

Jegyzőkönyv

Készült a Nemet Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselő testületi ülésén, 2026. április 21-én, 16 óra 30 perc kezdettel Márkón a Hivatal épületében.

Jelen vannak:

Pataki Mihály elnök
Kocsisné Dr. Pfeifer Éva képviselő
Pölösné Fischer Helga képviselő
Libis Kinga képviselő

dr. Láng Zsanett jegyző

Távol lévő képviselő: Bartalisné Kasza Márta

Meghívott: Petrikné Viszt Ildikó óvodaigazgató, Pósa Mária pü. ügyintéző

Pataki Mihály elnök köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy négy képviselő jelen van, az ülés határozatképes, azt megnyitotta. A képviselő testület jegyzőkönyv hitelesítőnek Kocsisné Dr. Pfeifer Éva képviselőt választotta.

Az elnök ismertette a napirendi pontokat.

1. Többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény létrehozásáról döntés
Előadó: dr. Láng Zsanett jegyző
2. Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és a bölcsőde alapidokumentumairól döntés
Előadó: Pataki Mihály elnök, Meghívott: Petrikné Viszt Ildikó óvodaigazgató
3. A folyamatban lévő pályázatokról tájékoztatás
Előadó: Pölösné Fischer Helga képviselő
4. Előző képviselő testületi ülés óta történetekről tájékoztatás (szóban)
Előadó: Pataki Mihály elnök

A képviselő testület a napirendi pontokat négy igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta.

1. napirend

Pataki Mihály elnök felkérte dr. Láng Zsanett jegyzőt, hogy ismertesse az óvoda és mini bölcsőde intézményformáját.

Dr. Láng Zsanett jegyző elmondta, hogy egyeztetett a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, miszerint helyes az az elgondolás, hogy az óvoda és mini bölcsőde többcélú intézmény, azon belül közös igazgatású intézmény lesz.

Az előterjesztésben foglaltak szerint átszervezésnek minősül, ezért május végéig dönteni kell róla. Időben vagyunk, a bölcsőde még nem készült el, szeptemberben remélhetőleg indulni tud a bölcsődei csoport.

A működési engedélyt az óvoda tekintetében a Hatósági osztálytól, a bölcsődére a működési engedélyt a Szociális és Gyámügyi Osztálytól kell kérni.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet hozzon döntést arról, hogy a 2026/2027-ben induló nevelési évtől közös igazgatású köznevelési intézményt hoz létre, mely óvodai és mini bölcsődei nevelést lát el. Az intézmény elnevezése: Márkó Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde.

A képviselő testület négy igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
18/2026. (IV.21.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó, képviselő testülete úgy dönt, hogy a 2026/2027-ben induló nevelési évtől közös igazgatású köznevelési intézményt hoz létre, mely óvodai és mini bölcsődei nevelést lát el. Az intézmény elnevezése: Márkó Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde.

Felelős: elnök

Határidő: folyamatos

2. napirend

Petrikné Viszt Ildikó az alábbiakat mondta el:

A működési engedélyhez már kész szakmai programmal kell rendelkezni. A helyi sajátosságokat, mint az állatbarát óvoda, zöld óvoda igyekeztünk kidomborítani a szakmai programban.

Külön-külön házirend készült az óvodára és a bölcsődre. A bölcsőde esetében a szülőkkel megállapodást is kell kötni az ellátásra vonatkozóan. A nyitva tartás igazodik az óvodai nyitva tartáshoz. Összesen hét gyermek vehető fel a bölcsődébe. Nyolc gyermek lehet, ha mindegyik betöltötte a 2. életévét. Nevelési év közben, ha a hét gyermek két éves lesz, akkor van lehetőség még egy gyermek felvételére. A gyermekek felvételénél az elsőbbségi szempontokat jogszabály határozza meg. A normatívát mindig a januári létszám alapján kapjuk majd meg. Az óvoda esetében ez mindig az októberi létszámtól függ.

Két féle szülői hozzájárulás kérhető, az egyik az étkezési, a másik a gondozási. Amennyiben ez összesen 50 e. Ft. alatt van, úgy a szülő visszaigényelheti az államkincstártól. A gondozási díj lehet jövedelemfüggő is.

A jelenlegi óvodapedagógusok közül a továbbképzési programban 2 fő vesz részt.

Pölösné Fischer Helga képviselő megkérdezte, hogy mikor írathatják be a bölcsődébe a szülők a gyerekeket.

Az óvodaigazgató tájékoztatta, hogy a használatba vételi engedélynek meg kell lenni.

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet hozzon döntést arról, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde felvételi szabályzatát.

A képviselő testület négy igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
19/2026. (IV.21.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde felvételi szabályzatát.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet hozzon döntést arról, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai programját a 2026-2031-es évre.

A képviselő testület négy igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
20/2026. (IV.21.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai programját a 2026-2031-es évre.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet hozzon döntést arról, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A képviselő testület négy igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
21/2026. (IV.21.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet hozzon döntést arról, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődére vonatkozó házirendjét.

A képviselő testület négy igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
22/2026. (IV.21.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődére vonatkozó házirendjét.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Pataki Mihály elnök kérte a képviselő testületet hozzon döntést arról, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda továbbképzési tervét.

A képviselő testület négy igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó
23/2026. (IV.21.) határozata

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda továbbképzési tervét.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

3. napirend

Pölösné Fischer Helga képviselő az alábbiakat mondta el:

A BGA Nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2026. évi támogatása kiírásra beadott 3 db pályázatból 2 db kapott támogatást az alábbiak szerint :

NKUL-KP-1-2026/1-000092 300 000

Nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2026. évi költségvetési támogatása” (NKUL-KP-1-2026) című kiírásra, NKUL-KP-1-2026/1-000092 azonosítószámon, Márkói Nemzetiségi Fesztivál címmel benyújtott pályázat 300 000 Ft, NKUL-KP-1-2026/4-000027 azonosítószámon, Christkindl ruhák készítése címmel a benyújtott pályázata 500 000 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült.

A jelentős túljelentkezésre való tekintettel, valamint a rendelkezésre álló keretösszeg kimerülése miatt az igényelt forrást nem tudták biztosítani az NKUL-KP-1-2026/1-000093 számon benyújtott pályázat (2027. évi nemzetiségi naptár) pályázatra.

A Christkindl ruhák kapcsán kevesebb támogatást kaptunk, ezért a műszaki – szakmai tartalom módosításra került és a tervezett teljes viseletekből és a kapcsolódó kiegészítőkből a szoknyákat, kötényeket, mellényeket, pártákat készítettjük el, ehhez a varratás költségét és anyagköltséget kívánunk elszámolni.

Textil alapanyagok a szoknyák, kötények, mellények, párták, készítéséhez: 100.000 Ft.

A szoknyák, kötények, mellények, párták varratási költsége: 400.000 Ft

A képviselő testület megköszönte a tájékoztatást.

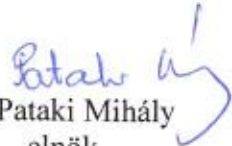
4. napirend

Pataki Mihály elnök elmondta, hogy szeptember 26-ra tervezi az önkormányzat a nemzetiségi fesztivált, melyre szeretné megkérni az óvodásokat, hogy tánccal, énekkel lépjenek fel a rendezvényen.

Az óvodaigazgató megköszönte a felkérést.

Az ülésen több napirend nem volt, az elnök az ülést 17 óra 25 perckor bezárta.

kmf.


Pataki Mihály
elnök


Kocsiné Dr. Pfeifer Éva
képviselő

JELLENLÉTI ÍV

Amely készült a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó 2026. április 21-én megtartott képviselő testületi ülésén.

Jelen vannak:

Pataki Mihály elnök

Pataki Mihály

Bartalisné Kasza Márta

Kocsisné Dr. Pfeifer Éva képviselő

Kocsisné Dr. Pfeifer Éva

Libis Kinga

Libis Kinga

Pölösné Fischer Helga

Pölösné Fischer Helga

dr. Láng Zsanett jegyző

dr. Láng Zsanett

Meghívott:

Petrikné Viszt Ildikó óvodaigazgató

Petrikné Viszt Ildikó

Pósa Mária pénzügyi üi.

Pósa Mária

Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó

8441 Márkó, Padányi Biró Márton tér 5.

Tel-88-504-014

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a 2026. április 21-én 16 óra 30 perckor tartandó ülésre, melynek helye Márkón a Hivatal épületében lesz.

Napirendek:

1. Többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény létrehozásáról döntés

Előadó: dr. Láng Zsanett jegyző

2. Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és a bölcsőde alapidokumentumairól döntés
Előadó: Pataki Mihály elnök, Meghívott: Petrikné Viszt Ildikó óvodaigazgató

3. A folyamatban lévő pályázatokról tájékoztatás

Előadó: Pölösné Fischer Helga képviselő

4. Előző képviselő testületi ülés óta történetekről tájékoztatás (szóban)

Előadó: Pataki Mihály elnök

Márkó, 2026. április 17.

Tisztelettel:


Pataki Mihály
elnök



Előterjesztés a képviselő testület 2026. április 21-én tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő Testület!

A Német Nemzetiségi Önkormányzat támogatást kapott minibölcsőde kialakítására az óvoda épületén belül. A beruházás a nyár folyamán elkészül. A óvoda és mini bölcsőde létrejötte átszervezést igényel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint:

Intézményátszervezés: minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapidokumentum 21. § (3) bekezdés c)–j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozásból eredő módosítást és az olyan vagyont érintő döntést, amely vagyon a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges,

A C) pont az intézménytípusra vonatkozik. Tekintettel arra, hogy az intézménytípus változik, átszervezésnek minősül, melyről az adott nevelési év május 29-ig kell döntenie a fenntartónak.

(7)⁺ A fenntartó, a tankerületi központ esetében a köznevelésért felelős miniszter legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve **májusának utolsó munkanapjáig** hozhat döntést⁺

d)⁺ a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban.

Az intézmény típusára a törvény a következőkről rendelkezik:

20. § (1)⁺ A többcélú köznevelési intézmény lehet⁺

a)⁺

b) óvoda-bölcsőde,

c) egységes iskola vagy összetett iskola,

d) közös igazgatású köznevelési intézmény,

e) általános művelődési központ,

f) egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (a továbbiakban: EGYMI),

g)⁺

(2)⁺ Többcélú köznevelési intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

Az intézmény típusa közös igazgatású köznevelési intézmény lesz.

Az óvod igazgatójával való egyeztetés szerint a közös igazgatású intézmény neve: Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Az átszervezésről szóló döntést követően kérni kell a finanszírozási rendszerbe történő befogadást az illetékes minisztériumnál.

HATÁROZATI JAVASLATOK

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó, képviselő testülete úgy dönt, hogy a 2026/2027-ben induló nevelési évtől közös igazgatású köznevelési intézményt hoz létre, mely óvodai és

mini bölcsődei nevelést lát el. Az intézmény elnevezése: Márkó Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde.

Márkó, 2026. április 17.

Tisztelettel:


Pataki Mihály
elnök



Előterjesztés a képviselő testület 2026. április 21-én tartandó ülésére

Az előterjesztés mellékleteként terjesztem a képviselő testület elé a leendő közös igazgatású óvoda és mini bölcsőde alapidokumentumait.

Felvételi szabályzat:

A felvételi szabályzat az alábbi jogszabályok és szakmai dokumentumok figyelembevételével készült:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)**,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjára vonatkozó **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**,
- a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja,

Szakmai program:

A szakmai program az óvodai s bölcsődei országos alapprogramban foglaltak szerint készült el a 2026-2031-es évre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításra került, mely tartalmazza a bölcsődésre vonatkozó szabályokat.

Házirend: a bölcsődére külön házirendet kellett készíteni gyermekek korából és az eltérő higiéniai szabályokból adódóan

Továbbá a melléklet szerint terjesztem elő az óvoda továbbképzési tervét.

HATÁROZATI JAVASLATOK

I. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde felvételi szabályzatát.

II. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai programját a 2026-2031-es évre.

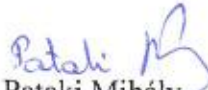
III. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

IV. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődére vonatkozó házirendjét.

V. A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó úgy dönt, hogy elfogadja a 2026/2027-es nevelési évben induló Márkói Német Nemzetiségi Óvoda továbbképzési tervét.

Márkó, 2026. április 17.

Tisztelettel:


Pataki Mihály

elnök





8441 Márkó
Kálvária u. 6.

tel.: 88/271-486

8441 Márkó,
Kálvária u.6.

Telefon: 06/88-271-486

Honlap: www.markoiiovoda.hu

E-mail: ovoda@marko.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



Márkó

2026.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú intézmény szervezeti felépítését és a működésre vonatkozó rendelkezéseket.

Célja :

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak, valamint
- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendeletben foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a működés közben megvalósítandó rendezettség
- a benttartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyerekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi felügyelet és ellátás megvalósítását



- a baleset megelőző, védő és óvó rendszabályokat
- bármely rendkívüli esemény, pandémia esetén szükséges teendőket
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési, hitelesítési, rendjét

Hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dajkákra
- a mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába és a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, benne a mini bölcsődei csoportra, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda és a mini bölcsőde valamennyi feladat ellátási helyére
- az óvoda és a mini bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
 - az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára
- a mini bölcsőde nyitvatartási idejében zajló eseményekre.



A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Érvényessége: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az intézmény neve, és legfontosabb adatai:

OM-azonosítószáma: 036955

Neve: Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Deutsche Nationalitäten Kindergarten und Mini- Kindertagesstätte Markau

Típusa: Többcéli intézmény - óvoda és mini bölcsőde

Székhelye: Márkó, Kálvária u. 6.

Adószáma: 15766218-1-19

Pénzforgalmi jelzőszáma: 73200127-16010682

2. Az intézmény további adatai:

Fenntartója és felügyeleti szerve: Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó

Alapító okiratának száma, kelte: 270/2015.

Márkó, 2015. dec.11.

Működési körzete: Márkó Község közigazgatási területe

Óvodai csoport száma: 4

maximális gyermeklétszám: 120 fő

Mini bölcsődei csoport száma: 1

maximális gyermeklétszám: 7/8 fő

3. Az intézmény közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mót.v.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és az Mót.v. 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokon belül a bölcsődei ellátás biztosítása.

Óvodai nevelés, ellátás: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint a 4. § 25. pontja alapján.

Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a alapján.

4. Az óvoda és a mini bölcsőde jogállása

- Az óvoda a gyermek kettő és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Az intézmény nem alanya az Áfa-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- A mini bölcsőde az intézmény szervezeti egységeként működik, önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Működése az óvoda intézményi keretein belül, annak szervezeti és gazdálkodási rendjéhez igazodva történik.

A mini bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás része.

4. Az óvoda és a mini bölcsőde alapfeladata

- Az óvoda alapfeladata:

az alapító okiratban meghatározott német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés (kormányzati funkció: 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai), amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda az alapító okiratban meghatározott életkor szerint- a 3. életév betöltése előtt fél évvel - ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (kormányzati funkció:091120), ellátása integrált nevelés szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető. Óvodánk Alapító okiratában meghatározottak szerint a sajátos nevelési igényű gyermekek közül az autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelését vállaljuk.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott – óvodai Pedagógiai Program alapján történik.

