelési év végére. Öltözködés során is egyre ügyesebbek lettek, a cipőt fel és letudják venni, helyére rakják, a ruha felvevésnél még segítséget igényelnek. Ezekben a helyzetekben próbáltuk az önállóság kialakítására nevelni őket.

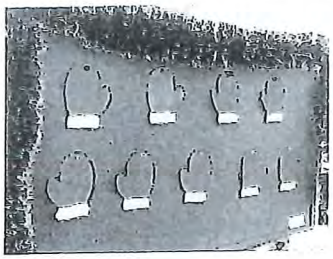
Szeptemberben: őszi ruhát kapott a bölcsőde. Megkezdődött a beszoktatás időszaka. Ebben a hónapban arra koncentráltunk, hogy mindenki komfortosan érezze magát a bölcsődében és sikeresen záruljon az adaptáció. Jó időt kihasználva megpróbáltunk minél több időt a szabad levegőn tölteni.






Október-November: Szüret, Márton nap, Őszi faleveleket, gesztenyét, diót gyűjtöttünk. Különféle kreatív dolgokat készítettünk belőle. Szőlő festése pálcika segítségével, illetve szőlő kóstolása. Őszi gyümölcs festése almával nyomda technikával. Falevél festése nylon zacskó és fasablonra pálcika használatával. November 11.-én Márton napra készülve liba sablont festettünk szivaccsal és fültisztítóval. Esernyő sablont színeztünk zsírkrétával az esőcseppeket pedig az ujjukkal festették a gyerekek. Az évszakhoz tartozó énekek mondókák tanulása, ismétlése.

Decemberben nagyon várták a gyermekek a Mikulás érkezését és közben téli ruhát kapott a bölcsőde. Sokat beszélgettünk, képeskönyvet nézegettünk a nagyszakállúról. Télapós énekeket, mondókákat tanultunk. Csizmát festettek, mikulászsákot nyomdáztunk, majd Mikulás bácsi megérkezett a bölcsődébe. December 11-én Luca napi búzát vetettünk amit karácsony előtt haza is vihettek a gyerekek. December másik fontos eseménye a Karácsony. Erre szintén nagyon készültek a gyermekek. A karácsonyfát közösen díszítettük fel, majd kreatív tevékenységként karácsonyfa sablont ragasztottunk, karácsonyi gömb sablont színeztünk és karácsonyi harang sablont nyomdáztunk. Sok énekkel, zenével, mondókával tettük színesebbé, meghitté a hangulatot. Sütizést követően közösen megtekintettük, hogy mit hozott a Jézuska a fa alá, majd kipróbáltuk a játékokat a gyermekek örömére.









Januárban a karácsonyfa leszedése következett, és szerencsemalacot készítettünk, illetve madáreleséget gyúrtunk, amit madáretetőbe és a kerítésre helyeztünk ki. Sapka, sál színezése következett zsírkrétával a fokozatosság elvét követve. Leesett az első hó, aminek nagyon örültünk. Szánkóztunk, hóembert, hóangyalt készítettünk és hógolyóztunk. A helyi védőnő, Gabi néni látogatott el hozzánk, aki játékos formában ellenőrizte a gyermekek személyi higiéniájukat.



Februárban Medve nap volt, Farsangra készülődés. Különböző jelmezbe bújva ünnepeltünk. Tánc, labdajátékok, lufizás, hernyó-alagút és mozgásfejlesztő korongok használatával játszottunk, zenét hallgatunk és süteményeztünk. Nyakkendő színezése ceruzával, farsangi álarc festése. Téli zörgők készítése. Majd február végén elégettük a kiszebábot ezzel elűztük a telet és a betegéget.





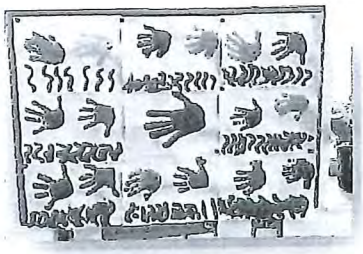




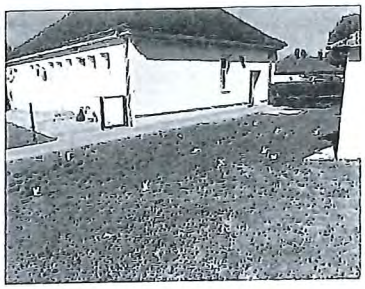
Márciusban beköszöntött a tavasz. Tavaszi ruhába öltöztettük a bölcsődét. Hóvirágot festettek az ujjukkal. Március 15. alkalmával magyar zászlót készítettünk a gyermekekkel szivacs használatával. Március 22. a Víz világnapja alkalmával tengeri állatokat horgásztunk. Hal festése tenyérlenyomattal.







