Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2020.január 10.

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről
- A 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- A 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Ssz.	Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
1.	Alapító okirat	Nkt. 21. § (2) bek.
2.	Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011:CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZe: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
6.	Pedagógiai program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7.	Továbbképzési program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
8.	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
9.	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára
10.	Pedagógus etikai kódex	2011:CXC. tv. 83. § (2a) bek.
11.	Szülői szervezet munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
12.	Munkavédelmi Szabályzat	1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.
13.	Kockázatkezelési szabályzat	1993:XCIII. tv.54. § (2)-(5) bek.

14.	Tűzvédelmi Szabályzat	1996:XXXI. tv. 19. § (1) bek.
15.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	2000:C. tv. 14. § (5) a) pontja
16.	Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	Nkt. 43. § (1) bek., 1995:LXVI. tv.
17.	Dohányzási Szabályzat	1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
18.	IKT eszközök és internet hozzáférés szabályzata	
19.	Munka és Védőruha Szabályzat	

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Tartalom

ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 11
I. Bevezető 11
II. Az óvoda általános jellemzői 15
Az intézmény bélyegzőinak lenyomata 16
III. A gazdálkodás módja 17
IV. Az óvoda szervezeti felépítése 18
IV.1. Az óvoda vezetője 18
IV.2. A nevelőtestület 20
IV.3. Az óvodapedagógusok 23
IV.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 25
Dajkák 25
Pedagógiai asszisztens 28
IV.5. Szakmai munkaközösség 32
IV.6. Belső Önértékelési Csoport 34
V. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartása formái és rendje 35
V.1. Az alkalmazotti közösség 36
VI. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 36
VI.1. Az óvoda működése 37
VI.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje 38
VI.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 39
VI.4. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 39
VI.5. Az óvodapedagógusok 40
VI.6. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (dajka, pedagógiai asszisztens) 40
VI.7. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 40
VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 41
VII.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 42
VIII. Az értekezletek rendje 43
IX. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók 43
X. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok 46

XI. Intézményi óvó- védő előírások ... 46
XI.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 47
XI.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 48
XI.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ... 49
XII. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők ... 50
XIII. Reklámtevékenység, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé ... 53
XIV. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 55
XV. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 56
XVI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ... 57
XVII. Lobogózás szabályai ... 60
XVIII. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások ... 61
XIX. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 61
XX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 61
XXI. Hivatali titok megőrzése ... 62
XXII. Telefonhasználat eljárásrendje ... 63
MELLÉKLETEK ... 65
1. számú melléklet ... 65
Az óvoda alapító okirata (KÜLÖN MAPPÁBAN) ... 65
2. számú melléklet ... 65
Az óvoda szervezeti felépítése ... 65
3. számú melléklet ... 66
Munkaköri leírás minták ... 66
Óvodavezető ... 66
Óvodapedagógus ... 70
Pedagógiai asszisztens ... 73
Óvodai dajka ... 77
Kisgyermekgondozó ... 80
Mini bölcsődei dajka ... 83
4. számú melléklet ... 88
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat ... 88
Irányadó jogforrások ... 88

Az ügyvitel rendje ... 88
Az intézményi bélyegzők nyilvántartása ... 90
Felvilágosítás hivatalos ügyekben ... 91
Az ügyiratok kezelésének rendje ... 92
Az ügyiratok iktatása ... 94
Az ügyintézés és a kiadványozás ... 96
Az irattárazás és az iratselejtezés rendje ... 98
A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai ... 100
Ügyviteli és adatkezelési szabályzat záró rendelkezései ... 101
5. számú melléklet ... 102
Adatkezelési szabályzat ... 102
Általános rendelkezések ... 102
A szabályzat alapját képező jogszabályok ... 103
A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés ... 105
A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai ... 107
A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása ... 108
A közalkalmazott jogai és kötelességei ... 109
Személyi irat ... 110
Személyi irat kezelése ... 110
A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása ... 112
A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai ... 113
Az adatok továbbítása ... 114
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje ... 114
Titoktartási kötelezettség ... 115
Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség ... 115
A pedagógusigazolvány ... 115
Záró rendelkezések ... 116
Záradék ... 117
Függelék ... 118
6. számú melléklet ... 120
A nemdohányzók védelmének helyi szabályai ... 120