- A mini bölcsőde alapfeladata:

Bölcsődei ellátás keretében – ha a Gyvt. kivételt nem tesz – a családban nevelkedő 3 éves aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. A bölcsődeben 20 hetes életkort betöltött gyermek vehető fel és legfeljebb a gyermek a 3. életévének betöltését követő év augusztus 31-ig részesülhet ellátásban.

- Az ellátás keretében biztosítja:

- a gyermekek szakszerű gondozását és nevelését,
- a harmonikus testi, lelki és szociális fejlődés feltételeit,
- az életkornak és egyéni szükségleteknek megfelelő napirendet,
- az egészséges életmód alapjainak kialakítását,
- a családi nevelés kiegészítését, annak tiszteletben tartásával.

A mini bölcsődeben folyó nevelő-gondozó munka a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján történik, amely a kisgyermek egyéni szükségleteire épülő, családközpontú szemléletet érvényesíti.

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávt./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Knt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kntvhr.)

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi
- intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók,
- intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(IV.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A Nemzeti Népegészségügyi Intézet 2020. szeptember 14-én kiadott „Eljárásrend a bölcsődék részére a járványügyi készenlét idején alkalmazandó járványügyi szabályokról” protokoll

- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terve a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” módosításai valamint az ezzel koherens intézményi protokoll.
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

Egyéb alapidokumentumok:

- A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító okirata
- A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Pedagógiai programja
- A Mini Bölcsőde Szakmai programja

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény élén az **igazgató** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a mini bölcsőde szakmai vezetője.

Az igazgató tevékenységi körét az óvodai egységben az **igazgató – helyettes**, a mini bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelő segíti.

Az **óvoda alkalmazotti közösségét** a székhelyén foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója, és a konyhai kisegítő alkotja.

A **mini bölcsőde alkalmazotti közösségét** 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-a alapján az óvodában a szülők **Szülői Szervezetét**, (közösséget) hozhatnak létre.

III. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az igazgató felelőssége, hatásköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógus feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása (dajkák, óvodapedagógiai asszisztens)
- a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka feletti jogkör gyakorlása
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti, és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése

Hatásköréből átruházott feladatok:

Gazdasági ügyintéző : A fenntartó alkalmazásában áll.

a) Az igazgató feladata, hatásköre az óvodára vonatkozóan:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, ,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkaért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, intézményi önértékelés működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közép- és távú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) **gyakorolja** a munkáltatói jogkört valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében:

- kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítása, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása
- az intézményvezető- helyettesrel együtt dönt: a túlmunka elrendelésről, tanulmányi szerződés kötésről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről

c) **dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

d) **képviseli** az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

f) **feladatkörébe tartozik különösen**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményi önértékelési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- szülői szervezetekkel való együttműködés,

- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,

a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- a német nemzetiségi óvodai nevelésre való igény felmérése a gyermekeiket beírató szülők körében a 17/2013.(III. 1.) EMMI rendelet 1.§ alapján meghatározott kérelem kitöltésével.
- A 3.§ (3) A nevelési-oktatási intézmény a kérelemmel, nyilatkozattal érintett gyermekek, tanulók nemzetiségénként, nevelési, nevelési-oktatási formánként összesített létszámáról a beiratkozást követő tizenöt napon belül tájékoztatja óvodai nevelés esetében a feladatellátás megszervezéséért felelős települési önkormányzatot.

- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

– az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

– a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, (legkésőbb február 15- ig) a nevelés nélküli munkanapokról (legalább 7 nappal előtte), a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

- a szülők értesítése a mini bölcsőde nyári zárva tartásáról és a Bölcsődék Napjáról, ami nevelés-gondozás nélküli nap.

g) **kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- az intézmény képviselete

- a munkavállalók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása,
- jogviszony megszüntetése,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

Az intézményvezető felelőssége, hatásköre a mini bölcsődére vonatkozóan:

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti egységeként működik, amelynek egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, valamint a vonatkozó végrehajtási rendelet határozzák meg.

Az intézményvezető – kisgyermeknevelő végzettségére is tekintettel – közvetlen szakmai irányítást gyakorol a mini bölcsődei ellátás felett, és felelős a nevelő-gondozó munka jogszerű és szakszerű működéséért.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik a mini bölcsőde nevelő-gondozó munkájának teljes körű irányítása, ellenőrzése és a szakmai program megvalósításának koordinálása.

Feladata:

- a nevelő-gondozó munka szakmai irányítása és ellenőrzése,
- A mini bölcsődei megállapodás megkötése, a szülők tájékoztatása a bölcsőde működési rendjéről
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése és a szülők tájékoztatásának megszervezése
- a szülőkkel való partneri együttműködés biztosítása,
- a gyermekvédelmi feladatok irányítása,
- a gyermekek biztonságos ellátásának megszervezése a teljes nyitvatartási időben,
- a beszoktatás folyamatának szakmai felügyelete,
- a térítési díjjal kapcsolatos tájékoztatás és adminisztráció biztosítása,
- a felvételi eljárás rendjének megszervezése és lebonyolítása,

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az igazgatási és adminisztratív feladatok ellátásának megszervezése.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a mini bölcsődei ellátás teljes körű irányítása és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelő feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a bölcsődei dajka alkalmazása,
- a munkavállalók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása, valamint a jogviszony megszüntetése,
- a bölcsődei ellátás igénybevételével kapcsolatos döntések meghozatala (felvétel, ellátás megszüntetése), a vonatkozó szabályzatok alapján.

2. A helyettesítés rendje

2.1 Óvoda

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az **óvodaigazgató - helyettes** helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (p. külföldi tartózkodás, egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az intézményvezető-helyettes gyakorolja. Intézkedési jogköre a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A különleges eseményekről az intézmény vezetőjét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

2.2 A reggel 6 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17 óráig, terjedő időben, valamint a vezető távolléte esetén az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködik az

intézményvezető-helyettes, valamint a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, a bölcsődei egységben pedig a kisgyermeknevelő.

2.2 Mini bölcsőde

A helyettesítés rendjének kialakítása során elsődleges szempont a gyermekek folyamatos, szakszerű és biztonságos ellátásának biztosítása. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a kisgyermeknevelő helyettesítését minden esetben megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Intézményünkben ezt a feladatot előzetesen kijelölt, a szükséges végzettséggel rendelkező szakember biztosítja, aki ismeri az intézmény működését, napirendjét és pedagógiai szemléletét, így zökkenőmentesen tud bekapcsolódni a gyermekek ellátásába.

A bölcsődei dajka helyettesítése szintén a jogszabályi előírások figyelembevételével történik. Amennyiben nem áll rendelkezésre azonos képesítéssel rendelkező személy, a többcélú óvoda-bölcsőde keretében foglalkoztatott óvodai dajka is elláthatja a feladatot, biztosítva a folyamatos működést.

1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- a mini bölcsőde felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban, valamint szóban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai program módosítása és elfogadása esetén,
- a Szervezeti és működési szabályzat módosítása valamint elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házi rend elfogadására,
- a Továbbképzési Program elfogadására;
- az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

3.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

3.4 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kiegészítő dolgozók együttműködését.

3.5. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az, intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

3.6 Szakmai megbeszélések rendje a mini bölcsődében

A mini bölcsőde kis létszámú szervezeti egység, ezért a szakmai kapcsolattartás elsősorban közvetlen, napi szintű kommunikáció és rendszeres szakmai egyeztetések formájában valósul meg.

4. A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

4.1 Az óvodai szintű Szülői Szervezet (közösség) vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

4.2 Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legálább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (Munkatervének) elfogadásakor

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

4.3 Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

4.4 Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

5. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

A mini bölcsődei belső kapcsolattartás rendje

A **mini bölcsőde** kis létszámú szervezeti egység, ezért a kapcsolattartás közvetlen, napi szintű együttműködésen alapul.

Az intézményvezető és a kisgyermeknevelő közötti kapcsolattartás:

- folyamatos, személyes kommunikáció formájában valósul meg,
- szükség szerint megbeszélések, egyeztetések keretében történik,
- kiterjed a szakmai feladatok, a gyermekek fejlődése, valamint a működés szervezési kérdéseire.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka közötti együttműködés:

- napi szintű, szoros munkakapcsolatban valósul meg,
- a gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok összehangolt ellátására épül,
- a gondozási helyzetekben közös felelősségvállalással történik.

A belső kommunikáció során kiemelt szempont:

- az információk pontos és időben történő átadása,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbsége,
- az egységes szakmai szemlélet érvényesítése.

Rendkívüli szakmai megbeszélés

Rendkívüli szakmai megbeszélést kell tartani, ha:

- az intézményvezető szükségesnek tartja,
- a kisgyermeknevelő kezdeményezi,
- a működést érintő halaszthatatlan szakmai vagy szervezési kérdés merül fel.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A mini bölcsődei működés alapja a szülőkkel való folyamatos, partneri együttműködés.

Ennek formái:

- napi szóbeli tájékoztatás a gyermek érkezésekor és távozásakor,
- családi füzetten keresztül történő írásos kapcsolattartás,

- egyéni beszélgetések, szülői konzultációk,
- szülőcsoportos beszélgetések és közös programok szervezése.

A kapcsolattartás célja a kölcsönös bizalom kialakítása, a gyermekek fejlődésének közös nyomon követése, valamint a nevelési elvek összehangolása.

Kapcsolattartás az óvodával

A mini bölcsőde az intézményen belül szoros szakmai kapcsolatban áll az óvodai egységgel.

Az együttműködés célja:

- a gyermekek zökkenőmentes átmenetének biztosítása a bölcsődéből az óvodába,
- az egységes nevelési szemlélet kialakítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos információk átadása.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel: a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézményével, és az EGYMI-vel.

– A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

– A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

2. Az óvodához legközelebb lévő általános iskolák képviselőivel külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést:

- Herendi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
- Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Veszprém

3. Az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal: Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatával.

4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata:
 - Védőnői szolgálat
 - Körzeti fogorvos
5. Az intézmény fenntartója: a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselőivel és elnökével történő együttműködésben az óvodaigazgató és helyettese vesz részt.
6. A Márkói Önkormányzat képviselőivel és jegyzőjével az óvodaigazgató és a helyettese tart kapcsolatot.
7. Az Orsetti Péter Kultúrház munkatársával az óvodaigazgató tart kapcsolatot, a közös programok megszervezésében a nevelőtestület is részt vesz.
8. Az egyházak képviselőivel az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az óvoda működési rendje:

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

- 1.1 Az óvoda székhelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 1.2 Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása. Partneróvodánk, a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde igény szerint ebben az időszakban fogadja a gyermekeinket.
- 1.3 A nyitvatartási idő napi 11 óra: reggel 6 órától 17 óráig.
Az ügyelet reggel 6.00 órától 7:30 óráig, délután 16:30 órától 17.00 óráig tart.
- 1.4 Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, este a munkarend szerint beosztott dajka zárja.
- 1.5 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- 1.6 Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell a folyamatos vezetői feladatok ellátását. A vezető távolléte esetén ezt a jogkört a vezető helyettes, valamint az óvoda nyitvatartási idején belül a vezető óvónő beérkezéséig a munkarend szerinti délelőtti

óvodapedagógus, az intézményvezető délutáni távozása után a délutános óvodapedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekért.

2. Az alkalmazottak benntartózkodásának, és helyettesítésének rendje

2.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra. Ebből a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra 32, gyakornoknak 26, helyettesnek 24 órát kell fordítani, ez a kötött munkaidő. Heti 2x2 óra a vezető által elrendelhető az intézményben végzendő helyettesítésre, értekezletre, valamint egyéb pedagógiai feladatokra, a nevelőtestület munkájában való részvételre, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátására. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni. Kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét. Kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munkaidejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.). Az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat. Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Az óvodaigazgató nem rendelkezik kötött munkaidővel.

Az óvodaigazgató - helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

Az óvodapedagógus kötött munkaideje: heti 32 óra

A gyakornok kötött munkaideje: heti 26 óra

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

2.2. Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős

esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

2.3. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítésben részt vevők közt az egyenletes terheltség megosztásának elve érvényesüljön.

Az eseti helyettesítés éves mértéke: egy nevelési évben legfeljebb 60 óra eseti helyettesítés rendelhető el. (2023. LII. törvény)

3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

3.1 A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, ill. annak hiányában a helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

3.2 A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

3.3 Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A mini bölcsőde működési rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezető benntartózkodása

1.1

A mini bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

1.2

A mini bölcsőde működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás ideje alatt szünetel. A zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak. Indokolt esetben – szülői igény alapján – az intézmény ügyeleteset biztosít.

1.3

A mini bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 6.30–17.00 óráig.

A gyermekek fogadása és hazavitele a nyitvatartási időn belül történik, figyelembe véve a napirendben szereplő étkezések időszakát.

1.4

A mini bölcsődét a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka nyitja, és a munkarend szerint beosztott dolgozó zárja.

A nyitás és zárás során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek biztonságára és az épület zárási rendjére.

1.5

Rendezvények, családi programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a mini bölcsőde vezetője engedélyezi.

1.6

A mini bölcsőde működésével kapcsolatban biztosítani kell a folyamatos szakmai felügyeletet.

Az intézményvezető távolléte esetén:

- a napi működés megszervezéséért és a szakmai feladatok ellátásáért a

kisgyermeknevelő felel,

- a bölcsődei dajka a feladatellátásban aktívan közreműködik.

A kisgyermeknevelő felelős a mini bölcsőde működésének rendjéért, valamint a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő helyzetek kezeléséért.

A mini bölcsőde dolgozóinak munkarendje

A mini bölcsődében a nevelő-gondozó feladatokat 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka látja el.

A kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amelyből a gyermekekkel való közvetlen gondozási-nevelési tevékenység ideje napi 7 óra. Munkaidejének fennmaradó részében végzi a gyermekek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos dokumentáció vezetését, a szülőkkel való kapcsolattartást, a szakmai felkészülést, valamint az egyéb munkaköréhez tartozó feladatokat.

A bölcsődei dajka heti munkaideje 40 óra. Feladata a higiénés és technikai feltételek biztosítása mellett a gyermekek gondozásában és mindennapi tevékenységeiben való közreműködés, valamint a kisgyermeknevelő munkájának segítése.

A munkarend a gyermekek napirendjéhez igazodik, biztosítva a folyamatos, biztonságos és kiszámítható ellátást a teljes nyitvatartási idő alatt.

A mini bölcsőde nyitvatartási idejében a gyermekek ellátását a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendhez igazodó együttműködése biztosítja. A feladatellátás

megszervezése során elsődleges szempont a gyermekek biztonsága, a gondozás folyamatosága és a nyugodt intézményi működés fenntartása.