Áprilisban Húsvéti díszbe öltöztettük a bölcsődét. Az ünnepre készülve locsolóverset tanulgattunk, húsvéti tojást színeztünk színes ceruza és zsírkréta használatával, valamint nyuszit nyomdáztunk. Eljött a Húsvét, a fiúk csoki tojást kaptak a lányoktól a locsolásért. Április 22. A Föld napján lufi segítségével földgömböt festettünk, és virágokat ültettünk virágládákba. Orgona festése pálcikával. Majd Anyák napjára kicsi verssel és képeslappal készültünk. Április 27-29.-ig 2026-2027 nevelési év bölcsődei

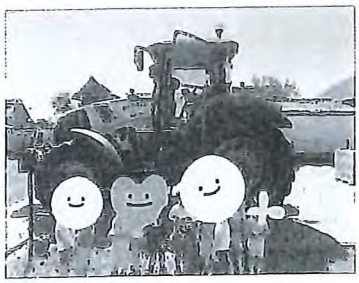




beiratkozására volt lehetősége a szülőknek. 10 gyermeket írattak be intézményegységünkbe, ebből 2 gyermeket előjegyzésbe tudtunk felvenni munkáltatói igazolás hiánya végett.

Május : A hónap első vasárnapja az édesanyák napja, az ezt megelőző pénteken adják oda a gyermekek a szívecske forma képeslapot és próbálják az anyák napi verset elmondani. A hónap végén megünnepeltük a Gyereknapot. Eljött a gyermekekhez egy igazi klassz traktor, aminek a gyerekek nagyon örültek és nagy örömmel próbálták ki. Volt arcfestés, különböző vetélkedők: motorverseny, futóverseny, tekebábuzás, ugróiskola. Aszfaltkrétával rajzoltunk, buborékfújás, fagyizás, piknikezés, süteményezés és szörpizés.







Június, Július, Augusztus: Az időjárás függvényében egyre több időt töltünk kint a szabadban. Figyelembe vesszük a kánikula óráit 10:30–tól a csoportszobában tartózkodunk. 2026.06.19-én Szülői értekezletet tartottunk, melynek témája a 2025/2026 nevelési év összefoglalója volt és ezt követően nyíltnap keretében elbúcsúztattuk az ősszel óvodába menő gyermekeket. Ezen a délelőttön Katicabogarat, Pillangót és Autót ragaszthattak és színezőket színezhettek a gyermekek szüleik segítségével, majd zene, tánc és sütizés következett. A délelőtt folyamán a szülőknek alkalmuk nyílt egymással beszélgetni, tapasztalatokat cserélni és kedves történeteket megosztani egymással. A búcsúzó gyermekek képeslapot, kis tarisznyát kaptak, rajta a katica vagy pillangó jellel, illetve a belsejében homok, kicsi ajándék és egy fénykép a bölcsiről. Az idén 9 kisgyermek búcsúzott a bölcsődétől. Nyári zárás fenntartói döntés alapján augusztus 1-31-ig tart. A nevelési év során intézményünkben lehetőséget biztosítottunk a gyakorlati tapasztalatszerzésre.



2025 októberében egy fő csecsemő- és kisgyermeknevelő BA hallgató egyhetes szakmai gyakorlatát töltötte intézményünkben. A gyakorlat során megismerhette a bölcsődei élet szervezését, a nevelési-gondozási feladatokat, valamint tapasztalatokat szerezhetett a gyermekekkel való egyéni bánásmódról és a közösségi életről. **Áprilisban** két fő óvodai hallgató hospitáláson vett részt bölcsődénkben, melynek során betekintést nyerhettek a kisgyermeknevelők mindennapi munkájukba, a gyermekek napirendjébe és a bölcsődei nevelés-gondozás folyamatába.

Összességében a nevelési év eredményesen zárult. A gyermekek fejlődését szeretetteljesen, biztonságos és támogató környezetben segítettük, figyelembe véve egyéni szükségleteiket, fejlődésüket és sajátosságaikat. Ami a közösséghez való alkalmazkodásukat is elősegítette. A szülőkkel való együttműködésre továbbra is nagy hangsúlyt fektettünk, hiszen a család és a bölcsőde közös munkája segíti a gyermekek harmonikus fejlődését.



A következő nevelési évben is célunk a gyermekek szeretetteljes nevelése, a szakmai munka folyamatos fejlesztése.

Kisláng, 2026.07.02.

Borné Varga Rita
bölcsődei szakmai vezető
Kislángi Csicsergő Mini-Bölcsőde Intézményegység

7. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 25. napján tartandó ülésére

A Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkaterve

Az előterjesztést készítette: Mészárosné Esze Anita
jegyző

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 óvodai*, az iskolai és a kollégiumi *munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év*, valamint az iskolai, kollégiumi tanév *helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület*, az *óvodaszék,* iskolaszék, kollégiumi szék, *az óvodai,* iskolai, kollégiumi *szülői szervezet, közösség,* az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének g) pontja értelmében: **a fenntartó** *jóváhagyja a köznevelési intézmény* pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, és az e törvényben meghatározott módon **egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében.**

Az NKt. 85.§ (1a) bekezdése értelmében: a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjához, éves munkatervéhez, valamint SZMSZ-éhez az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg.
A Kislángi Csicsergő Óvoda vezetője 2026. szeptember 9. napján benyújtotta Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete részére a Kislángi Csicsergő Óvoda **2026/2027. 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, 2026. szeptember 9.

Kovács Mihály sk.
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2026. (IX....) határozata
a Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkatervével való egyetértésről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkatervét és azzal egyetért.