A szabályzat tartalma ... 120
A szabályzat célja, hatálya ... 120
Értelmező rendelkezések ... 121
Dohányzási tilalmak ... 121
A dohányzóhely kijelölésnek tilalma ... 121
A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása ... 121
A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok ... 122
A dohányzással kapcsolatos jelzések ... 122
A szabályzat tartalmának ismertetése ... 122
Záró rendelkezések ... 123
Mellékletek ... 124
1. számú melléklet ... 124
A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, tagintézmények ... 124
2. számú melléklet ... 125
A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények ... 125
3. számú melléklet ... 126
A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok ... 126
4. számú melléklet ... 127
Megismerési nyilatkozat ... 127
BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM ... 128
1. Környezeti- működési feltételek ... 128
1.1. Intézményi adatok ... 128
1.2. A bölcsődei program megvalósításának környezete ... 130
1.3. Tárgyi feltételek ... 131
1.4. Személyi feltételek ... 131
1.5. Együttműködés ... 133
2. Pedagógiai alapelvek ... 135
2.1. Küldetésnyilatkozat ... 135
2.2. Alapelveink ... 136
2.3. Céljaink ... 136
2.4. Minőségpolitikánk ... 137

2.5. A bölcsődei nevelés alapelvei ... 137
3. A bölcsődei nevelés feladatai ... 139
3.1. A családok támogatása, a szülői kompetenciák fejlesztése ... 139
3.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása ... 140
3.3. Érzelmi és társas kompetenciák ... 141
3.4. A megismerési folyamatok segítése ... 142
4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei ... 143
4.1. Tanulás ... 143
4.2. Gondozás ... 143
4.3. Játék ... 144
4.4. Mondóka és ének ... 145
4.5. Vers, mese ... 146
4.6. Alkotó tevékenység ... 147
4.7. Mozgás ... 147
4.8. Egyéb tevékenységek ... 148
4.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére: ... 149
5. A nevelés megvalósításának sajátos feltételei ... 149
5.1. Saját kisgyermek nevelő rendszer ... 149
5.2. Gyermekcsoportok szervezése ... 152
5.3. Napirend kialakítása ... 152
5.4. Tárgyi feltételek ... 153
6. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei ... 156
7. Bölcsődei ellátást nyújtó intézményszolgáltató kapcsolatrendszere ... 157
8. Dokumentációk ... 158
8.1. Az intézményvezető kötelezően használt dokumentációja ... 158
8.2. A kisgyermeknevelő által kötelezően vezetett dokumentumok ... 159
9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás ... 160
10. Az ellátást igénybe vevők jogai ... 161
11. A bölcsőde dolgozóinak jogai ... 162
12. Szakmai felkészültség biztosítása ... 162
Legitimációs záradék ... 163

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Melléklet 164

1. számú melléklet: Felvétel iránti kérelem 164

2. számú melléklet 166

3. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok 167

4. számú melléklet: Felvételi értesítő 168

5. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása 169

6. számú melléklet: Megállapodás 170

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde, 7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26. (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szabályzat célja:

- az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása,
- a pedagógiai-művelődési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása,
- a belső és külső kapcsolatok szabályozása és
- azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Véleményezési jogot gyakorol az óvoda szülői szervezete.

A szabályzatot jóváhagyja Dunaszentgyörgy Község Önkormányzatának képviselőtestülete.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013-ban jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2020. január 10.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A következő dokumentumok nyilvánosak, a bennük megfogalmazottakat minden érintett tanulmányozhatja:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a nevelési évet nyitó értekezleten véglegesíti, és a szeptemberi szülői értekezleten a szülőkkel megismerteti.

A dokumentumok teljes terjedelmükben hozzáférhetők:

- az óvoda vezetőjénél,
- az I. sz. Óvodában,
- dunaszentgyorgy.hu honlapon.

Ha a dokumentumokkal kapcsolatban az érdeklődőknek további információra van szüksége, az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt óvónő egyeztetett időpontban készséggel állnak rendelkezésre.

A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszik közzé.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát, c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

Az óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok:

- ↑ számát,

- iskolai végzettségüket,
- szakképzettségüket,

A dajkák:

- számát,
- iskolai végzettségüket,
- szakképzettségüket,

Az óvodai csoportok

- számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az óvoda a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fenti adatokat és dokumentumokat. Az óvoda vezetője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

II. Az óvoda általános jellemzői

Az intézmény hivatalos elnevezése:
Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde

OM azonosító: 201916

Az intézmény székhelye:

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb utca 26.