Az intézményvezető munkaideje kötetlen, feladatait a jogszabályokban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

4.1 A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a helyes gyakorlat megtervezése, ezzel a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi Pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására.

4.3. Az óvoda működési rendjének biztosítása érdekében, továbbá az egészségmegőrzés és a baleset megelőzés miatt a nevelést és oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése is indokolt.

Ide is írni a bölcsiről!!!!!!!!!!!!

Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzés célja	Módszerek	Ütemezése	Az ellenőrzött dolgozó munkaköre
Óvodaigazgató	pedagógiai munka ellenőrzése	látogatás, megbeszélés	félévente 1 alkalommal	óvodapedagógusok
Óvodaigazgató	pedagógiai munka ellenőrzése	látogatás, megbeszélés	félévente 1 alkalommal	óvodapedagógus hallgatók
Óvodaigazgató	dokumentáció vezetése	átnézése, elolvasása	negyedévente 1 alkalommal	óvodapedagógusok
Óvodaigazgató	pedagógiai munka ellenőrzése és a dokumentáció	látogatás, megbeszélés, dokumentáció átnézése, elolvasása	félévente 1 alkalommal	kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka

	vezetése a mini bölcsődében			
Óvodaigazgató-helyettes	pedagógiai munka ellenőrzése	látogatás, megbeszélés	évente 1 alkalommal	óvodapedagógusok és óvodapedagógus hallgatók
Óvodaigazgató-helyettes	a pedagógiai munka segítése	megfigyelés, megbeszélés	havonta	pedagógiai asszisztensek
Óvodaigazgató-helyettes	a nevelést-oktatást segítő feladatok ellátása	megfigyelés, megbeszélés	negyedévente	dajkák
Óvodaigazgató-helyettes	a csoportszobák és az óvoda tisztasága, biztonsága, egészségvédelem	a szabályozásban foglaltak ellenőrzése, értékelése	havonta	dajkák
Óvodaigazgató-helyettes	a konyha rendje, tisztasága, balesetvédelem	megfigyelés, megbeszélés	havonta	konyhai kisegítő

4.4. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői munkaközösség

4.5. Spontán ellenőrzésre is sor kerülhet az alábbi okokból kifolyólag:

- esetlegesen felmerülő problémák
- naprakészség ellenőrzése

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

4.7. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. A teljesítményértékelés gyakorlata az óvodánkban

Az értékelés célja, hogy az intézményünkben dolgozó pedagógusokat ösztönözze a minőségi munkavégzésre.

5.1 Értékelési szempontok:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont
4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont

7. Egyedi intézményi értékelési szempont:

A Zöld Óvoda cím megszerzéséhez szükséges pályázati anyag összeállítása, beadása; a lehető legtöbb zöld projekt/ témahét/ óvodán kívüli program megvalósítása, jó gyakorlatok átvétele óvodai szinten és az egyes csoportokban. – 8 pont

Az értékelés komplex rendszerében az óvodánkban dolgozó pedagógusok **nevelési évente 3 személyre szabott teljesítménycélt** is meghatároznak, amelyek megjelenítik a saját magukkal szemben támasztott fejlődési elvárásaikat.

Fontos szempont, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézményünk pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzatainkban megfogalmazott célokhoz.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok mennyiségi, illetve minőségi mutatói alapján végzi el.

5.2. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála:

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.
- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

5.3. Értékelési kategóriák:

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),

Az ő esetükben indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;

- átlagos teljesítmény (50–80% között),

Az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;

- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

A fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

5.4. Az értékelés folyamata, résztvevői:

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. Az értékelő vezető az értékelendő pedagógussal közösen, az értékelendő pedagógus véleményének mérlegelésével, **elsősorban június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig**, meghatározza a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben az OviKRÉTA informatikai felületén.

Vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében **augusztus 31-ig** történik az egyéni teljesítménycélok rögzítése.

5.5. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör gyakorlása:

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

- Az óvodában dolgozó pedagógusokat a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az óvodaigazgató értékeli.
- Az óvodaigazgató az értékelési folyamat teljes egészébe közreműködőként bevonja az óvodaigazgató-helyettest.
- Az óvodaigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.
- Az óvodapedagógusok látogatását az óvodaigazgató és a helyettese végzi.
- A lezáró megbeszélésen részt vesznek: az értékelendő kolléga és értékelőként a vezető, közreműködőként a helyettese.

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

6.1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- nemzetiségi nap
- karácsony
- anyák napja

- évzáró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

6.2 A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Nemzetiségi nap
- Terményünnep
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Gyermeknap
- Év végi kirándulás

Megünneplésüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról. A civil szervezetekkel való közös együttműködés jegyében, igyekszünk meghívásaiknak eleget tenni és programjaikra műsorral, előadással készülni.

Ilyen programok:

- Márkói Nyugdíjasok Egyesülete - Anyák napi Ünnepsége;
 - Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó – Nemzetiségi nap;
 - Steixner István Német Nemzetiségi Énekkar – Adventi koncert
 - Márkói Nyugdíjasok Egyesülete – karácsonyi összejövetel; Mindenki Karácsonya
- települési ünnepség

6.3. Német nemzetiségi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: Szület, Márton napja (november 11), Advent (karácsony előtti 4 hét),

Mikulás (december 6.), Farsang (Vízkeresztől hamvazószerdáig), húsvét, Pünkösöd (Húsvét után 50. napon), Nemzetiségi hét (régimesterségekkel való ismerkedés – szövés, fonás, agyagozás, hagyományos étel készítése, kóstolása), Kirándulás más településre (tájház látogatás, kovácsolás, állattartás)

- népi kézműves technikákkal való ismerkedés,
- évszakokhoz, ünnepekhez köthető hagyományos népi eszközökkel, illetve azok használatával való megismerkedés.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Feladata továbbá, hogy a meglévő intézményi hagyományok ápolásán túl a települési hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon.

6.4 Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a Munkaterv, illetve az adódó lehetőségek szerint történik.

6.5 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok a mini bölcsődei csoportban:

A mini bölcsődében a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva az ünnepek és hagyományok élményközpontú, játékos tevékenységek keretében jelennek meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei a mini bölcsődében:

- terményünnep (ősz)
- Márton-nap
- Mikulás
- karácsony

- farsang
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- családi program
- év végi közös kirándulás (életkornak megfelelően szervezve)

Az ünnepek és jeles napok megvalósítása a mini bölcsőde éves munkatervében kerül megtervezésre.

A bölcsődei ünnepek során kiemelt szerepet kap:

- a közös élményszerzés,
- a biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtése,
- a hagyományok játékos, életkornak megfelelő közvetítése.

A gyermekek születésnapjáról csoporton belül, meghitt, közös formában emlékezünk meg.

A mini bölcsőde – lehetőségeihez és a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva – törekszik a helyi közösségi és kulturális programokhoz való kapcsolódásra, azonban a részvétel minden esetben a gyermekek érdekeinek és terhelhetőségének figyelembevételével történik.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

7.1 Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

7.2 Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

7.3 A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

7.4 Ha egy gyermek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

8. Intézményi védő, óvó előírások

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

8.2 Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjen, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

8.3 Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

8.4 Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszerint a szerint alkalmazni.

8.5 Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az intézményvezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége [11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2.sz melléklet]:

A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefáxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását,

- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- d) súlyos csontkúrást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképeség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.

A jegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.

Ha a szülői szervezet igényli, a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetét követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A mini bölcsőde a gyermekek biztonsága érdekében belső első segélynyújtási eljárásrendet működtet, amely részletesen szabályozza a balesetek és rosszhullétek esetén követendő intézkedéseket, a szülők értesítésének rendjét, valamint a dokumentáció vezetését. Az eljárásrend a szakmai program mellékletét képezi.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó, pandémia esetén szükséges teendők

9.1 Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Az esemény ügyében eljáró vezető, vagy helyettese

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény
- pandémia

9.2 Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

9.3 Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

9.4 A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9.5. Pandémia idején a törvényi rendelkezéseket, járványügyi előírásokat követjük. Ennek megfelelően hozunk döntést az intézmény bezárásáról vagy ügylet biztosításáról.

10. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a intézményi önértékelési programról; a dokumentumok elhelyezése

10. Az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

10.2 A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előre egyeztetett időpontban az intézményvezetőtől.

10.3 Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

10.4 A gyermek felvételekor az óvodai házi rendet a szülővel ismertetni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2021-ben elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.

4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek

1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok.

2. számú melléklet: Az óvoda Adatkezelési szabályzata

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szoftvérvédelmi szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

I. Záradék

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és működési szabályzatot a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a 2023. május 5-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Márkó,

.....

intézményvezető

.....

jegyzőkönyv-hitelesítő

2. Nyilatkozatok

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Márkó,

.....

szülői szervezet képviselője

Mellékletek

I. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény 68-71. §-a határozza meg.

A nevelőtestület

- a) a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a Továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz.

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő Munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az arra kijelölt óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41-44. § Alapján az adatkezelésről, adatok nyilvántartásáról

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

A személyes adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

- (a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása,

Márkói Német Nemzetiségi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a nevelési napon távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, egészségügyi dokumentáció, a és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek

- a) sajátos nevelési igényűre, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a

jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adatovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás a gyermek

- a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - r) évfolyamát
- tartalmazza.

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,

- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Házirend

A mini bölcsőde neve: Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

A mini bölcsőde címe: 8441 Márkó, Kálvária utca 6.

Intézményvezető neve: Petrikné Viszt Ildikó

Intézményvezető elérhetősége: +36-88/271-486 ovoda@marko.hu

Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket intézményünkben! Az elkövetkezendő években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetünk. Ezt támogatja a Házirend is, amelynek elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Az intézményválasztással együtt a Szakmai programunkat és a Házirendet is elfogadták.

Ezért kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el és partneri együttműködésünk, s a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

1. A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig neveljük-gondozzuk a gyermeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében.
2. A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30 – 17.00 óra között tart nyitva.
Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 8.00. - 8.30, ebéd 11.30.-12.00, uzsonna 14.45.-15.15) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező gyermekekre kell figyelniük. Természetesen lehetőséget biztosítunk reggel későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg.
3. Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket a saját játszóruhájába, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról is. Kérjük, nyújtsanak tájékoztatást kisgyermeknevelőnek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről. Az öltözőben minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve

a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!

4. A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről, majd ismét a szülő öltözteti át a gyermekét az otthoni ruhába. Kérjük, a bölcsődében használt saját szennyezett ruhát vigyék haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.
5. A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gondoskodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 18 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is.
Kérjük a Szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor, illetve távozáskor a bejárat ajtóit és kapukat zárására fokozottan ügyeljenek.
6. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást a bölcsőde vezetőjének.
7. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.
8. A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek nevét, vagy jelét, hogy ne lehessen összecserélni azokat.
9. Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázasodik (37 °C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve, ha fertőzésgyanús tüneteket mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, bőrkiütés, hányás, hasmenés) nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb gyógyhatású készítmény nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe.
10. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondo­zható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a gyermekorvos szerint ez az állapota fennáll.

11. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.
12. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A beteg gyermeket gyógyultan, orvosi igazolással lehet ismét a közösségbe hozni.
13. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.
14. A személyi térítési díjat előre, legkésőbb a tárgyhónap napjáig kell befizetni.
15. Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzás első napján 9 óráig jeleznie kell a távolmaradást és annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
16. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze a bölcsődevezető felé, hogy az esetleges személyi térítési díj túlfizetést visszafizethessük. Amennyiben a személyi térítési díjban hátralék mutatkozik, azt soron kívül rendezni kell.
17. A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.
18. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefonhasználat mellőzését. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után – a

beszoktatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra. Évközben a bölcsődék több, a családokkal közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

19. Emellett a családi füzetten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
20. A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk. Azoknak a gyermekeknek, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni igény szerint ügyeletet biztosítunk.
21. Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde nevelés nélküli munkanapot tart, de az erre irányuló szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.
22. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

Dátum:

Petrikné Viszt Ildikó
igazgató

A Mini Bölcsődei Házirendet a fenntartó
időpontja:

iktatószámon jóváhagyta, hatálya lejárta

Szakmai program



Készítette:

Petrikné Viszt Ildikó

igazgató

Hatályos: 2026 – 2031

Tartalomjegyzék

I. Intézményi adatok:	4
2.1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	4
2.2. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei és a megvalósítani kívánt program bemutatása (I. rész)	5
2.3. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei és a megvalósítani kívánt program bemutatása (II. rész – személyi feltételek)	7
3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	8
3.1. Együttműködés az intézményen belül	8
3.2. Együttműködés a családokkal	9
3.3. Együttműködés külső szakemberekkel és intézményekkel	9
3.4. A szakmai együttműködés jelentősége	10
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok	10
4.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	11
4.2. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	11
4.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	11
4.4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	12
4.5. A nevelés megvalósításának sajátos jellemzői intézményünkben	12
4.6. A szolgáltatások formái és rendszeressége	12
5. Az alkalmazott eszközök, módszerek, valamint a célok megvalósításának gyakorlati módjai	13
5.1. Kiemelt szakmai céljainkhoz rendelt módszerek és eszközök	13
5.2. A családok támogatása és a szülői kompetenciák fejlesztése	15
5.3. A szakmai munka megvalósításának kulcsa	16
6. Az ellátás igénybevétele módja	16
6.1. A jelentkezés módja	16
6.2. A felvétel rendje	16
6.3. Az ellátás megkezdése	17
6.4. Az ellátás megszűnése	17
6.5. Tájékoztatás és nyilvánosság	17
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás	18
8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	19
8.1. A gyermekek jogai	19
8.2. A szülők jogai	19

8.3. A személyes gondoskodást végző személyek jogai.....	19
8.4. A jogok érvényesülésének biztosítása	20
9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása	20
HÁZIREND.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. A házirend célja és hatálya	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az intézmény alapadatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Nyitvatartás, érkezés és távozás rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. A gyermekekkel kapcsolatos alapelvek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Szülők jogai és kötelességei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. A bölcsődébe bevitt tárgyak rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7. Higiéniai és tisztasági szabályok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8. Betegséggel kapcsolatos szabályok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
9. Hiányzás bejelentése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10. Térítési díj szabályai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11. Biztonsági és balesetvédelmi szabályok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12. Tiltott tevékenységek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13. Adatvédelem és képfelvétel.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
14. Kapcsolattartás formái.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
15. A mini bölcsőde napirendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
16. Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Intézményi adatok:

Az intézmény neve: Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye és címe: 8441 Márkó, Kálvária u. 6.