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



2026/2027 éves munkaterv

Tartalom

I. BEVEZETÉS 1

A munkaterv jogszabályi alapjai: 1

Vezetői hitvallásom 1

II. HELYZETELEMZÉS 2

1. Hol tartunk most? 2

2. Mit várunk az új évtől? 3

III. STRATÉGIAI CÉLJAINK 3

1. Gyermekközpontú, színvonalas nevelés 5

2. Összetartó, támogató közösség 6

3. Partneri kapcsolatok erősítése 6

4. Biztonságos, inspiráló környezet 6

5. Átlátható, hatékony vezetés 7

IV. ÉVES INTÉZKEDÉSI TERV 7

Pedagógiai feladatok 7

Szervezetfejlesztés 7

Gyermekvédelem 8

Partnerkapcsolatok 8

V. FELADATNAPTÁR 8

VI. ELLENŐRZÉSI TERV 13

Visszajelzés minden ellenőrzés után: 15

VII. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV 15

Kiemelt témák: 15

Belső tudásmegosztás: 15

Mentorálás: 15

VIII. DOLGOZÓI JÓLLÉT ÉS MOTIVÁCIÓ 16

Rendszeres programok: 16

Vezetői vállalások: 17

IX. PARTNERKAPCSOLATOK 17

X. A MUNKATERV ELFOGADÁSA 1

I. BEVEZETÉS

A 2026/2027-es nevelési év munkaterve nem csupán egy dokumentum – ez a közös útitervünk. Az elmúlt évben sokat tanultunk, sok kihívással néztünk szembe. Megtanultuk, hogy a legnagyobb erősségünk a közösségünk.

Ebben az évben arra törekszünk, hogy:

- egymásra figyeljünk
- nyíltabban kommunikáljunk
- közösen építsük az intézményünket

Hiszem, hogy csak akkor tudjuk a gyermekek számára szeretetteljes környezetet biztosítani, ha mi magunk is biztonságban érezzük magunkat a munkahelyünkön.

Ez a terv azért készült, hogy irányt mutasson hová tartunk, mi a feladatunk, és számíthatunk egymásra.

A munkaterv jogszabályi alapjai:

- 2021. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- Intézményi Pedagógiai Program;
- SZMSZ;
- Házirend;
- Fenntartói döntések.

Vezetői hitvallásom

Számomra ez az év az építkezés éve.

Célom, hogy olyan intézményt vezessek, ahol:

- a gyermek minden döntésünk középpontjában áll
- a munkatársak megbecsülve érzik magukat
- a szülők bizalommal fordulnak hozzánk
- a közös munka alapja a kölcsönös tisztelet

Nem a dokumentumok tökéletessége határozza meg az intézményünket, hanem az a közösség, amely nap, mint nap együtt dolgozik a gyermekekért.

Vezetőként vállalom, hogy:

- következetes és igazságos vezető leszek
- nyíltan kommunikálok
- meghallgatom a problémákat
- támogatom a szakmai fejlődést

II. HELYZETELEMZÉS

1. Hol tartunk most?

A Csicsergő Óvoda többcélú intézményként működik: óvoda, bölcsőde és főzőkonyha egy helyen.

Erősségeink:

- gyermekközpontú szemlélet
- családias légkör
- elkötelezett munkatársak
- jó kapcsolat a szülőkkel
- hagyományaink ápolása
- Madárbarát Óvoda program
- zöld szemlélet

Amit fejlesztenünk kell:

- óvodapedagógus-hiány
- túlterheltség
- kiégés kockázata
- konfliktusok nyílt kezelése
- udvar és eszközök fejlesztése

2. Mit várunk az új évtől?

Erősségeinkre építünk, gyengeségeinket csökkentjük.

Erősségek	**Gyengeségek**
Elkötelezett csapat	Pedagógushiány
Családias légkör	Túlterheltség
Gazdag hagyományok	Nehézkes konfliktuskezelés
Jó szülői kapcsolatok	Forráshiány
Lehetőségek	**Veszélyek**
Pályázati források	Tartós munkaerőhiány
Továbbképzések	Kiégés
Csapatépítők	Fluktuáció
Digitális fejlesztés	Gazdasági bizonytalanság

III. PÉNZÜGYI ÉS FEJLESZTÉSI TERV

Cél: Az intézmény tárgyi és infrastrukturális feltételeinek folyamatos javítása, a rendelkezésre álló források hatékony és átlátható felhasználása mellett.