Telefon: 75-675-205

Email: dsztgyovoda@gmail.com

Web: dunaszentgyorgy.hu

Az intézmény telephelye:

Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde
Óvoda utcai Telephelye

7135 Dunaszentgyörgy, Óvoda utca 58.

Telefon: 75-336-011

Óvodavezető: Pál Krisztina

Törzsszáma: 414786

Adószáma: 15414784-2-17

Az óvoda fenntartója, címe, és elérhetősége:

Dunaszentgyörgy Község Önkormányzata

7135 Dunaszentgyörgy Rákóczi u.90.

Telefon: 75-336-113

Web: dunaszentgyorgy.hu

A fenntartó képviselője: Kirnyákné Balogh Mária

Az óvoda férőhelyszáma: 100 fő.

Az óvoda csoportjainak száma: 4.

Fejlesztést segítő szakemberek:

Logopédus: Kiss Soponyai Henriett

Utazó gyógypedagógus: Vargáné Berenkei Mária

Gyermekorvos: Dr. Vadász Ágnes

Védőnő: Csabai Éva

Szociális segítő: Lacza Márta

Hitoktató: Ráczné Pető Ildikó

Az intézmény alaptevékenységei:

szakfeladatai:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Az intézmény bélyegzőinak lenyomata

Hosszú bélyegző (2 db) Körbélyegző (1 db)

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető jogosult. A bélyegzők zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

III. A gazdálkodás módja

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő a működéshez szükséges pénzeszközöket. Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Dunaszentgyörgyi Önkormányzati Hivatal látja el. A vezetőség a tervezéssel, beszámolási kötelezettséggel, üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő gazdálkodással, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat módosítás kezdeményezésével, kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat látja el. A jegyző ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézményi gazdálkodás forrásai: központi költségvetési támogatás, önkormányzati kiegészítések, átvett pénzeszközök.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény ingatlanvagyona feletti rendelkezési jogosultság a képviselő-testületet, mint fenntartót illeti meg, egyéb vagyon tekintetében pedig az óvoda vezetője jogosult a rendelkezésre az intézmény és a Dunaszentgyörgy Község Önkormányzata között kötött külön megállapodásban foglaltak szerint.

A felújítási munkálatok az Önkormányzat ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

IV. Az óvoda szervezeti felépítése

IV.1. Az óvoda vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Mindkét épületben az adott napon 6:30-ra érkező óvodapedagógus, illetve a 16:30-ig az épületben tartózkodó óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Önálló döntést nem hozhatnak, minden esetben a vezető értesítése telefonon történik, ha nincs az épület területén.

Az óvoda vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

<u>Az óvodavezető feladatkörébe tartozik:</u>

- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepségek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért.

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az óvodavezető felelőssége:

- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért

- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusminősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

IV.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület

határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehatási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70.§- (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- a költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról, munkaközösség-vezetői megbízásról,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Minősített szótöbbség szükséges a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadásakor. A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlévők 51%-a elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógia Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az óvodavezető összehívja, a nevelőtestület egyharmada kéri, a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két óvodapedagógus írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

IV.3. Az óvodapedagógusok

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 7 fő+az óvodavezető.

Heti munkaidő: 40 óra.

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra l (Nkt. 62.§ (8)): legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

<u>Az óvodapedagógust a munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy</u>

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a foglalkozások anyagát, a nevelési, tanítási módszereit megválassza,
- részt vegyen a szakmai munkaközösség tevékenységében,
- irányítsa és értékelje a gyermekek tevékenységeit,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésekben való részvétel útján gyarapítsa, személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Az óvodapedagógus munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:

- az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel, a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása,
- nevelő-oktató munkájához heti tervet készít, sokoldalúan közvetíti az ismereteket, nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, fogyatékosságát, szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november illetve április) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- segíti a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- a gyermekvédelem minden óvónő munkaköri kötelessége,
- a csoportvezető óvónők az óvodavezetővel együtt folyamatosan segítik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket és családjaikat,
- tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát és jogait,
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt a nevelőtestület döntésének megfelelően,
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában,

- a szülőket az őket érintő kérdésekben, valamint a gyermekeikkel kapcsolatban rendszeresen tájékoztatja, a szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készít,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

IV.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

<u>Dajkák</u>

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 4 fő.

Munkaidő beosztásuk:

Délelőtt: 6.00 -14.00-ig,

Délután: 10.00 -18.00-ig.