Az intézmény fenntartójának neve: Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó

Az intézmény ellátási területe: Márkó

Az intézmény férőhelyszáma: 8 fő

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6:30 – 17:00

Az intézmény elérhetőségei

-Telefón: +3688271486

- Email: ovoda@marko.hu

- Honlap: markoiovoda.hu

Az intézményvezető neve: Petrikné Viszt Ildikó

2.1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A mini bölcsődénk Veszprém vármegyében, a Balaton-felvidék peremén elhelyezkedő Márkó községben működik. A település Veszprém közvetlen vonzáskörzetéhez tartozik, így kedvező földrajzi elhelyezkedése miatt egyre több fiatal család választja lakóhelyéül. Márkó dinamikusan fejlődő, családbarát település, ahol az utóbbi években növekvő tendenciát mutat a kisgyermekes családok száma. A település infrastruktúrája kiépített, az alapellátások (óvoda, egészségügyi ellátás, közösségi terek) biztosítottak, ugyanakkor bölcsődei ellátás korábban nem állt rendelkezésre, így a kisgyermekek napközbeni elhelyezése hosszú ideig megoldatlan volt.

A mini bölcsőde létrehozását elsősorban a helyi és a környező településeken élő családok növekvő igénye hívta életre. A szülők jelentős része aktív munkavállaló, sokan Veszprémben vagy a térség egyéb településein dolgoznak, ezért számukra kiemelten fontos a biztonságos, megbízható napközbeni gyermekellátás biztosítása. A kisgyermekes anyák munkába való visszatérésének támogatása, valamint a családi és munkahelyi szerepek összehangolása alapvető társadalmi igényként jelenik meg a településen.

A mini bölcsőde elsődleges ellátási területe Márkó község közigazgatási területe, ugyanakkor – a szabad férőhelyek függvényében – a környező településekről érkező gyermekek ellátását is biztosíthatja. Az intézmény 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő családok jellemzően stabil egzisztenciával rendelkeznek, aktív, munkavállaló szülők, akik tudatosan keresik a gyermekük számára biztonságos, szeretetteljes

és szakmailag megalapozott nevelési környezetet. A településen többségében teljes családok (nukleáris családmóddal) élnek, ugyanakkor jelen vannak többgyermekes családok, illetve kisebb számban egyedülálló szülők is. Ez utóbbi csoport számára a bölcsődei ellátás különösen nagy jelentőséggel bír, hiszen számukra a gyermekfelügyelet biztosítása a mindennapi élet megszervezésének alapfeltétele.

A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű családok száma a településen alacsony, ugyanakkor intézményünk kiemelt figyelmet fordít arra, hogy minden gyermek – családi háttértől függetlenül – egyenlő eséllyel részesüljön a minőségi gondozásban és nevelésben. Szükség esetén együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, védőnői hálózattal és egyéb szakemberekkel a gyermekek komplex támogatása érdekében.

A szülők részéről megfogalmazódó legfontosabb elvárások közé tartozik a biztonságos, szeretetteljes légkör, a kiszámítható napirend, a személyre szabott gondoskodás, valamint a gyermekek egyéni fejlődésének figyelemmel kísérése. Emellett egyre nagyobb igény mutatkozik arra is, hogy az intézmény támogassa a szülőket nevelési kérdésekben, irányutatót adjon a kisgyermeknevelés mindennapi kihívásaihoz.

A mini bölcsőde nem csupán ellátó intézményként, hanem szemléletformáló közegként is működik. Feladatának tekinti a szülői kompetenciák erősítését, a pozitív nevelési attitűdök támogatását, valamint a gyermekközpontú, elfogadó, érzelmi biztonságot nyújtó nevelési szemlélet közvetítését. Ezzel hozzájárul a családok életminőségének javításához, valamint a gyermekek harmonikus fejlődéséhez.

A helyi sajátosságokra építve különösen fontosnak tartjuk a természetközeli életmód, a környezeti érzékenység és az állatvédelem iránti pozitív attitűdök megalapozását már kisgyermekkorban. Az óvodai hagyományokra építve a minibölcsőde is törekszik arra, hogy a gyermekek számára élményeken alapuló, érzelmileg gazdag tapasztalatokat biztosítson, amelyek hozzájárulnak személyiségük sokoldalú fejlődéséhez.

A fentiek alapján megállapítható, hogy mini bölcsődénk létrehozása valós társadalmi igényre reagál, és működésével jelentős szerepet vállal a településen élő kisgyermekes családok támogatásában, a gyermekek biztonságos fejlődésének elősegítésében, valamint a közösség hosszú távú erősítésében.

2.2. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei és a megvalósítani kívánt program bemutatása (I. rész)

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei ellátása a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni gondozását és nevelését biztosítja. Alapvető célunk, hogy a 3 év alatti gyermekek számára biztonságos, szeretetteljes, érzelmileg támogató környezetet teremtsünk, amelyben egyéni fejlődésük ütemében, saját szükségleteikhez igazodva bontakozhatnak ki.

Feladatunk a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése, a családi nevelés kiegészítése, valamint a szülők támogatása a kisgyermeknevelés mindennapi kihívásaiban. A mini bölcsőde működése során kiemelt hangsúlyt fektetünk az érzelmi biztonság megteremtésére, az állandóság és a kiszámíthatóság biztosítására, valamint az egyéni bánásmód érvényesítésére. Mindezeket a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára és a hatályos jogszabályokra építve valósítjuk meg.

Pedagógiai hitvallásunk szerint a kisgyermek fejlődésének alapja a szeretetteljes, elfogadó légkör, ahol a gyermek feltétel nélküli elfogadást, figyelmet és biztonságot él meg. Valljuk, hogy a gondozás és nevelés egységet alkot: minden gondozási helyzet egyben nevelési lehetőség is. A gyermek személyiségének tiszteletben tartása, egyéni szükségleteinek figyelembevétele, valamint az önállósodási törekvések támogatása alapelveként hatja át mindennapi munkánkat.

Gyermekeképünk szerint a kisgyermek aktív, érdeklődő, fejlődni képes személyiség, aki játék és tapasztalatszerzés útján ismeri meg a világot. Olyan környezetet kívánunk biztosítani számára, ahol szabadon próbálkozhat, hibázhat, és saját élményein keresztül tanulhat. Kisgyermeknevelő-képünkben a szakmailag felkészült, empátikus, elfogadó, a gyermek jelzéseire érzékenyen reagáló szakember jelenik meg, aki partnerként tekint a családokra, és támogató kapcsolatot alakít ki velük.

Bölcsődekéntünk egy családi hangulatú, biztonságot sugárzó intézmény, amely szervesen kapcsolódik az óvoda értékrendjéhez, különös tekintettel a környezeti nevelésre és az állatbarát szemléletre. Célunk, hogy már kisgyermekkorban megalapozzuk a természet szeretetét, az élőlények iránti tiszteletet és az empátiát.

Az alapellátáson túl lehetőséget kívánunk biztosítani olyan kiegészítő szolgáltatásokra, amelyek a családok igényeihez igazodnak. Ilyenek lehetnek például a szülői beszélgetőköri, nevelési tanácsadások, szakemberek bevonásával megvalósuló prevenciós programok, valamint a közös családi programok szervezése. Kiemelt célunk a szülői kompetenciák erősítése és a partneri együttműködés kialakítása.

A mini bölcsőde a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda épületéhez kapcsolódóan, annak közvetlen környezetében kerül kialakításra, így jól megközelíthető a településen élő családok számára. Az intézmény nyugodt, biztonságos, zöld környezetben helyezkedik el, amely ideális feltételeket biztosít a kisgyermekek mindennapi tevékenységeihez.

A bölcsődei terek kialakításánál törekedtünk a korszerű, esztétikus és gyermekközpontú környezet megteremtésére. A helyiségek világosak, barátságosak, átlátható elrendezésűek, amelyek elősegítik a gyermekek biztonságérzetének kialakulását. Az átadott helyiség lehetőséget biztosít a nyugodt érzézésre és távozásra, valamint a szülőkkel való napi kapcsolattartásra.

A csoportszoba berendezése a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodik: biztonságos, esztétikus, könnyen tisztítható bútorok, valamint változatos játékeszközök állnak rendelkezésre. A játékok sokfélesége lehetőséget ad a mozgásfejlesztésre, a finommotorika

fejlődésére, a szerepjátékok kibontakozására és az alkotó tevékenységekre. A gyermekek számára kialakított kuckók az elmélyült, nyugodt játék feltételeit teremtik meg.

A fürdőszoba és gondozási helyiségek felszereltsége biztosítja a higiénikus, biztonságos gondozási feltételeket, ugyanakkor lehetőséget ad a gyermekek önállósodási törekvéseinek támogatására is. Minden gyermek számára saját hely, jel és személyes tér biztosított, amely az állandóság és biztonság érzetét erősíti.

Az intézményhez tartozó udvar tágas, biztonságos és jól felszerelt. A zöldfelületek, árnyékos részek, valamint a mozgásfejlesztő eszközök lehetőséget biztosítanak a szabad mozgásra, a levegőn való tartózkodásra és a természet közvetlen megtapasztalására. Az udvari játékok a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak, elősegítve a nagymozgások fejlődését és a közös játék élményét.

2.3. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei és a megvalósítani kívánt program bemutatása (II. rész – személyi feltételek)

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei ellátásának színvonalas megvalósítását a megfelelően képzett, elkötelezett szakmai team biztosítja. Az intézmény személyi feltételei a hatályos jogszabályoknak megfelelően kerülnek kialakításra, figyelembe véve a mini bölcsőde férőhelyszámát és működési sajátosságait.

A mini bölcsődében egy csoport működik, amelynek ellátásához 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka biztosított. A kisgyermeknevelő – aki a szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő - rendelkezik a jogszabályban előírt szakképesítéssel (kisgyermekgondozó-nevelő végzettség), amely biztosítja a gyermekek szakszerű gondozását és nevelését. A bölcsődei dajka elvégezte a szükséges, legalább 60 órás képzést, és feladataival támogatja a kisgyermeknevelő munkáját, hozzájárulva a gyermekek ellátásának zavartalan biztosításához.

A munkatársak munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez, biztosítva ezzel a folyamatos, kiszámítható és biztonságos ellátást. A napi munkaszervezés során kiemelt szempont, hogy a gyermekek gondozása-nevelése minden helyzetben megfelelő szakmai színvonalon történjen, a gyermekek szükségleteihez igazodva.

A nevelői közösséget az elfogadás, a hitelesség, a partnerség és az elkötelezettség jellemzi. A kisgyermeknevelők munkájuk során tisztelettel fordulnak a gyermekek és családjaik felé, érzékenyen reagálnak a gyermekek jelzéseire, és törekednek a bizalom alapuló kapcsolatok kialakítására. A kollektiva tagjai nyitottak az együttműködésre, a szakmai megújulásra, valamint az intézmény értékrendjének közvetítésére. Fontosnak tartjuk a folyamatos önképzést, a szakmai fejlődést, valamint a tapasztalatok megosztását.

A kisgyermeknevelő kiemelt feladata a gyermekek gondozása és nevelése, fejlődésük nyomon követése, a családokkal való kapcsolattartás, valamint a dokumentáció vezetése. Munkája során a gondozási helyzeteket nevelési lehetőségként is értelmezi, támogatva a gyermekek önállósodását és személyiségfejlődését. A bölcsődei dajka feladata a higiénés feltételek

biztosítása, az étkeztetés előkészítése, valamint a gondozási tevékenységek segítése, mindezzel hozzájárulva a gyermekek biztonságos ellátásához.

A helyettesítés rendjének kialakítása során elsődleges szempont a gyermekek folyamatos, szakszerű és biztonságos ellátásának biztosítása. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a kisgyermeknevelő helyettesítését minden esetben megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Intézményünkben ezt a feladatot előzetesen kijelölt, a szükséges végzettséggel rendelkező szakember biztosítja, aki ismeri az intézmény működését, napirendjét és pedagógiai szemléletét, így zökkenőmentesen tud bekapcsolódni a gyermekek ellátásába.

A bölcsődei dajka helyettesítése szintén a jogszabályi előírások figyelembevételével történik. Amennyiben nem áll rendelkezésre azonos képesítéssel rendelkező személy, a többcélú óvoda-bölcsőde keretében foglalkoztatott óvodai dajka is elláthatja a feladatot, biztosítva a folyamatos működést.

A helyettesítő személyek bevonása során különös figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekek számára az állandóság és biztonság érzése ne sérüljön. A helyettesítést ellátó szakember fokozatosan, a gyermekek szükségleteit figyelembe véve kapcsolódik be a nevelési-gondozási folyamatokba, törekedve a megszokott napi rend és kapcsolati minták fenntartására.

A munkaköri feladatok részletes meghatározása a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül rögzítésre, amely biztosítja az átlátható, jól szervezett intézményi működést.

3. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Mini bölcsődénk működésében kiemelt szerepet kap az együttműködés, a folyamatos szakmai kommunikáció és az információáramlás biztosítása. A kisgyermekek harmonikus fejlődése csak összehangolt, partneri kapcsolatokra épülő nevelő-gondozó munka keretében valósítható meg, amelyben a családok, az intézmény dolgozói és a külső szakemberek egyaránt aktív szerepet vállalnak.

3.1. Együttműködés az intézményen belül

A mini bölcsőde a többcélú intézmény részeként szoros szakmai kapcsolatban áll az óvodai egységgel. A közös intézményi működés lehetőséget teremt az egységes pedagógiai szemlélet kialakítására, valamint a gyermekek életútjának folyamatosságára a bölcsődétől az óvodáig.

Az intézményen belüli együttműködés alapja a rendszeres szakmai egyeztetés, a tapasztalatok megosztása és a közös gondolkodás. A kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolat elősegíti az átmenet zökkenőmentességét, különösen az óvodába lépés időszakában.

A szakmai információáramlás megvalósulhat munkaközösségi megbeszélések, esetmegbeszélések, közös programok és informális egyeztetések keretében is.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekekkel kapcsolatos információk – a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett – pontosan és időben eljussanak az érintett szakemberekhez, ezáltal biztosítva az egységes, következetes nevelési gyakorlatot.

3.2. Együttműködés a családokkal

A mini bölcsődei nevelés alapja a családdal való szoros, partneri együttműködés. A szülők a gyermek elsődleges nevelői, ezért intézményünk kiemelt feladatának tekinti a velük való bizalom alapuló kapcsolat kialakítását és fenntartását.

A kapcsolattartás több szinten és formában valósul meg:

- **Családlátogatás**, amely lehetőséget ad a gyermek otthoni környezetének megismerésére, valamint a személyes kapcsolat megalapozására.
- **Fokozatos beszoktatás szülővel**, amely segíti a gyermek biztonságérzetének kialakulását és az intézményhez való alkalmazkodást.
- **Napi kapcsolattartás**, a gyermek érkezésekor és távozásakor történő rövid információcsere formájában.
- **Családi füzet**, amelyben a kisgyermeknevelő és a szülő kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, napi történéseivel kapcsolatban.
- **Szülői értekezletek és egyéni beszélgetések**, amelyek során lehetőség nyílik a nevelési kérdések megbeszélésére, tapasztalatcserére.
- **Szülőcsoportos beszélgetések**, amelyek során a szülők egymástól is tanulhatnak, megoszthatják tapasztalataikat, és támogatást kaphatnak a gyermekneveléssel kapcsolatos kihívások kezelésében.
- **Közös programok, ünnepek**, amelyek erősítik az intézmény és a család kapcsolatát, valamint a közösséghez tartozás élményét.