Források:

- Fenntartói költségvetési támogatás
- Pályázati források (pl. óvodafejlesztési, zöld programok)
- Önkormányzati támogatás
- Adományok, szülői felajánlások
- Saját bevétel (pl. rendezvények)

Tárgyi feltételek fejlesztése

Fejlesztési terület	Tervezett feladat	Határidő	Becsült forrás
Udvar, kültéri játékok	- Játszóeszközök felülvizsgálata, javítása, szükség szerinti cseréje -Nagy homokozó homokjának cseréje, **-Hátsó homokozó cseréje, árnyékolás kiépítése**	folyamatos, kiemelten: tavasz (április-május)	fenntartói költségvetés, pályázat
Udvari növények gondozása,	Madárbarát programhoz kapcsolódó elemek telepítése (fásítás)	folyamatos, kiemelten: tavasz (április-május)	fenntartói költségvetés, pályázat
Csoportszobák, berendezés	- Hiányzó vagy elhasználódott bútorok, tárolók pótlása Játékeszközök, fejlesztő anyagok beszerzése (logikai, mozgásos, művészeti) **Mosdóba szekrény vásárlása** tisztítószerek tárolására -Klíma beszerelése a nyári hőség miatt indokolt lenne minimum 1 csoportszoba hűtése	folyamatos, szükség szerint	fenntartói költségvetés, szülői adományok
Digitális eszközök	- Óvodai csoportok digitális eszközellátottságának fejlesztése (szoftverfrissítés)	február	pályázat, fenntartói támogatás
Konyha, étkeztetés	- Konyhai eszközök karbantartása, HACCP előírásoknak megfelelő állapot biztosítása	folyamatos	fenntartói költségvetés

2. Szakmai fejlesztések, képzések

A **VI. Továbbképzési terv**-ben meghatározott képzések (SNI, tehetséggondozás, konfliktuskezelés stb.) költségeit a fenntartó által biztosított, továbbképzésre elkülönített keretből, illetve pályázati forrásokból tervezzük fedezni.

3. Intézményi programok, rendezvények

A nevelési év során megvalósuló **családi napok, ünnepségek, kirándulások** költségeit (pl. szállítás, belépők, eszközök, ajándékok) az alábbiak szerint tervezzük:

- Részvételi díjak, szülői hozzájárulások a családi programokhoz.
- Pályázati források (pl. kulturális, környezeti nevelési pályázatok).
- Fenntartói támogatás az alapvető ünnepségekhez (dekorációs alapanyagok).

4. Karbantartás, felújítás

Feladat	Határidő	Megjegyzés
Épület karbantartási munkálatok (festés, szerelés)	folyamatos, nyári időszak kiemelt	fenntartói költségvetés
Fűtésrendszer, világítás karbantartása	ősz, tavasz	fenntartói költségvetés
Takarítási eszközök, tisztítószerek beszerzése	folyamatos	működési költségvetés

Sikerkritériumok:

- A pályázati aktivitás növekszik (évente legalább 1 sikeres pályázat).
- Az udvar és a csoportszobák állapota a biztonsági és esztétikai követelményeknek megfelel.
- A dolgozók elégedettek a munkakörülményekkel (méréssel alátámasztva).

IV. STRATÉGIAI CÉLJAINK

1. Gyermekközpontú, színvonalas nevelés

Cél: A gyermekek egyéni fejlődésének támogatása, egységes szakmai szemlélet.

Feladatok:

- Pedagógiai Program következetes megvalósítása
- Egységes dokumentáció vezetése
- Fejlődési naplók naprakész tartása

- Rendszeres hospitálások
- Differenciált fejlesztés

Sikerkritérium: Egységes dokumentáció, fejlődő szakmai együttműködés.

2. Összetartó, támogató közösség

Cél: Olyan munkahelyi légkör, ahol tisztelet, bizalom és együttműködés jellemző.

Feladatok:

- Havi szakmai megbeszélések
- Féléves csapatépítők
- Új kollégák mentorálása
- Kiégés megelőzése
- Elismerés és visszajelzés

Sikerkritérium: Javuló együttműködés, erősödő közösség, csökkenő konfliktusok.

3. Partneri kapcsolatok erősítése

Cél: Szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel való együttműködés fejlesztése.

Feladatok:

- Rendszeres tájékoztatás
- Szülői fórumok
- Családi programok
- Bölcsőde-óvoda-iskola átmenet támogatása

Sikerkritérium: Aktív szülői részvétel, pozitív visszajelzések.

4. Biztonságos, inspiráló környezet

Cél: Olyan fizikai és érzelmi környezet, amely támogatja a fejlődést.

Feladatok:

- Udvari játékok ellenőrzése
- Madárbarát program
- Egészséges életmódra nevelés
- Baleset-megelőzés

Sikerkritérium: Biztonságos környezet, sikeres környezeti programok.

5. Átlátható, hatékony vezetés

Cél: Jogszerű, kiszámítható működés, egyszerű adminisztráció.

Feladatok:

- Éves ellenőrzési terv végrehajtása
- Digitális adminisztráció fejlesztése
- Munkaköri leírások frissítése
- Továbbképzések támogatása

Sikerkritérium: Jogszerű működés, naprakész dokumentáció.