Napi feladatai:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gyermekek fogadása, öltöztetéshez, vetkőztetéshez, étkezéshez segítségnyújtás.
- Az étkezéshez szükséges edények (dupla teríték, korcsoport követelményszintjének megfelelő evőeszközök) bekészítése a csoportszobába, az étel beszállítása a tálalóasztalra.
- A HACCP előírásait maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Tartsa tisztán az étkezési eszközöket, ételmintás üvegeket. A mosogatást az előírásoknak megfelelően végezze (3 fázis).
- Gondoskodjon arról, hogy az ételminta minden nap a hűtőbe kerüljön, s ott megfelelő ideig legyen tárolva.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- A gyermekek pihenéséhez a fektetőket lerakja, majd felkeléskor a helyére teszi.
- A csoportszobát és a kiegészítő helyiségeket naponta portalanítja, felmossa és fertőtleníti.
- A gyermekek asztalait, székeit naponta nedves ruhával letöröli.
- A délelőttös műszakjában felsöpri, ha szükséges, fellocsolja az óvoda udvarát. Tisztán tartja az óvoda előtti utcarészt, a gyermekek udvari játékait, gondozza az óvoda kertjét. A homokozóban a homokot naponta halomba gyűjti és meglocsolja.
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tiszta ruhába öltözteti.

Időszakos feladatai:

- Az óvoda, illetve csoportja textíliáit – a védőruhák és a gyermekek ágyneműi kivételével – szükség szerint kimossa és kivasalja.

- Kéthetente nagyobb takarítást végez a csoportszobában, lemossa a bútorokat, ajtókat, havonta ablakot tisztít.
- A takarítási szünet alkalmával teljes körű takarítást és fertőtlenítést végez.
- Szükség szerint tisztítja és fertőtleníti a babaruhákat, lemosható játékokat.
- Tegye széppé, virágossá a csoportszobát, a folyosót, az udvart.
- Téli időszakban a havat az óvoda területéről, és az óvodához tartozó járdarészről eltakarítja, hétvégi hó ügyeletre kötelezhető.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket lássa el, segítsen a napközben felmerülő feladatok elvégzésében.
- Szükség szerint lássa el a gyermekek felügyeletét, ez alatt más tevékenységet nem folytathat.
- Óvodai rendezvényeken az óvodapedagógus utasítási alapján látja el feladatait.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles az óvodai Működési-, Tűzvédelmi-, és egyéb elfogadott szabályzati rend szerint végezni munkáját.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, egészségügyi és családi körülményeiről, az óvoda működéséről, belső életéről, gazdasági helyzetéről, a nevelőtestület tagjairól

felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat. Az ezzel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Egyéb:

- Betegségét, hiányzását azonnal jelentse az óvodavezetőnek, szabadságot időben kérjen.
- Más dajka hiányzása esetén segítsen az elmaradt munkát elvégezni.
- Az óvodavezető utasítása szerint más munkát is köteles elvégezni.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

<u>Pedagógiai asszisztens</u>

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.

- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapdokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
    - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
    - A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,
    - Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
    - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
    - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és óvodavezetéssel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Útiköltség térítés (vidéki dolgozónak).
- Törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

IV.5. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az óvodapedagógusok szakmai szervezete, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a pedagógus továbbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezletet hív össze,
- hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Szakmai munkaközösségvezető munkájával szembeni elvárás:

A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.

Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba.

Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.

Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.

A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.

A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése).

A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása.

A munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

IV.6. Belső Önértékelési Csoport

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, feladatok ellátására. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- ↑ minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- ↑ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- ↑ IKT kompetenciákkal bíró,
- ↑ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed: a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje: a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás: a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel, az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze. A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

V. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartása formái és rendje

V.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

VI. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

VI.1. Az óvoda működése

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda nyitva tartása, reggel 6:30-tól délután 16:30-ig van (napi 10 óra).

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermekek fogadása reggel 8:30 óráig, a hazabocsátás 15:40 órától történik. Az óvodában a nevelő-oktató munka az adaptált Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program alapján kidolgozott helyi nevelési program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülők, a gyermekek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzései, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a nevelőmunka végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A szülők kérése alapján kell meghatározni a nyitva tartást, és szükség szerint változtatni lehet. A nyitvatartási idő szükséges módosítását a fenntartó szervvel kell engedélyeztetni, amennyiben legalább 10 szülő indokoltan kéri a módosítást.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

VI.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszáma: 10 óra

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

VI.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával, de legkésőbb 7.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

VI.4. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a Belső Önértékelési Csoport vezetője helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a Belső Önértékelési Csoport vezetője látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

VI.5. Az óvodapedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodavezetőnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

VI.6. Nevelést- oktatást közvetlenül segítők (dajka, pedagógiai asszisztens)

A dajkák munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. Munkaidejük 40 óra/hét. Heti váltásban dolgoznak 6.00 órától 14.00 óráig, illetve 10.00 órától 18.00 óráig. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt!