A szülőkkel való együttműködés során törekszünk a nyitottságra, az elfogadásra és az együtt-gondolkodásra. Fontosnak tartjuk a szülői kompetenciák erősítését, valamint a pozitív nevelési minták közvetítését.

3.3. Együttműködés külső szakemberekkel és intézményekkel

A mini bölcsőde szakmai munkája során rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek ellátásában és fejlődésében szerepet játszó külső intézményekkel és szakemberekkel.

- **Védőnői szolgálat**: folyamatos együttműködés a gyermekek egészségi állapotának nyomon követésében, a fejlődésük nyomon követésében, valamint a családok támogatásában.
- **Házi gyermekorvos**: szükség esetén konzultáció a gyermekek egészségi állapotával kapcsolatban.

- **Család- és gyermekjóléti szolgálat**: együttműködés a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek támogatása érdekében.
- **Pedagógiai szakszolgálat**: a fejlődési eltérések korai felismerése és kezelése, szükség esetén szakértői vizsgálatok kezdeményezése.
- **Óvoda**: az intézményen belüli együttműködés mellett kiemelt jelentőségű az óvodába lépés előkészítése, az információk átadása, valamint az átmenet támogatása.
- **Szakhatóságok és fenntartó**: a jogszabályi megfelelés biztosítása, szakmai iránymutatások követése.
- **Módszertani szervezetek, szakmai tanácsadók**: a szakmai munka folyamatos fejlesztése, jó gyakorlatok átvétele, szakmai továbbképzéseken való részvétel.

Az együttműködések célja a gyermekek komplex támogatása, a problémák korai felismerése és kezelése, valamint a családok segítése.

3.4. A szakmai együttműködés jelentősége

A különböző szereplők közötti együttműködés biztosítja, hogy a gyermekek fejlődése egységes szemlélet mentén, összehangolt módon valósuljon meg. A rendszeres kommunikáció, a kölcsönös tisztelet és a szakmai nyitottság hozzájárul a magas színvonalú nevelő-gondozó munka megvalósításához.

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei egysége olyan támogató hálózat részeként működik, amelyben a gyermek, a család és a szakemberek közös célja a kisgyermekek biztonságos, szeretetteljes és kiegyensúlyozott fejlődésének biztosítása.

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei egységének szakmai munkája a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épül, annak elveit a helyi sajátosságokhoz igazítva valósítja meg. Intézményünk szakmai arculatát meghatározza a természetközeli szemlélet, az állatbarát nevelés, valamint a családokkal való szoros együttműködés.

A feladatellátás középpontjában a gyermekek egyéni szükségleteire épülő, szeretetteljes, biztonságot nyújtó gondozás és nevelés áll. A gondozási és nevelési feladatokat egységben kezeljük, minden helyzetet a fejlődés támogatásának lehetőségként értelmezzük.

4.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermek egészséges fejlődésének alapja a testi szükségletek kielégítése és az egészséges életmód szokásainak megalapozása. Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk:

- a megfelelő napirend kialakítására, amely biztosítja a pihenés, étkezés és játék egyensúlyát,
- az életkorak megfelelő, egészséges táplálkozásra,
- a személyi higiéné szokásainak kialakítására (kézmosás, tisztálkodás, önállósodás),
- a rendszeres levegőztetésre, szabad levegőn tartózkodásra,
- a mozgásigény kielégítésére, a nagymozgások fejlődésének támogatására.

A természet közelsége lehetőséget ad arra, hogy a gyermekek napi szinten tapasztalatokat szerezzenek a környezetükről, miközben erősödik ellenálló képességük és testi fejlődésük.

4.2. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A bölcsődei nevelés egyik legfontosabb feladata az érzelmi biztonság megteremtése. A kisgyermek számára a stabil, szeretetteljes kapcsolat a kisgyermeknevelővel alapfeltétele a harmonikus fejlődésnek.

Ennek érdekében:

- állandó napirendet és kiszámítható környezetet biztosítunk,
- támogatjuk a kötődés kialakulását,
- segítjük az érzelmek felismerését és kifejezését,
- mintát adunk a társas kapcsolatokhoz (együttműködés, konfliktuskezelés),
- erősítjük az empátiát és az egymás iránti elfogadást.

A kis létszámú csoport lehetővé teszi az egyéni figyelmet, a személyre szabott nevelést és a bizalmi kapcsolatok kialakulását.

4.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek tanulása elsősorban tevékenységen, tapasztalatszerzésen keresztül valósul meg. Ennek megfelelően gazdag, inger- és élménydús környezetet biztosítunk.

Kiemelten támogatjuk:

- a játék során történő tanulást,
- a beszéd és kommunikáció fejlődését (mondókák, dalok, mesék),
- az érzékelés és észlelés fejlődését,
- az alkotó tevékenységeket (rajzolás, festés, gyurmázás),
- a környezet aktív felfedezését.

A természetközeli környezet, az állatok megfigyelése, a növények gondozása különösen fontos szerepet kap, mivel ezek élményszerű tanulási lehetőséget biztosítanak.

4.4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A mindennapi élet helyzetei a fejlődés elsődleges szinterei:

- **Gondozás:** személyes kapcsolat, biztonság, önállóság támogatása
- **Játék:** a legfontosabb tanulási forma, szabad és irányított játék egyensúlya
- **Mozgás:** szabad mozgás, mozgásfejlesztő eszközök használata
- **Mondóka, ének, mese:** érzelmi és nyelvi fejlődés támogatása
- **Alkotó tevékenységek:** kreativitás és finommotorika fejlesztése

4.5. A nevelés megvalósításának sajátos jellemzői intézményünkben

Intézményünk szakmai arculatát az alábbi kiemelt területek határozzák meg:

Természetközeli nevelés

A Márkó település adottságaira építve kiemelt szerepet kap a természet megismerése. A gyermekek napi kapcsolatba kerülnek a természeti környezettel, amely segíti érzékszervi fejlődésüket, kíváncsiságukat és környezettudatos szemléletük kialakulását.

Állatbarát szemlélet

Az óvodai hagyományokra építve már bölcsődés korban megkezdjük az állatok iránti szeretet, gondoskodás és felelősségérzet megalapozását. Az élőlények megfigyelése, a róluk való beszélgetés érzelmi és erkölcsi fejlődést is támogat.

Családközpontú működés

A családokkal való szoros együttműködés meghatározza a mindennapi munkát. A szülők bevonása, támogatása és a velük való folyamatos párbeszéd biztosítja a nevelés egységességét.

Egyéni bánásmód

Minden gyermek egyedi, ezért fejlődését saját tempójában, egyéni szükségleteihez igazodva támogatjuk. Külön figyelmet fordítunk az eltérő fejlődési ütemű gyermekekre.

4.6. A szolgáltatások formái és rendszeressége

A mini bölcsőde alapellátás keretében biztosítja:

- napközbeni ellátást,
- gondozást és nevelést,

- étkeztetést,
- fejlődés nyomon követését,
- szülőkkel való folyamatos kapcsolattartást.

A tevékenységek rendszeressége a napirendhez igazodik, amely biztosítja az állandóságot és a gyermekek biztonságérzetét.

5. Az alkalmazott eszközök, módszerek, valamint a célok megvalósításának gyakorlati módjai

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei egységében a szakmai célok megvalósítása tudatosan megválasztott módszerekre és eszközökre épül. Intézményünkben a szakmai program kialakítása és folyamatos fejlesztése közös gondolkodás eredménye, amelyben a kisgyermeknevelők aktívan részt vesznek. A közös értékrend és célrendszer kialakítása elősegíti, hogy a nevelőtestület tagjai azonosulni tudjanak a kitűzött irányokkal, ezáltal belső motivációval, elkötelezetten végezzék munkájukat.

A célok megvalósítása során kiemelt jelentőséget tulajdonítunk annak, hogy a meghatározott elvek a mindennapi gyakorlatban is megjelenjenek, és a kisgyermeknevelők saját csoportjukra adaptálva alkalmazzák azokat.

5.1. Kiemelt szakmai céljainkhoz rendelt módszerek és eszközök

Természetközeli és környezettudatos nevelés

Cél: a természet iránti pozitív érzelmi viszony és a környezettudatos szemlélet megalapozása már kisgyermekkorban.

Módszerek:

- rendszeres udvari tartózkodás, megfigyelések a természetben,
- évszakokhoz kapcsolódó tapasztalatszerzés,
- élménypedagógiai megközelítés (közvetlen tapasztalás, érzékszervi megismerés).

Eszközök:

- természetes alapanyagokból készült játékok,
- növények, kerti eszközök,
- állatokkal kapcsolatos képeskönyvek, eszközök.

Gyakorlatban:

- levelek, termések gyűjtése,

- madarak, rovarok megfigyelése,
- egyszerű gondozási feladatok (pl. növénylocsolás).

Állatbarát szemlélet kialakítása

Cél: az élőlények iránti szeretet, empátia és felelősségérzet megalapozása.

Módszerek:

- élményszerű ismeretszerzés,
- mesék, versek, dalok alkalmazása,
- modellnyújtás (gondoskodó attitűd).

Eszközök:

- állatfigurák, képeskönyvek, bábok,
- természethez és állatokhoz kapcsolódó játékeszközök.

Gyakorlatban:

- állatok megfigyelése a környezetben,
- állatos mesék feldolgozása,
- egyszerű gondoskodási helyzetek modellezése.

Egészséges életmódra nevelés

Cél: az egészséges életmód alapjainak megalapozása.

Módszerek:

- szokásalakítás ismétlésen és mintán keresztül,
- játékos tanulás,
- következetes napirend.

Eszközök:

- korszerű étkeztetés,
- mozgásfejlesztő eszközök,
- higiénés eszközök.

Gyakorlatban:

- önálló kézmosás,
- egészséges ételek megismertetése,
- rendszeres mozgás biztosítása.

A szülők bevonása érdekében:

- egészséges életmóddal kapcsolatos beszélgetések,
- recepttípusok, tanácsok megosztása,
- közös programok (pl. gyümölcsnapok).

Kommunikáció és megismerési folyamatok fejlesztése

Cél: a beszédfejlődés és a kognitív képességek támogatása.

Módszerek:

- mondókázás, éneklés, mesélés,
- játékba ágyazott tanulás,
- utánozásos tanulás.

Eszközök:

- könyvek, bábok, képeslapok,
- zenei eszközök, hangszerek.

Gyakorlatban:

- napi rendszerességgel mesélés,
- közös éneklés, mondókázás,
- egyszerű dramatizálás.

5.2. A családok támogatása és a szülői kompetenciák fejlesztése

Intézményünk kiemelt feladatának tekinti a családok támogatását és a szülői kompetenciák erősítését.

Módszerek:

- partneri kommunikáció,
- pozitív megerősítés,
- közös gondolkodás.

Gyakorlati megvalósítás:

- egyéni beszélgetések, tanácsadás,
- szülőcsoportos beszélgetések szervezése,
- közös programok (ünnepek, családi délutánok),
- élményalapú közös tevékenységek.

Célunk, hogy a szülők megerősítést kapjanak nevelési szerepükben, és tudatosabban, magabiztosabban tudják támogatni gyermekük fejlődését.

5.3. A szakmai munka megvalósításának kulcsa

A szakmai program akkor válik élővé és eredményessé, ha a benne megfogalmazott célok és módszerek a mindennapi gyakorlatban is megjelennek. Intézményünkben ezért törekszünk arra, hogy:

- a célok világosak és mindenki számára elfogadottak legyenek,
- a módszerek alkalmazása tudatos és következetes legyen,
- a szakmai munka folyamatos reflexió és fejlődés mellett valósuljon meg.

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei egysége így olyan szakmai műhelyként működik, ahol a közös gondolkodás, az egymástól való tanulás és a gyermekek iránti elkötelezettség biztosítja a magas színvonalú nevelő-gondozó munka megvalósulását.

6. Az ellátás igénybevétele módja

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei ellátása a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a gyermekek napközbeni ellátására irányuló szülői igény alapján vehető igénybe. Az ellátás elsődleges célcsoportját a Márkó községben élő, 20 hetes és 3 éves kor közötti gyermekek alkotják, azonban a szabad férőhelyek függvényében a környező településekről érkező gyermekek felvételére is lehetőség nyílik.

6.1. A jelentkezés módja

A mini bölcsődei ellátás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő írásbeli kérelem benyújtásával jelentkezhet. A jelentkezés az intézmény által rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével történik, amelyhez a szükséges dokumentumokat (pl. a gyermek és a szülők adatait tartalmazó igazolások, munkáltatói igazolás, egészségügyi dokumentumok) csatolni kell.

A jelentkezés benyújtása történhet személyesen az intézményben, illetve – az aktuális lehetőségekhez igazodva – elektronikus úton is.

6.2. A felvétel rendje

A gyermekek felvétele a mini bölcsőde férőhelyeinek figyelembevételével történik. A felvételtől az intézmény vezetője dönt, szükség esetén a fenntartó bevonásával. A felvétel rendjét a Felvételi szabályzatunk részletesen tartalmazza.

A felvétel során előnyt élveznek:

- a településen élő gyermekek,
- a munkaviszonyban álló vagy munkába visszatérni kívánó szülők gyermekei,
- a többgyermekes családok gyermekei,
- az egyedülálló szülők gyermekei,
- a szociálisan rászoruló, illetve veszélyeztetett gyermekek.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyek számát, várólista kerül kialakításra.

6.3. Az ellátás megkezdése

A felvételt követően a szülő és az intézmény között megállapodás jön létre, amely tartalmazza az ellátás feltételeit, a térítési díjra vonatkozó szabályokat, valamint a jogokat és kötelezettségeket.

Az ellátás megkezdésének feltétele:

- a szükséges dokumentumok benyújtása,
- a gyermek egészségi állapotára vonatkozó orvosi igazolás,
- a beszoktatás folyamatában való részvétel.

A beszoktatás a szülővel történő fokozatos jelenléttel valósul meg, amely segíti a gyermek biztonságérzetének kialakulását és az intézményhez való alkalmazkodását.

6.4. Az ellátás megszűnése

Az ellátás megszűnik:

- a gyermek 3. életvének betöltésével, illetve óvodába lépésével,
- a szülő írásbeli kérelmére,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

6.5. Tájékoztatás és nyilvánosság

Az intézmény a felvétel rendjéről, a jelentkezés módjáról és az ellátás feltételeiről a szülőket folyamatosan tájékoztatja. Az információk elérhetők:

- az intézmény honlapján,
- hirdetőtáblán,
- személyes érdeklődés során.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a szülők és az érdeklődők naprakész, hiteles és könnyen hozzáférhető információkhoz jussanak a mini bölcsődei ellátásról, annak működéséről és szolgáltatásairól.

A bölcsődei ellátás iránt érdeklődő családok több csatornán keresztül tájékozódhatnak:

- az intézmény hivatalos honlapján, ahol részletes információk találhatók a működésről, a jelentkezés módjáról és a szolgáltatásokról,
- a település honlapján és közösségi felületein,
- az intézmény közösségi média felületein (pl. Facebook), ahol aktuális eseményekről, programokról adunk hírt,
- személyes érdeklődés során, előzetesen egyeztetett időpontban,
- nyílt napok és intézménybemutató alkalmak keretében.