V. ÉVES INTÉZKEDÉSI TERV

Pedagógiai feladatok

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
PP megvalósítása	folyamatos	igazgató, pedagógusok	PP-ben foglaltak teljesülnek
Csoportnaplók ellenőrzése	havonta	igazgató	Naprakész dokumentáció
Fejlődési naplók ellenőrzése	félévente	igazgató	Egységes dokumentáció
Hospitálások	félévente	igazgató	Jó gyakorlatok átadása
Szakmai műhely	havonta	igazgató	Szakmai együttműködés fejlődik

Szervezetfejlesztés

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
Alkalmazotti értekezlet	szeptember	igazgató	Közös célok elfogadása
Havi megbeszélés	havonta	igazgató	Folyamatos kommunikáció
Csapatépítés	félévente	igazgató	Javuló együttműködés

Dolgozói elismerés	havonta	igazgató	Pozitív légkör
Vezetői beszélgetés	január, június	igazgató	Növekvő elégedettség

Gyermekvédelem

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
Esetek nyomon követése	folyamatos	gyermekvédelmi felelős	Naprakész nyilvántartás
Családlátogatás	szükség szerint	pedagógus	Dokumentált kapcsolattartás
Jelzőrendszeri kapcsolat	folyamatos	igazgató	Határidők betartása

Partnerkapcsolatok

Feladat	Határidő	Felelős	Sikerkritérium
Szülői értekezlet	évente 2x	csoportos pedagógusok	Magas részvétel
Fogadóórák	félévente	pedagógusok	Dokumentált megbeszélések
Családi programok	folyamatos	munkaközösség	Erősödő partnerkapcsolat

VI. FELADATNAPTÁR

SZEPTEMBER – A közösségépítés hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Gyermekek fogadása, beszoktatás
- Csoportszabályok kialakítása
- Fejlődési naplók megnyitása
- Szülői értekezletek
- Népmese világnapja (szeptember 30.)

- Szüreti programok,

Vezetői feladatok:

- Munkaterv véglegesítése
- Első alkalmazotti értekezlet
- Munkaköri leírások ismertetése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás
- Közös célok megfogalmazása

Ellenőrzés:

- Dokumentáció megnyitása
- Balesetvédelmi előírások

OKTÓBER – A szakmai alapozás hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Állatok világnapja
- Őszi projektek
- Környezeti nevelés
- Első fejlődési megfigyelések

Vezetői feladatok:

- Dokumentáció első ellenőrzése
- Hospitálások megkezdése
- Egyéni konzultációk
- Havi alkalmazotti megbeszélés

Ellenőrzés:

- Csoportnaplók, oviKRÉTA
- Jelenléti ívek
- Udvar biztonsága

NOVEMBER – A minőségfejlesztés hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Adventi gyertyagyújtás előkészítése
- Faluadventi szereplés

- Fejlődés nyomon követése

Vezetői feladatok:

- Hospitálások
- Dokumentáció ellenőrzése
- Belső szakmai megbeszélés
- Elismerések

DECEMBER – Az ünnepek hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Mikulás ünnep (december 4.)
- Karácsonyi ünnep (december 18.)
- Közösségi élmények

Vezetői feladatok:

- Félév előkészítése
- Dolgozók év végi értékelése
- Közös karácsonyi délután

Ellenőrzés:

- Dokumentáció áttekintése
- HACCP szabályok betartása

JANUÁR – Az értékelés hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Fogadóórák
- Fejlődési lapok átadása
- Iskolába készülők felmérése

Vezetői feladatok:

- Félévi értékelés
- Egyéni vezetői beszélgetések

Ellenőrzés:

- Hospitálások

- Differenciált fejlesztés
- Gyermekvédelmi dokumentáció

FEBRUÁR – Az együttműködés hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Farsang. Farsang (2027. február 5. péntek)
- ➢ Kiszehajtás (2026. február 26. péntek vagy március 5
- Medve nap. 2027. február 2. (kedd)

Vezetői feladatok:

- Hospitálások
- Dokumentáció ellenőrzése

MÁRCIUS – A megújulás hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Március 15-i megemlékezés
- Víz világnapja
- Tavaszi projektek

Vezetői feladatok:

- Következő év előkészítésének megkezdése

Ellenőrzés:

- Udvari játékok állapota

ÁPRILIS – A természet hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Föld napja (április 22.)
- Méhek napja (április 30.)
- Beiratkozás előkészítése
- Tavaszi kirándulások

Vezetői feladatok:

- Továbbképzések tervezése
- Beiratkozás szervezése

Ellenőrzés:

- Balesetvédelmi előírások
- Eszközök állapota

MÁJUS – A közösségi élmények hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Anyák napja
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Gyermekhét (május 24-28.)
- Évzárók

Vezetői feladatok:

- Évzáró előkészítése

JÚNIUS – Az értékelés hónapja

Pedagógiai feladatok:

- Évzárók
- Ballagás (június 4.)
- Nyári élet előkészítése

Vezetői feladatok:

- Év végi értékelések
- Beszámolók

Ellenőrzés:

- Dokumentáció lezárása
- Leltár előkészítése

JÚLIUS – A nyári működés

Feladatok:

- Nyári működés biztosítása
- Ügyeleti rend

- Karbantartások
- Szabadságolások
- Felkészülés az új évre

Ellenőrzés:

- Ügyeleti rend betartása
- Udvar és játékok biztonsága
- Takarítási feladatok

AUGUSZTUS – Az új év előkészítése

Feladatok:

- Nagytakarítás, tisztító festés, karantartás,
- Csoportszobák előkészítése
- Munkaterv előkészítése
- Új nevelési év szervezése

Ellenőrzés:

- Csoportszobák előkészítése
- Eszközök, bútorok állapota
- Munkavédelmi feltételek

VII. ELLENŐRZÉSI TERV

Cél: A szakmai munka támogatása, fejlesztő szemlélettel.