A már bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára a folyamatos, kétirányú kommunikáció alapvető fontosságú. Ennek érdekében többféle kapcsolattartási formát alkalmazunk:

- **Napi szóbeli tájékoztatás**, a gyermek érkezésekor és távozásakor, amely során a kisgyermeknevelő röviden beszámol a gyermek napjáról, hangulatáról, étkezéséről, alvásáról.
- **Családi füzet vagy üzenőfüzet**, amely lehetőséget biztosít az írásos információcserére a gyermek fejlődésével, szokásaival kapcsolatban.
- **Faliújság és hirdetőtábla**, ahol a heti étrend, aktuális programok, fontos információk kerülnek kifüggesztésre.
- **Elektronikus kommunikációs csatornák** (pl. e-mail, zárt csoport), amelyek gyors és hatékony információátadást tesznek lehetővé.
- **Szülői értekezletek és egyéni beszélgetések**, amelyek során részletesebb tájékoztatás történik a gyermek fejlődéséről, valamint lehetőség nyílik a közös gondolkodásra.
- **Közös programok és rendezvények**, amelyek nemcsak élményt nyújtanak, hanem informális kommunikációs lehetőséget is biztosítanak.

A gyermek fejlődéséről a szülők rendszeres visszajelzést kapnak, amely a megfigyeléseken és a dokumentációkon alapul. Törekszünk arra, hogy a tájékoztatás érthető, személyre szabott és támogató jellegű legyen.

Intézményünk célja, hogy a kommunikáció átlátható, nyitott és folyamatos legyen, ezáltal erősítve a bizalmi kapcsolatot a családokkal, valamint elősegítve a gyermekek harmonikus fejlődését.

8. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei egységében a gyermekek, a szülők és az intézmény dolgozóinak jogait a hatályos jogszabályok – különösen az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – alapján biztosítjuk. Intézményünk működése során kiemelt figyelmet fordítunk a jogok érvényesítésére, az emberi méltóság tiszteletben tartására, valamint a biztonságos és támogató környezet megteremtésére.

8.1. A gyermekek jogai

A mini bölcsődébe járó gyermekeknek joguk van:

- a testi, lelki és érzelmi biztonsághoz,
- az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek biztosításához,
- az egyéni szükségleteikhez igazodó gondozáshoz és neveléshez,
- a szeretetteljes, elfogadó és diszkriminációmentes bánásmódhoz,
- a személyiségük tiszteletben tartásához, emberi méltóságuk megőrzéséhez,
- a játékhoz, a szabad tevékenységhez és a pihenéshez,
- a fejlődésükhöz szükséges ingerekhez és tapasztalatokhoz,
- arra, hogy véleményüket – életkoruknak megfelelő módon – figyelembe vegyék.

Az intézmény biztosítja, hogy a gyermekeket semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje, és minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a gondozásban és nevelésben.

8.2. A szülők jogai

A szülőknek joguk van:

- megismerni az intézmény szakmai programját, működésének rendjét,
- tájékoztatást kapni gyermekük fejlődéséről, napi tevékenységéről,
- véleményt nyilvánítani az intézmény működésével kapcsolatban,
- kérdésekkel, problémáikkal a kisgyermeknevelőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez fordulni,
- részt venni az intézmény által szervezett programokon,
- javaslatot tenni a gyermeküket érintő kérdésekben.

A szülők és az intézmény közötti együttműködés alapja a kölcsönös tisztelet, bizalom és nyitottság.

8.3. A személyes gondoskodást végző személyek jogai

Az intézmény dolgozóinak joguk van:

- a munkájukhoz szükséges feltételek biztosításához,
- szakmai önállóságuk gyakorlásához a jogszabályi keretek között,
- emberi méltóságuk tiszteletben tartásához,
- a biztonságos munkavégzés feltételeihez,
- szakmai fejlődésükhöz szükséges képzésekben való részvételhez.

A dolgozók kötelesek munkájukat a szakmai és etikai normák betartásával, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva végezni.

8.4. A jogok érvényesülésének biztosítása

Intézményünk törekszik arra, hogy a jogok érvényesülése folyamatosan biztosított legyen. Ennek érdekében:

- biztosítjuk a nyílt, őszinte kommunikáció lehetőségét,
- lehetőséget adunk a panaszok, észrevételek megfogalmazására,
- együttműködünk a gyermekvédelmi és egyéb szakmai szervezetekkel.

A panaszkezelés rendjét az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák, amelyek minden érintett számára elérhetők.

Mini bölcsődénk olyan intézményi kultúrát képvisel, amelyben a jogok tiszteletben tartása nem csupán kötelezettség, hanem a mindennapi működés alapvető értéke.

9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei egységében kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a dolgozók folyamatos szakmai fejlődésének. A magas színvonalú nevelő-gondozó munka alapfeltétele a korszerű ismeretekkel rendelkező, folyamatosan megújulni képes szakmai közösség.

A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka szakmai felkészültségének fenntartása és fejlesztése érdekében biztosítjuk a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítésének lehetőségét. A továbbképzéseken való részvétel hozzájárul a szakmai ismeretek bővítéséhez, a módszertani kultúra gazdagításához, valamint az új pedagógiai irányzatok és jó gyakorlatok megismeréséhez.

Az intézmény támogatja:

- a kötelező továbbképzéseken való részvételt,
- a szakirányú tanfolyamok, képzések elvégzését,

- a konferenciákon, szakmai napokon való részvétel,
- a módszertani kiadványok, szakirodalmak megismerését.

Fontos szerepet kap az önképzés is, amely során a dolgozók egyéni érdeklődésüknek és szakmai fejlődési igényeiknek megfelelően bővítik tudásukat. Ennek eszközei lehetnek szakmai könyvek, folyóiratok, online szakmai anyagok, valamint tapasztalatcsere más intézményekkel.

A belső szakmai fejlődés érdekében intézményünk lehetőséget biztosít:

- szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések szervezésére,
- jó gyakorlatok megosztására,
- közös gondolkodásra és reflexióra a mindennapi munka tapasztalatai alapján.

A szakmai fejlődés irányait az intézmény vezetése koordinálja, figyelembe véve az intézmény szakmai célkitűzéseit, valamint a dolgozók egyéni fejlődési szükségleteit.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a megszerzett ismeretek beépüljenek a mindennapi gyakorlatba, ezáltal folyamatosan emelve az intézmény szakmai színvonalát.

A Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde olyan támogató szakmai környezetet biztosít, amely ösztönzi a tanulást, az innovációt és a folyamatos megújulást, hozzájárulva ezzel a gyermekek fejlődésének minél magasabb szintű támogatásához.

Dátum:

Petrikné Viszt Ildikó
igazgató

A Mini Bölcsőde Szakmai programját a fenntartó
lépésének időpontja:

iktatószámon jóváhagyta, hatálya

FELVÉTELI SZABÁLYZAT



Készítette:
Petrikné Viszt Ildikó
igazgató
2026.

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	3
1.1 A felvételi szabályzat célja	3
1.2 A szabályzat hatálya	3
1.3 A felvételi szabályzat jogszabályi háttere	3
2. A bölcsődei felvétel ideje	4
2.1 Tervezett felvétel (nevelési évre történő jelentkezés)	4
2.2 Nevelési év közbeni felvétel szabályai	4
2.3 A felvétel kezdő időpontja	5
2.4 Tájékoztatás a felvételtől	5
3. Az ellátásra jogosultak köre	5
3.1 Az ellátás életkori feltételei	5
3.2 Területi ellátási kötelezettség	6
3.3 Az ellátás indokoltága	6
3.4 Előnyben részesítés szempontjai	6
3.5 Felvétel kezdeményezése	7
4. Az ellátás igénylésének módja	7
4.1 A felvételi kérelem benyújtása	7
4.2 A benyújtandó dokumentumok köre	8
4.3 A felvételi kérelmek elbírálásának rendje	8
4.4 Várólista	9
4.5 A felvételtől szóló döntés és értesítés	9
4.6 Megállapodás	9
5. Az ellátás megszűnése	10
5.1 Az ellátás megszűnése a szülő kezdeményezésére	10
5.2 Az ellátás megszűnése életkor miatt	10
5.3 Az ellátás megszűnése jogosultság megszűnése esetén	10
5.4 Az ellátás megszűnése hiányzás miatt	10
5.5 Az ellátás megszűnése térítési díj nem fizetése esetén	11
5.6 Az ellátás megszűnése intézményi okból	11
5.7 Az ellátás megszűnésének módja	11

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A felvételi szabályzat célja

A jelen felvételi szabályzat célja, hogy a **Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsődébe** történő felvétel rendjét egységes, átlátható és jogszerű keretek között szabályozza. A szabályzat rögzíti a mini bölcsődei ellátás igénybevételének feltételeit, a jelentkezés és elbírálás folyamatát.

A szabályzat további célja, hogy elősegítse a családok és az intézmény közötti együttműködést, valamint támogassa a kisgyermek életkoruknak és egyéni szükségleteiknek megfelelő, biztonságos, szeretetteljes nevelését és gondozását.

1.2 A szabályzat hatálya

A jelen felvételi szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a mini bölcsődébe jelentkező gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény vezetőjére, valamint a felvételi eljárásban közreműködő dolgozókra.

Területi hatálya elsősorban **Márkó község közigazgatási területére** terjed ki. A mini bölcsőde elsősorban a településen élő gyermekek ellátását biztosítja, azonban szabad férőhely esetén más településről érkező gyermekek felvétele is lehetséges.

Időbeli hatálya a szabályzat hatálybalépésétől visszavonásig érvényes.

1.3 A felvételi szabályzat jogszabályi háttere

A felvételi szabályzat az alábbi jogszabályok és szakmai dokumentumok figyelembevételével készült:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)**,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjára vonatkozó **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**,
- a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja,

A jogszabályi előírások alapján a mini bölcsődei ellátás során biztosítani kell:

- a gyermek életkorának megfelelő nevelési és gondozási feltételeket,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét,
- a biztonságos, egészséges környezetet,
- a játéktevékenység és a szabadban tartózkodás feltételeit,
- valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést.

2. A bölcsődei felvétel ideje

A mini bölcsődében a nevelési év **szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig** tart.

2.1 Tervezett felvétel (nevelési évre történő jelentkezés)

A következő nevelési évre történő felvétel meghatározott időszakban zajlik, amely a **tárgyév tavaszi időszakában** kerül meghirdetésre.

A jelentkezési időszak lehetőséget biztosít arra, hogy a családok előre tervezzék a gyermek bölcsődei elhelyezését a következő nevelési évre.

A beiratkozás időpontjáról 30 nappal megelőzően adunk tájékoztatást.

A jelentkezés pontos időpontjáról az intézmény:

- az intézmény honlapján
- az önkormányzat honlapján
- az intézmény hirdető felületein

tájékoztatja a szülőket.

2.2 Nevelési év közbeni felvétel szabályai

A mini bölcsődében – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a felvétel **egész évben folyamatos**, a rendelkezésre álló szabad férőhelyek függvényében.

Folyamatos felvételre az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a család élethelyzetében bekövetkező változás (pl. munkába állás),
- szociális vagy gyermekvédelmi indok,
- várólistáról történő bekerülés esetén.

Nevelési év közben történő felvétel esetén:

- a gyermek felvétele a felszabaduló férőhelyek függvényében történik,
- előnyt élveznek azok a gyermekek, akiknek elhelyezése sürgős vagy indokolt,
- a felvételtől minden esetben az intézmény vezetője dönt.

2.3 A felvétel kezdő időpontja

A gyermek bölcsődei ellátása:

- a megállapodásban rögzített időponttól kezdődik,
- amely igazodik a család igényeihez, valamint az intézmény működési rendjéhez.

A bölcsődei ellátás megkezdését megelőzi:

- a szükséges dokumentumok benyújtása,
- valamint a beszoktatás időszaka, amely a gyermek egyéni szükségleteihez igazodik.

2.4 Tájékoztatás a felvételtől

A benyújtott felvételi kérelmek elbírálását követően az intézmény:

- írásban értesíti a szülőt a döntésről,
- szükség esetén tájékoztatást ad a várólistára kerülésről és a további lehetőségekről.

Amennyiben a férőhelyek száma betelt, a jelentkező gyermek várólistára kerül, és felszabaduló hely esetén kerülhet felvételre.

3. Az ellátásra jogosultak köre

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, nevelését és gondozását.

3.1 Az ellátás életkori feltételei

A mini bölcsőde ellátásában részesülhet:

- a 20 hetes kort betöltött gyermek,

- azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-ig töltik be a harmadik életévüket.

3.2 Területi ellátási kötelezettség

A mini bölcsőde elsősorban Márkó község közigazgatási területén élő gyermekek ellátását biztosítja.

Elsődlegesen felvehető az a gyermek:

- aki Márkón bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik.

Szabad férőhely esetén lehetőség van más településen élő gyermekek felvételére is.

3.3 Az ellátás indokoltága

A bölcsődei ellátás igénybevétele akkor indokolt, ha a gyermek napközbeni ellátása a családban nem megoldott, különösen az alábbi esetekben:

- a szülő(k) munkavégzése miatt,
- a szülő képzésben, oktatásban való részvétele esetén,
- a szülő egészségi állapota indokolja,
- a gyermek fejlődése érdekében szükséges a közösségi ellátás,
- a család szociális helyzete indokolja a bölcsődei elhelyezést.

3.4 Előnyben részesítés szempontjai

A felvételi eljárás során – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – előnyben kell részesíteni:

- azt a gyermeket, akinek szülei munkaviszonyban állnak vagy munkába állnak,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket,
- azt a gyermeket, akinek elhelyezését gyermekvédelmi vagy egyéb hatóság javasolja,
- a márkói lakcímmel rendelkező gyermekeket
- azokat a gyermekeket, akiknek a testvére óvodánkba jár
- aki jelentkezési szándékát korábban jelezte

3.5 Felvétel kezdeményezése

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő vagy törvényes képviselő kérelmezheti.

A szülő hozzájárulásával a gyermek felvételét kezdeményezheti továbbá:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A hivatalos szervek által kezdeményezett felvétel esetén a kérelemhez írásos indoklás szükséges

4. Az ellátás igénylésének módja

A bölcsődében a bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére történik. A gyermek napi gondozási ideje legalább 4 óra és legfeljebb 10 óra lehet. A gyermek felvétele a szabad férőhelyek függvényében történik.

4.1 A felvételi kérelem benyújtása

A bölcsődei ellátásra való jelentkezés a „Mini bölcsődei felvételi kérelem” nyomtatvány beadásával történik *(1. sz. melléklet)*.

A kérelmet:

- személyesen az intézmény vezetőjénél,
- vagy az intézmény által meghatározott módon kell benyújtani.