Alapelvek:

- objektivitás
- támogató visszajelzés
- dokumentáltság
- bizalomra épülés

➢

Időszak	Ellenőrzés tárgya
Szeptember	Csoportok előkészítettsége
	Csoportnaplók
Október	Beszoktatás
	Jelenléti ívek
November	Fejlődési naplók
	Hospitálás
December	Adventi készülődés
	Balesetvédelmi szabályok
Január	Fejlődési lapok
	Fogadóórák
Február	Differenciált fejlesztés
Március	Ünnepi projektek
Április	Környezeti nevelés
Május	Kirándulások előkészítése
Június	Év végi dokumentáció
	Nyári működés
Augusztus	Intézmény felkészítése

Visszajelzés minden ellenőrzés után:

- jó gyakorlatok kiemelése
- fejlesztendő területek közös meghatározása
- szükség esetén intézkedési terv

VIII. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV

Cél: Szakmai fejlődés támogatása, tudásmegosztás erősítése.

Kiemelt témák:

- SNI gyermekek fejlesztése
- Tehetséggondozás
- Gyermekvédelem
- Konfliktuskezelés
- Digitális kompetenciák
- Környezeti nevelés

Belső tudásmegosztás:

- Szakmai műhelyek (2 havonta)
- Hospitálások
- Jó gyakorlatok bemutatása
- Továbbképzési tapasztalatok megosztása

Mentorálás:

- Új kollégák támogatása
- Dokumentáció megismertetése
- Intézményi szokások átadása

Sikerkritériumok:

- Mindenki teljesíti kötelező továbbképzését
- Évente legalább 2 szakmai műhely
- Minden továbbképzésről beszámoló

IX. DOLGOZÓI JÓLLÉT ÉS MOTIVÁCIÓ

Rendszeres programok:

Intézkedés	Gyakoriság
Szakmai megbeszélés	havonta
Csapatépítő program	negyedévente
Vezetői beszélgetés	félévente
Dolgozói elégedettségmérés	évente
Elismerések	folyamatos
Névnapok köszöntése	havonta
Jó gyakorlatok megosztása	havonta

Kiégés megelőzése:

- Egyéni vezetői beszélgetések
- Rendszeres szakmai konzultációk
- Igazságos feladatelosztás
- Elismerés és visszajelzés
- Csapatépítő programok

Elismerési rendszer:

- Többletmunka megköszönése
- Nyilvános elismerés kiemelkedő teljesítményért
- Egyéni erősségek megerősítése
- Innovatív kezdeményezések támogatása

Kommunikáció:

- Rendszeres alkalmazotti értekezletek
- Véleménynyilvánítás lehetősége
- Nyitott ajtó elv
- Problémák mielőbbi megbeszélése

Konfliktuskezelés:

- Problémát az érintettel beszéljük meg
- Meghallgatjuk egymás álláspontját
- Tisztelettel kommunikálunk
- Személy helyett problémára koncentrálunk
- Közösen keressük a megoldást

A pletyka és rosszindulatú híresztelés nem fér össze értékrendünkkel!

Vezetői vállalások:

Vállalom, hogy:

- nyitott ajtó elvet alkalmazok
- kiszámítható és átlátható döntéseket hozok
- igazságos feladatelosztásra törekszem
- meghallgatom a munkatársak véleményét
- támogatom a konfliktusok rendezését
- elismerem a kiemelkedő teljesítményt
- évente legalább kétszer egyéni beszélgetést folytatok minden dolgozóval

X. PARTNERKAPCSOLATOK

Cél: Kölcsönös bizalomra épülő, együttműködő kapcsolatok.

Szülők

Feladatok:

- Rendszeres szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Napi kapcsolattartás
- Közös ünnepek
- Családi programok
- Elégedettségmérés

Cél: Szülők biztonságban érezzék gyermeküket, aktív partnerek legyenek.

Fenntartó

Feladatok:

- Folyamatos tájékoztatás

- Beszámolók
- Költségvetési egyeztetések
- Fejlesztési igények jelzése

Bölcsőde

Feladatok:

- Közös szakmai megbeszélések
- Gyermekátadás támogatása
- Közös programok

Cél: Zökkenőmentes átmenet biztosítása.

Általános iskola

Feladatok:

- Nagycsoportosok látogatása
- Tanítók meghívása
- Szakmai konzultációk

Cél: Iskolakezdés megkönnyítése.

Pedagógiai Szakszolgálat

Feladatok:

- Szakértői vizsgálatok
- Konzultációk
- Fejlesztések nyomon követése

Gyermekjóléti Szolgálat

Feladatok:

- Jelzőrendszeri együttműködés
- Esetmegbeszélések

Védőnő, orvosok

Feladatok:

- Egészségügyi szűrések
- Prevenciós programok

Civil szervezetek, települési intézmények

- Nyugdíjasklub
- Könyvtár
- Művelődési ház
- Önkormányzat
- Egyházak
- Helyi vállalkozók

Partneri elégedettség mérése

Évente legalább egyszer:

- szülői elégedettség
- dolgozói elégedettség
- együttműködés értékelése

Sikerkritériumok:

- Erősödő szülői bizalom
- Növekvő részvétel a programokon
- Javuló partneri kommunikáció
- Fejlődő bölcsőde-óvoda-iskola átmenet

XI. A MUNKATERV ELFOGADÁSA

A munkatervet a nevelőtestület megvitatta és elfogadta.