A kérelem benyújtásakor:

- mindkét szülő aláírása szükséges,
- akadályoztatás esetén külön nyilatkozat „Szülői hozzájáruló nyilatkozat a bölcsődei felvételi kérelem benyújtásához” kitöltése is szükséges. *(2. számú melléklet)*.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg az igazgató tájékoztatja az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét a személyes gondoskodás feltételeiről. (Gyvt. 33. §) *(3. számú melléklet)*.

- az ellátás feltételeiről,
- az intézmény működéséről,
- a térítési díjakról,

- valamint a házirendről.

4.2 A benyújtandó dokumentumok köre

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni:

Kötelező dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ-kártyája,
- a gyermek és a szülők laccímekártyája,
- a gyermek oltási könyve.

A jogosultság igazolásához szükséges dokumentumok:

- munkáltatói igazolás a szülők részéről, vagy a munkába állás szándékát igazoló dokumentum, *(6. sz. melléklet)*
- képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,
- szülő egészségi állapota esetén orvosi igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat,
- három vagy több gyermeket nevelő család esetén igazolás a családi pótlék összegéről,
- egyedülállóság igazolása,
- védelemben vételről szóló határozat.

Szükség esetén benyújtandó dokumentumok:

- védőnői, gyermekorvosi, családsegítői vagy hatósági javaslat,
- jövedelemigazolások (térítési díj megállapításához),
- adatkezelési nyilatkozat.

A dokumentumok benyújtása a felvételi eljárás elengedhetetlen feltétele.

4.3 A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

A benyújtott kérelmek elbírálásáról saját hatáskörében az intézmény vezetője dönt.

A döntés során figyelembe kell venni:

- a gyermek jogosultságát,
- a család élethelyzetét,
- a férőhelyek számát,
- valamint az előnyben részesítési szempontokat.

A felvétel a jelentkezések sorrendjében történik.

Az intézménybe felvehető gyermekek száma nem haladhatja meg az engedélyezett férőhelyek számát.

4.4 Várólista

Amennyiben a felvételi kérelem férőhely hiány miatt nem teljesíthető, a gyermek várólistára kerül.

A várólistán szereplő gyermekek felvétele:

- felszabaduló férőhely esetén,
- a jogosultsági feltételek figyelembevételével történik.

A felvételi eljárás során felvételt nem nyert gyermek felvételi kérelme várólistára kerül, amelyet a szülő/törvényes képviselő írásos határozat formájában megkap.

A szülő köteles jelezni az intézmény felé, ha a gyermek ellátását érintő körülményekben változás történik.

A szülők emailben kapnak értesítést felszabaduló férőhely esetén a férőhely lehetőségéről, majd határozatot kapnak a felvételtől. Minden nevelési évre új várólista kerül kialakításra.

4.5 A felvételtől szóló döntés és értesítés

A felvételi kérelmek elbírálását követően az intézmény:

- írásban értesíti a szülőt a felvételtől, *(4. számú melléklet)* június 20-ig.
- elutasítás esetén tájékoztatást ad a várólistára kerülésről, valamint a jogorvoslat lehetőségéről, *(5. számú melléklet)* június 20-ig.

A döntés ellen a szülő a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

4.6 Megállapodás

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt az adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartásával az igazgató a szülő / törvényes képviselővel Megállapodást köt. *(7. sz. melléklet)*

5. Az ellátás megszűnése

A mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás megszűnésének eseteit a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény működési rendje határozza meg.

5.1 Az ellátás megszűnése a szülő kezdeményezésére

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a szülő vagy törvényes képviselő azt írásban kéri. *(11. melléklet)*

A megszüntetés:

- a kérelemben megjelölt időpontban,
- ennek hiányában a bejelentést követő naptól lép hatályba.

5.2 Az ellátás megszűnése életkor miatt

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a **3. életévét betölti**, és óvodai nevelésre érett,
- legkésőbb annak a nevelési évnek a végén (augusztus 31.), amelyben a gyermek a **3. életévét betölti**.

5.3 Az ellátás megszűnése jogosultság megszűnése esetén

Az ellátás megszűnik, ha:

- a gyermek bölcsődei ellátásának indoka megszűnik,
- a szülő már nem igényli a napközbeni ellátást, *(11-es melléklet)*
- a gyermek más intézménybe kerül.

5.4 Az ellátás megszűnése hiányzás miatt

A bölcsődei ellátás megszüntethető, ha:

- a gyermek **igazolatlanul tartósan hiányzik**,
- a szülő a hiányzást nem jelzi, és az intézménnyel nem tart kapcsolatot.

A megszüntetés előtt az intézmény:

- felveszi a kapcsolatot a szülővel,
- szükség esetén jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.

5.5 Az ellátás megszűnése térítési díj nem fizetése esetén

Az ellátás megszüntethető, ha:

- a szülő a megállapított személyi térítési díjat **felszólítás ellenére sem fizeti meg,**
- és fizetési kötelezettségének határidőn belül nem tesz eleget.

5.6 Az ellátás megszűnése intézményi okból

Az intézmény vezetője megszüntetheti az ellátást, ha:

- a gyermek magatartása a közösség számára tartósan veszélyeztető,
- a gyermek ellátása az intézmény keretei között nem biztosítható,
- a szülő az intézmény házirendjét súlyosan vagy ismételten megsérti.

5.7 Az ellátás megszűnésének módja

Az ellátás megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt, amelyről:

- a szülőt **írásban értesíti,**
- és tájékoztatja a jogorvoslat lehetőségéről.

A megszüntetés minden esetben a gyermek érdekeinek figyelembevételével történik.

1. sz. melléklet

MINI BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

Kérelem benyújtásának ideje	
Gyermek neve:	
Születési hely, idő:	
Állampolgársága:	
TAJ szám:	
Lakcím:	
Lakcímkártya száma:	
Testvérek száma:	
Anya neve:	
Anya leánykori neve:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Foglalkozása:	
Munkahely neve:	
Apa neve:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Foglalkozása:	
Munkahely neve:	

Egyéb adatok:

Családban élő kiskorúak száma és kora:

Ebből iskolás:

Óvodás (beleértve, akinek jelenleg kéri óvodai felvételét):

Bölcsődés:

Egyéb:

– Rendszeres gyerekvédelmi kedvezményre jogosult-e:	igen	nem
– 3 vagy több gyermeket nevelők kedvezményére jogosult-e:	igen	nem
– Szakértői véleménnyel rendelkezik- e a gyermek:	igen	nem
– Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű- e a gyermek:	igen	nem
– Ételallergiás- e a gyermek:	igen	nem
– A családban sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek-e:	igen	nem
– A családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek-e:	igen	nem
– Egyedülálló szülő neveli-e a gyermeket?	igen	nem

Miért kéri a bölcsődei elhelyezést? (megfelelő rész aláhúzendó)

- munkába állás
- iskola, munkaerőpiaci képzésen való részvétel
- betegség
- átmeneti gondozásban, otthont nyújtó ellátásban részesülés miatt
- egyéb ok miatt:
 - a fejlődés érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
 - akit egyedülálló szülő nevel
 - szülő/törvényes képviselő szociális helyzete miatt
 - egyéb: _____

Mikortól kéri a bölcsődei felvételt?.....

Aláírásunkkal hozzájárulunk a felvételi kérelemben szolgáltatott adatok kezeléséhez a felvételi eljárás, későbbi bölcsődei ellátás teljes időtartamára.

A kitöltött nyilatkozatot kérjük visszajuttatni a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda részére:

személyesen: 8441 Márkó, Kálvária u. 6., vagy

E-mailben: ovoda@marko.hu

Kelt:, 202

.....
Szülő aláírása

.....
Szülő aláírása



8442 Márko
Kálvária u. 6.
tel. 96/271-486

2. sz. melléklet

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ

Alulírott _____ (név), született: _____ (város)
_____, (év, hó, nap), anyja neve: _____
személyi igazolvány száma: _____
_____ útlevél vagy
_____ lakcíme:

ezennel hozzájárulok gyermekem,

_____ (név), született: _____
(város), _____ (év, hó, nap), anyja neve: _____
útlevél vagy személyi igazolvány száma: _____
lakcíme: _____

bölcsődei felvételi kérelmének benyújtásához, és meghatalmazom

_____ -t (meghatalmazott neve),
(született: _____ (város), _____ (év, hónap, nap),
_____ (anya neve)
útlevél vagy személyi igazolvány száma: _____
lakcíme _____

hogy távollétemben a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda Mini Bölcsődéjéhez gyermekem
bölcsődei felvételi kérelmét benyújtsa.

Nyilatkozó aláírása

Márkó, _____

Tanúk aláírása:

Név: _____

Lakcím: _____

Született: _____

Aláírás: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Született: _____

Aláírás: _____

3. sz. melléklet

TÁJÉKOZTATÓ

(Kérjük megőrizni, jelentkezéskor főigazgatónak leadni)

Tájékoztatom Önt, mint törvényes képviselőt a személyes gondoskodás feltételeiről:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) az intézmény házirendjéről,
- e) panaszjoga gyakorlásának módjáról
- f) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról
- g) fizetendő étkezési térítési díjról, gondozási díjról,

A fizetendő étkezési térítési díj összege:Ft/nap/.....év

A fizetendő gondozási díj összege:Ft/nap/.....év

.....

NYILATKOZAT

Tájékoztatom Önt, mint törvényes képviselő a személyes gondoskodás feltételeiről:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- d) az intézmény házirendjéről,
- e) panaszjoga gyakorlásának módjáról
- f) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról
- g) fizetendő étkezési térítési díjról, gondozási díjról,

Vállalom, hogy bejelentési kötelezettségemnek eleget teszek, amennyiben személyes adataimban változás áll be. Tudomásul veszem, hogy az intézmény TAJ alapú igénybevételi nyilvántartásban is kezeli az adataimat.

Márkó, 20.....

.....

Törvényes képviselő/szülő

.....

Törvényes képviselő/szülő

4. sz. melléklet

FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ

Értesítem Önöket, mint a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója, hogy gyermekük bölcsődei felvételével kapcsolatban az alábbi határozatot hoztam:

HATÁROZAT

..... nevű

(született: a.n.:) gyermek a benyújtott felvételi kérelem alapján anevelési évre **felvételt nyert** a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsődébe.

Felhívom a figyelmét, hogy a bölcsődei befogadás feltétele a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel az igazgató felé:

- a szülők munkáltatói igazolásának benyújtása, vagy a leendő munkáltató igazolása arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

- egyéb ok miatti kérelem esetén a szükséges igazolások (szociális helyzet, képzésben való részvétel, orvosi igazolás tartós betegség esetén, stb) benyújtása.

E döntésem ellen írásban jogorvoslattal élhet a közléstől számított 8 napon belül
- a fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó fenntartóhoz (8441 Márkó, Padányi Bíró M. tér 5.) benyújtott kérelemmel.

Márkó,

Petrikné Viszt Ildikó

igazgató

5. sz. melléklet

HATÁROZAT BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM ELUTASÍTÁSÁRÓL

Értesítem Önöket, mint a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója, hogy gyermekük bölcsődei felvételével kapcsolatban az alábbi határozatot hoztam:

HATÁROZAT

..... nevű

(született:, a.n.:) gyermek a
..... nevelési évre jelenleg férőhely hiányában **nem nyert felvételt** a
Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Minibölcsődébe.

Rendelkezésemre álló férőhely esetén döntésem megváltoztatásáról határozatban értesítem, melyet megelőz egy telefonos egyeztetés.

A Gyvt. 1997. évi XXXI.tv. 32§ (4) alapján az elutasítást tartalmazó értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó fenntartóhoz fordulhat fellebbezéssel. Ebben az esetben a fenntartó határozattal dönt.

Márkó,

.....

Petrikné Viszt Ildikó

igazgató

6. sz. melléklet

☐ Gyermekek neve:

☐ Születési helye, ideje:

Munkáltatói igazolás

1. Munkavállaló adatai:

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő (év, hó, nap):

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

2. Munkaviszonyra vonatkozó adatok (a megfelelő részt kérjük kitölteni):

a.) Alulírott Munkáltató igazolom, hogy fent nevezett Munkavállalót év hó napjától alkalmazni fogom.

b.) Alulírott Munkáltató igazolom, hogy fent nevezett Munkavállalót év hó napjától jelenleg is foglalkoztatom.

• A Munkavállaló felmondás alatt: áll / nem áll.

• Amennyiben a Munkavállaló a Munkáltatónál jelenleg aktív munkavégzést nem folytat, gyermeke gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságát tölti:

➤ a GYED/GYES utáni szabadságok megkezdésének időpontja:év.....hó.....nap

➤ aktív munkába állásának időpontja a szabadságot követően:év.....hó.....nap

Alkalmazás módja: (a megfelelő rész/részek aláhúzendők):

- Teljes munkaidőben

- Részmunkaidőben, napi órában

- GYES melletti foglalkoztatás

- Egyéb (vállalkozó, szellemi szabadfoglalkozású, stb.)

Munkaszerződésének típusa: Határozott idejű Határozatlan idejű

Határozott idejű munkaszerződés esetén a munkaviszony vége:évhó nap



8443 Mánd
Rákóczi u. 6.
tel.: 88/271-486

Utolsó havi besorolási bére: Ft

Utolsó három havi nettó bére: időszak:
.....Ft

időszak:Ft

időszak:Ft

Levonás/letiltás:

.....

3. Munkáltató adatai:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltató címe:

Adószáma:

Kitöltésért felelős személy neve, beosztása:

Kitöltésért felelős személy elérhetősége:

Ezen igazolást a Munkavállaló kérésére, gyermeke bölcsődei jelentkezéséhez állítottam ki.

Az igazolás aláírással és bélyegzővel érvényes!

Dátum:

P.H

.....

Munkáltató

A gyermek adatait a szülő tölti ki.

Az 1-3. pontot a munkáltató tölti ki.

7. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS A GYERMEK NAPIKÖZBENI ELLÁTÁSÁRA

1997. XXXI. tv. 32. § (7) alapján

Amely létrejött egyrészről a Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde (telephely: 8441 Márkó, Kálvária utca 6.), mint ellátást nyújtó intézmény – képviseltében eljáró személy: Petrikné Viszt Ildikó (továbbiakban igazgató) – másrészről,

Szülő/törvényes képviselő adatai:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme/tartózkodási helye:

Telefonszáma:

gyermekének mini bölcsődei elhelyezése tárgyában.

Az ellátást igénybe vevő gyermek adatai:

Neve:

Születési helye, ideje:

Állampolgársága:

Anyja neve:

Lakcíme/tartózkodási helye:

TAJ száma:

1. A mini bölcsődei ellátás helye, kezdetének időpontja, időtartama

Helye: Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde; 8441 Márkó, Kálvária utca 6.

A mini bölcsődei gondozás kezdő időpontja:

☐ határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig, *

☐ határozott időre:-ig biztosítja *

19

Igénybevétel módja:

☐ önkéntes*

☐ javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy) *

A megfelelő jelölendő*

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A mini bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától felvehető.

A mini bölcsődei gondozás időtartama:

- A mini bölcsődében a gyermek 3. életének betöltését követő nevelési év végéig gondozható. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a mini bölcsődében nevelhető és gondozható negyedik életének betöltését követő augusztus 31-ig.

2. A gyermek számára nyújtott ellátás formája, tartalma és módja

A gyermekek napközbeni ellátása a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet szerint.

2.1. A mini bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja az alábbiakat:

- a szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, a gyermek fejlődését és a szocializáció segítését,
- a napi négyzeri étkezést,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet.
- az egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítését,
- az állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- a személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- a korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- az óvodai életre való felkészítést.

3. A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A gyermekintézményekben fizetendő térítési díjak összegét az 1997. évi XXXI. törvény 147. §-a alapján a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselő-testülete állapítja meg.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó képviselő-testületének képviselő-testületi ülés keretében meghozott döntése és önkormányzati rendelete alapján a mini bölcsődében a gyermekek gondozására- nevelésére gondozási díjat állapít meg:

bölcsődei gondozási díj: - Ft/fő/nap

bölcsődei étkezési díj: - Ft/fő/nap

3.1. Mentesül a gondozási díj megfizetése alól

- a.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- b.) három- vagy többgyermekes család gyermeke,
- c.) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- d.) átmeneti gondozásban lévő, ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek,
- e.) védelembe vett gyermek.

A mentességet a jogosultságot igazoló dokumentumok (MÁK határozat, szakértői vélemény, RGYVK határozat) bemutatását követően, illetve nevelési év közben a következő hónaptól biztosítjuk.

A gondozási térítési díj csökkentésének esete:

- az intézményi szolgáltatás szüneteltetése esetén 100%-al csökken az adott napokon.

3.2. Mentesülés az étkezési térítési díj megfizetése alól

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997.évi XXXI. törvény 151 § (5) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (továbbiakban: ingyenes étkezés) a mini bölcsődei és az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha a szülő írásban nyilatkozik arról,

- a.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b.) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c.) olyan családban él, ahol három vagy több gyermek nevelődik,
- d.) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjajutókkal csökkentett összegének 130%-át
- e.) nevelésbe vették.

3.3. Térítési díjak befizetése

A megállapított gondozási térítési díjat és étkezési díjat utólag, minden hónap 10-ig kell rendezni az OTP-nél vezetett 11748007-15766218 számú számlán. Kézírt levélben kérjük feltüntetni a gyermek/gyermekek nevét.

A befizetésről, átutalásról szóló bizonylatot minden hónap 15-ig a mini bölcsőde szakmai vezetőjének be kell mutatni, aki a befizetés tényét rögzíti.

A jogviszony kezdetekor a szakmai vezető javaslatára és a szülő egyetértése esetén – a gyermek szükségletei, egyéni sajátosságai alapján – legfeljebb 1 hónapig a gyermek részdíjban gondozható (ún. beszoktatás). A szülő kérésére a részdíj gondozás időszaka meghosszabbítható. A részdíj gondozás időszakában is a teljes személyi térítési díjat kell megfizetni.

Ha betegség, vagy egyéb ok miatt a jogosult az ellátást nem veszi igénybe, távolmaradását az intézmény kisgyermeknevelőinek jelenteni kell. A gyermek betegsége, vagy egyéb okból történő hiányzása miatt – az intézményi jogviszony fennállása alatt – a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett, étkezési díj fizetése alól a bejelentést követő naptól mentesül.

A mini bölcsődei gondozás után fizetendő személyi térítési díjat a nyári zárás időtartamára az intézmény nem állapít meg.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó, mint fenntartó a nappali ellátás intézményi térítési díját év közben módosíthatja egy alkalommal. Az igazgató a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az ellátott részére.

Ha az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője nem tesz eleget fizetési kötelezettségének, az intézmény igazgatója írásban felszólítja és 15 napos határidő megjelölésével kötelezi a térítési díj megfizetésére. Ha mindez eredménytelen, a hátralék összegéről a fenntartót értesíteni kell. A fenntartó a hátralék behajtása iránt a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004.évi CXL. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCII. törvény rendelkezései alapján intézkedik.

4. A szülő/törvényes képviselő jogai és kötelezettségei

- a.) az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- b.) a gyermeket a szülő/törvényes képviselőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, az intézmény a gyermek, a szülő/törvényes képviselő adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli,
- c.) a szülőnek/törvényes képviselőnek a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles a igazgatót értesíteni,
- d.) a szülő/törvényes képviselő köteles az igazgató rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételeire vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat
- e.) a bölcsődei házirend betartása
- f.) együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
- g.) a személyi térítési díjat időben befizeti.

5. Az intézmény jogai és kötelezettségei

- a.) az intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- b.) az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az intézmény betartja,
- c.) az intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető az Alaptörvényben biztosított jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- d.) az intézménybe érték-, illetve vagyontárgyat a Házirend értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál.

6. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

6.1. A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás a szülő/törvényes képviselő és a igazgató egyetértésével, írásban történhet.

6.2. Megszűnik a jogviszony

- a.) a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- b.) a határozott idő végén,
- c.) a szülő írásbeli kérésére (sz. melléklet),
- d.) annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- e.) ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 1 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be
- f.) ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- g.) a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- h.) az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlannal) nem veszi igénybe.

6.3. Házirend súlyos megsértésének minősül és az Intézmény a jogviszonyt felmondhatja az alábbi esetekben

- a.) agresszív viselkedés: gyermek vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- b.) verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- c.) intimszféra durva megsértése,
- d.) alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- e.) az Intézmény jó hírnevét sértő magatartás az Intézmény falain kívül (rágalmazás, erőszak, verbális agresszió, hitelrontás stb. bármilyen formája),

f.) szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése, cselekedetek,

g.) lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szülő/törvényes képviselő Képviselő-testületéhez címzett jogorvoslati kérelmet nyújthatja be. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

7. Panaszvételi lehetőség

A szülő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az igazgató tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevő írásban értesíteni. Amennyiben az Intézmény határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó Képviselő-testületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

8. Tájékoztatási kötelezettség

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33.§ (1)-(2) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- a.) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b.) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c.) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- d.) az intézmény házirendjéről,
- e.) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- f.) fizetendő étkezési térítési díjról, gondozási díjról.

A kérelmező köteles a tájékoztatás megtörténtéről és tudomásul vételéről nyilatkozni, az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, valamint a személyazonosító adatokban és a jogosultsági feltételekben történő változásokról a igazgatót és a szakmai vezetőt együttesen tájékoztatni szükséges (5 napon belül).

9. Jelen megállapodás módosítására az Intézmény és az igénybe vevő szülő (törvényes képviselő) közös megegyezése alapján kerülhet sor



8221 Márkói
Nemzetiségi
Óvoda és Mini Bölcsőde
tel: 06/271-480

Az igazgató és az ellátást igénybe vevő szülő (törvényes képviselő) kijelenti, hogy a vitás kérdéseket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

10. Személyes adatok kezelése

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi Igénybevevői Nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII. 23.) Korm. rendelet valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából a igazgató nyilvántartást vezet.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a Házi rendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételéről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Jelen megállapodás 7 oldalt tartalmaz és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti. A megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal, mindennel megegyezőt – elolvasás után, tudomásul vették és egy-egy példányát aláírták.

11. Záró rendelkezések

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

Márkó, év hó nap

.....
Ellátást igénybe vevő

szülő (törvényes képviselő)

.....
Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

igazgató

Megállapodást kapja:

1. Szülő /törvényes képviselő

2. Márkói Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde



8441 Márkó
Kőváros u. 6.
Tel.: 88/271-486

8. sz. melléklet

NYILATKOZAT A GONDOZÁSI DÍJ VÁLLALÁSÁRÓL

Alulírott aláírással igazolom,
hogy a Német Nemzetiségi Önkormányzat Márkó által
nevelési évre meghatározott bölcsődei gondozási díj megfizetését vállalom.

Márkó, 20.....

.....

Törvényes képviselő/szülő

.....

Törvényes képviselő/szülő

Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

1. A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként kell figyelembe venni
 - 1.1. a szülőt,
 - 1.2. a szülő házastársát vagy élettársát,
 - 1.3. a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,
 - 1.4. a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
 - 1.5. a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket, valamint
 - 1.6. korhatára tekintet nélkül a tartós beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket.

II. Jövedelmi adatok

1. Jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.
2. * A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell feltüntetni. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Az átalányadózó mezőgazdasági őstermelő esetében a bevétel csökkenthető a bevétel 90%-ának megfelelő összeggel.
- 2.1. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.
- 2.2. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.
3. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelemben sem kell beszámítani az önkormányzati segélyt, a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsoökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a családbafogadó gyámnak járó pénzbeli ellátáshoz kapcsolódó pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a szépkorúak jubileumi juttatását, a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást.
4. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.
5. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.
6. A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 131. § (1) és (2) bekezdése alapján kell meghatározni. Eszerint rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

III. Jövedelem típusai

1. * Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem: különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati, politikai szolgálati, biztosítási,

rendvédelmi igazgatási szolgálati, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.

2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem: itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.

3. * Táppénz, gyermekgondozási támogatások: táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.

4. Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások: különösen az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresői járadék, álláskeresői segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.

5. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások: öregségi nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék.

6. Egyéb jövedelem: például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem, életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

IV. Egyebek

1. Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.

2. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok aláírása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok és a gondnokolt együttes aláírása szükséges.

9. sz. melléklet

JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ BÖLCŐDEI JELENTKEZÉSI LAPHOZ

Az ellátást igénybe vevő vonatkozó személyes adatok (1):

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apja neve:

TAJ szám:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

- ☐ igen – ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,
☐ nem

Az ellátást kérelmező fiatal felnőttre és családok átmeneti otthona esetén a szolgáltatást igénybe vevő szülőre, nagykorú testvérre vonatkozó jövedelmi adatok:

A jövedelem típusa	Bruttó összege	Nettó összege
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó		
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó		
Táppénz, gyermekgondozási támogatások (családi pótlék)		
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások		
Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások		
Egyéb jövedelem (pl. ösztöndíj, bérbeadás)		
Összes jövedelem		

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma:fő ²	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó	Táppénz, gyermekgondozási támogatások	Önkormányzat és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedelem
Az ellátást igénybe vevő kiskorú						
Közele hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat					
1,						
2,						
3,						
4,						
5,						
Összesen:						

¹Családok átmeneti otthona esetén, ha a szolgáltatást a gyermek a szülőjével (szüleivel) nagykorú testvérével együtt veszi igénybe, a szülő, nagykorú testvér személyi adatai – a sorok számának értelemszerű növelésével – ugyanazon az adatlapon felvehetők.

²A családba fogadott vagy harmadik személynél elhelyezett gyámság alatt álló gyermek tekintetében a reá nézve igényelt ellátás személyi térítési díjának megállapításánál csak a gyermek megélhetését szolgáló juttatásokat (pl. gyermektartásdíj, árvaellátás, családi pótlék) kell a jövedelemszámítás szempontjából figyelembe venni (Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény. 4:238. § (1) bekezdése), kivéve ha a bíróság a gyámot kötelezte a gyermek eltartására.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:.....

.....
aláírás

10. sz. melléklet

**NYILATKOZAT (6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez)
a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai
gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

1. Alulírott (születési név:, születési hely, idő, anyja neve:)
..... szám alatti lakos, mint a:

- 1.1.nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),
1.2.nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),*
1.3.nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónapnapjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,**
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- g) A fenti jogcímek alapján a kedvezmény igénybevételére nem vagyunk jogosultak.

1b. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő aláírása

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)–e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

Tájékoztatás a nyilatkozat kitöltéséhez

A jövedelemszámítás szabályai

(Arra az esetre vonatkozik, ha a kötelezett a kedvezményt a Nyilatkozat 1. pont f) alpontjában foglaltak alapján kívánja igénybe venni.)

1. A feltétel csak bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek esetén alapozza meg a normatív kedvezményre való jogosultságot, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

2. **A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő személyek köre:** a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

2.1. szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

2.2. a tizenkilenc éven aluli gyermeket, a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermeket és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet,

2.3. a 2.1. és 2.2. alpontba nem tartozó, a Polgári Törvénykönyv családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

3. **A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő jövedelem:** a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétele), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni. Így különösen:

3.1. munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz,

- 3.2. társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem,
 - 3.3. nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), nyugdíjszerű ellátások (például korhatár előtti ellátás),
 - 3.4. a gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások [különösen: csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozási segély (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET), családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás],
 - 3.5. önkormányzat, járási hivatal és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (különösen: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ápolási díj, időskorúak járadéka, álláskeresői támogatás),
 - 3.6. egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.).
4. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.
 5. Rendszeres jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.
 6. A családtag által fizetett tartásdíj összegét jövedelemcsökkentő tényezőként kell figyelembe venni.
 7. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bekezdése szerinti ellátásokat, így különösen a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást. Nem minősül jövedelemnek továbbá az alkalmi munkavállalói könyvvél történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.
 8. A nyilatkozat benyújtását megelőzően megszűnt jövedelmet figyelmen kívül kell hagyni.
 9. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összegének kiszámítása: a család összes nettó jövedelme [a 2. pont szerinti személyek 3. pont szerinti jövedelmének együttes összege] csökkentve a fizetett gyermektartásdíj összegével, majd osztva a jövedelemszámításnál figyelembe veendő személyek számával [2. pont]



8441 Mánka
Kőváros u. 6.
tel.: 88/271-486

11. sz. melléklet

LEMONDÓ NYILATKOZAT

Alulírott.....(Lakcím:.....
.....)

(Szül.idő, hely, TAJ szám.....)

.....törvényes képviselője, kérem, gyermekem
bölcsődei ellátását.....nappal bezárólag megszüntetni.

Az esedékes étkezési/gondozási díjat a számlán szereplő határidőig befizetem.

Mánka, 20.....

.....
Törvényes képviselő/szülő

A bölcsődei ellátás lemondását tudomásul vettem, ezzel egyidejűleg a TAJ alapú Kenyési
rendszerből a kisgyermek adatait töröltem.

Az ellátás megszüntetésre kerül.....-vel.

Mánka, 20.....

.....
igazgató

Intézmény Feladatellátási hely neve	Feladatellátó	Oktatási az	Viselt veze	Viselt kere	Tantárgycs	Munkakör	Nyilvántart	Továbbképz	Továbbképz	Besorolás	Helyettesít
Márkói Né Márkói Német Nemzetiségi Óvoda	001	7,81E+10	Szücs	Krisztina				nemzetiségi A/13963/2	Szenzomotor	30	Tartalmi m N
Márkói Né Márkói Német Nemzetiségi Óvoda	001	7,18E+10	Vogl-Takác	Mónika				pedagógiai A/13477/2	Pedagógus	15	Választhat: N
Márkói Né Márkói Német Nemzetiségi Óvoda	001	7,18E+10	Vogl-Takác	Mónika				pedagógiai A/13602/2	A köznevel	15	Gyakornok N