Nevelőtestület

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
	óvodapedagógus		
	óvodapedagógus		
	óvodapedagógus		
	óvodapedagógus		
	óvodapedagógus		
	óvodapedagógus		
	főigazgatóhelyettes		

Alkalmazotti közösség

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
	dajka		
	dajka		
	dajka		
	dajka		
	konyhai kisegítő		
	karbantartó		
	óvodatitkár		
	takarító		

Fenntartó:

dátum:

.....

Kovács Mihály
polgármester

ph.

Kelt:
Kisláng, 2026. augusztus 27. .....

Farkasné Izing Nikoletta
főigazgató

ph.



2026/2027. NEVELÉSI ÉV
PROJEKTALAPÚ ÉVES HÁLÓTERVE

„Fedezzük fel együtt a természetet, hagyományainkat és önmagunkat!"

MADÁRBARÁT ÓVODA

HÓNAP	PROJEKT VEZÉRGONDOLAT	FÓKUSZ TERÜLETEK	KAPCSOLÓDÓ PROGRAMOK, HAGYOMÁNYOK, ZÖLD JELES NAPOK	KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI PROGRAMOK	FEJLESZTÉSI HANGSÚLY
SZEPTEMBER	*„Itt vagyok az óvodában"* Közösség építése, beszoktatás	• Beszoktatás • Óvodai szokások • Barátságok • Szabályok	Szüret Népmese napja Takarítás Világnapja (09. 20.)	Madárbarát Óvoda – madármegfigyelés Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Érzelmi biztonság • Kommunikáció • Szabálytudat • Közösségépítés
OKTÓBER	*„Az ősz kincsei"* Felfedezzük az ősz ajándékait	• Gyümölcsök, zöldségek • Szüret • Állatok felkészülése a télre	Állatok Világnapja (10. 04.) Szüreti program Madáretetők előkészítése	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Érzékszervi tapasztalatszerzés • Matematikai alapok • Környezeti nevelés
NOVEMBER	*„Készül a természet a télre"* Gondoskodunk környezetünkről	• Erdő, természet • Madarak • Időjárás • Gondoskodás	Madáretetés kezdete Természetvédelmi tevékenységek	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Megfigyelőképesség • Felelősségérzet • Együttműködés • Empátia
DECEMBER	*„A várakozás öröme"* Készülünk az ünnepekre	• Advent • Család • Szeretet • Hagyományok	Adventi gyertyagyújtások Mikulás Karácsonyi ünnepség	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Érzelmi intelligencia • Közösségi élmények • Hagyományőrzés • Empátia
JANUÁR	*„A tél csodái"* Felfedezzük a tél világát	• Hó, jég • Téli sportok • Téli állatvilág • Időjárás	Téli élmények, jégkísérletek, megfigyelések	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Tapasztalatszerzés • Mozgásfejlesztés • Problémamegoldás • Figyelem
FEBRUÁR	*„Vidámság és átváltozás"* Farsangi időszak, hagyományok	• Farsang • Néphagyományok • Szerepjáték • Vidámság	Medve-nap (02. 02.) Farsang	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Kreativitás • Önkifejezés • Szociális készségek • Önbizalom
MÁRCIUS	*„Ébred a természet"* Megújul minden körülöttünk	• Tavasz • Csírázás • Megújulás • Víz világa	Március 15. Víz Világnapja (03. 22.) Madárodúk ellenőrzése	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Hazafias nevelés • Környezettudatosság • Kutató tevékenység • Figyelem
ÁPRILIS	*„Vigyázzunk a Földre!"* Óvjuk környezetünket	• Környezetvédelem • Szelektív hulladékgyűjtés • Növények	Föld Napja (04. 22.) Húsvéti hagyományok	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Felelősségvállalás • Környezettudatos magatartás • Együttműködés
MÁJUS	*„Család és közösség"* Fontosak egymásnak	• Családi kapcsolatok • Összetartozás • Közösségi élmények	Anyák napja Madarak és Fák Napja (05. 10.) Gyermekhét	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Érzelmi nevelés • Társas kapcsolatok • Empátia • Összetartozás
JÚNIUS	*„Amit együtt átéltünk"* Élmények és búcsúzás	• Élmények feldolgozása • Búcsúzás • Év lezárása	Ballagás Nyári programok	Madárbarát Óvoda Bozsik Program Úszás Zeneovi	• Önértékelés • Pozitív énkép • Közösségi élmények lezárása

ÁLLANDÓ ELEMEK AZ ÉV SORÁN:

- Madárbarát Óvoda tevékenységek folyamatosan
- **Bozsik Program** folyamatos részvétel
- **Úszás** heti 1 alkalommal (a csoportok beosztása szerint)
- **Zeneovi** heti 1 alkalommal
- **Zöld jeles napok** folyamatos megünneplése

CÉLUNK:
A gyermekek harmonikus fejlődése, a természet szeretete, hagyományaink ápolása és az egészséges életmód megalapozása élményeken keresztül.

8. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. szeptember 25. napján tartandó ülésére

Javaslat a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban, valamint a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének véleményezésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése szerint a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A 2027/2028-as tanév felvételi körzetének kialakításához kiindulási alapként a jelenleg hatályos beiskolázási körzeteket kérik tekinteni, amelyek megtalálhatók a Székesfehérvári Tankerületi Központ honlapján, a *Hírek oldalon, Általános iskolai felvételi körzethatárok 2026/2027. tanév címen.*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján *a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.*

E vonatkozásban az alábbi adatok közlését kérik:

1) Hány hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él a településen?
2) Milyen általános iskola van a településen és az adott intézményben hány, a településen élő hátrányos helyzetű gyermek tanul?
3) Javasolja-e, (ha igen, akkor milyen módon) a kötelező felvételt biztosító iskola/iskolák felvételi körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi körzetmeghatározással?

A Székesfehérvári Tankerületi Központ 2026. szeptember 3. napján megkereste Kisláng Község Önkormányzatát fenti vélemény beszerzése miatt. *A fenti adatokat is tartalmazó önkormányzati véleményt elektronikus úton kell megküldeni legkésőbb 2026. október 15-ig.*

A Székesfehérvári Tankerületi Központ megkeresése az előterjesztés mellékletét képezi.

A Kislángi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének nyilvántartása szerint *38 fő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él a településen.*

Kisláng településen 1 nevelési-oktatási intézmény működik, nevezetesen: a *Kislángi Tamási Áron Általános Iskola 8156 Kisláng, Fő u. 75., mely intézményben 34 fő a településen élő hátrányos helyzetű gyermek tanul.*

Az önkormányzatnak továbbá véleményt kell nyilvánítani abban a kérdésben, hogy javasolja-e (ha igen, akkor milyen módon) a kötelező felvételt biztosító iskola/iskolák felvételi körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi körzetmeghatározással?

A kötelező felvételt biztosító iskola beiratkozási körzete Kisláng község közigazgatási területe.

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a kötelező felvételt biztosító iskola jelenleg meghatározott felvételi körzetével értsen egyet.

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

Kisláng, 2026. szeptember 7.

Kovács Mihály sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ -TESTÜLETÉNEK
...../2026.(IX.....) HATÁROZATA
a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban, valamint a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének véleményezéséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének nyilvántartása szerint a településen 38 fő hátrányos helyzetű általános iskolába járó tanuló él.

Kisláng településen 1 nevelési-oktatási intézmény működik, nevezetesen: a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola 8156 Kisláng, Fő u. 75., mely intézményben 34 fő a településen élő hátrányos helyzetű gyermek tanul.

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kinyilatkozza továbbá, hogy a Kislángi Tamási Áron Általános Iskola felvételi körzetének jelenlegi körzetkijelölésével egyetért, annak módosítását nem javasolja.

Határidő: a döntésről szóló értesítés megküldése Székesfehérvári Tankerülti Központ részére 2026. október 15-ig

Felelős: Kovács Mihály polgármester

Székesfehérvári Tankerületi Központ

2026 SZEP 3
KI 3537-1

a Székesfehérvári Tankerületi Központ illetékességi területén található valamennyi települési önkormányzat jegyzője részére

Iktatószám: TK/072/1401-1/2026.

Székhelyükön!

Ügyintéző: Molnár Zsolt köznevelési osztályvezető
E-mail: zsolt.molnar@kk.gov.hu
Telefon: 22/795-259

Tárgy: felvételi körzetekhez adat-és véleménykérés
Elektronikusan továbbítandó!

Tisztelt Jegyző Asszony!
Tisztelt Jegyző Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése szerint *a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.*

A 2027/2028-as tanév felvételi körzetének kialakításához kiindulási alapként a jelenleg hatályos beiskolázási körzeteket kérném tekinteni, amelyek megtalálhatók a Székesfehérvári Tankerületi Központ honlapján, a Hírek oldalon, *Általános iskolai felvételi körzethatárok 2026/2027. tanév* címen.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján *a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.*

E vonatkozásban az alábbi adatok közlését kérem:

1) Hány hátrányos helyzetű, általános iskolába járó tanuló él a településen?

2) Milyen általános iskola van a településen, és az adott intézményben hány, a településen élő hátrányos helyzetű gyermek tanul?

3) Javasolja-e, (ha igen, akkor milyen módon) a kötelező felvételt biztosító iskola/iskolák felvételi körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi körzetmeghatározással?

A fenti adatokat is tartalmazó megtisztelő véleményét elektronikus úton a petra.szabo@kk.gov.hu e-mail címre szíveskedjék megküldeni, legkésőbb 2026. október 15-ig.

Együttműködését előre is köszönöm!
Székesfehérvár, 2026. szeptember 2.

Üdvözlettel:

Baloghné Szücs Klára
szakmai vezető h.
tankerületi igazgató h.

Székesfehérvári Tankerületi Központ Tankerületi Igazgató