A pedagógiai asszisztens munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. Munkaideje 40 óra/hét. Az alkalmazottnak távolmaradásáról értesítenie kell az óvodavezetőt!

VI.7. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A vezető, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Az óvoda széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a helyi szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az iskolával: Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
- a Faluházzal, könyvtárral,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézményével,
- POK-kal
- a családsegítő központtal,
- a helyi egyházakkal,
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség)
- gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.

VII.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét. Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

VIII. Az értekezletek rendje

- A tanévnyitó – záró nevelési és munkatársi értekezletet szeptember első, illetve június első felében kell megtartani.
- A nevelési értekezleteket a meghatározott napokon kell lebonyolítani, erről a szülőket időben – legalább 7 nappal előtte – értesíteni kell.
- Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület határozza meg a nevelési év feladatait, melyet munkatervben rögzít.
- A tanévzáró értekezleten a nevelőtestület értékeli az elvégzett munkát, a munkaterv végrehajtását.

IX. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait. Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi az óvoda vezetője részére. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét, köteles beíratni a közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy árában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt.

Kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket, aki az adott évben az ötödik életévét betölti, továbbá az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Gyermekétkeztetés: 328/2011 (XII.29.) Korm. rendelet, illetve GYVT szerint

- Az óvodai étkezés a mindenkori érvényben lévő fenntartói szabályozás alapján térítési díj ellenében vehető igénybe.
- A térítési díj kifizetése előre történik minden hó 10-ét követően az élelmezésvezetőnél. A pontos időpontról előzetesen a szülőket a hirdetőtáblán tájékoztatni kell.
- A kifizetéseknek akkor is eleget kell tenni a befizetés napján, ha a gyermek nem tartózkodik az óvodában.
- Ha a szülő nem tesz eleget befizetési kötelezettségének, szóban, majd írásban felszólítást kap.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Egyedi étkezési térítési díj támogatására a mindenkor érvényben lévő hatályos fenntartói rendelkezés figyelembevételével van mód.

- A három és többgyermekes családok alanyi jogon 50 %-os támogatásban részesülnek.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) a bölcsődei ellátás vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülők nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermekek bármilyen jellegű hiányzását, illetve a hiányzás utáni visszatérését a szülő köteles ki- és bejelenteni.
- A nevelési év alatt az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a szülő előzetes kérése alapján az óvodavezető engedélyezheti.
- Beteg, lázas, kiütéses gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek megbetegedéséről a szülő köteles az óvodát értesíteni.
- Három napon túli hiányzás, illetve betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10 napnál többet van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul hét napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

X. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

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

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

Az óvodai csoportszobák kizárólag nevelési-oktatási feladatokra használhatók, alkalmanként óvodai ünnepélyek helyszíne lehet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az óvodapedagógusok felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a csoport óvónője köteles az óvodavezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A gyermekek által okozott károkról az óvodapedagógus köteles a szülőt értesíteni. Az óvodavezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

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

XI. Intézményi óvó- védő előírások

XI.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket. Az intézmény vezetője a nevelési év eleji bejáráson ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e. A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a karbantartó végzi, teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. A nevelési év során az óvodapedagógusok folyamatosan ellenőrzik az eszközök állapotát, az észlelt hibákat jelzik az óvodavezetőnek.

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az óvodavezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- ↑ ha az udvaron tartózkodnak,
- ↑ ha az utcán közlekednek,
- ↑ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ↑ ha közeli építkezést stb. látogatják meg,
- ↑ és egyéb esetekben.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

XI.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A három napon túl gyógyuló balesetekről a gyermek óvónője jegyzőkönyvet készít, az intézmény vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet. Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, egyéb programon gyermekbaleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermekbalesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában. A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a szülőnek, illetve irattárba helyezi. Ha a

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

XI.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának,
- a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást szervez, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja. A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása). Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása! A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé). Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb…) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt. Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda vezetője felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák, pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata,
- a tisztítószerek megfelelő tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó).

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (főzőlap, tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó, stb.) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szúró-vágó eszközök (olló, kés),
- festékek, ragasztók,
- tornaszerek, udvari mászókák, csúszda, hinta.

XII. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

A/ Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében a Belső Önértékelési csoport vezetőjének.

Az óvodavezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák a bombariadó-terv alkalmazásával vesznek részt.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményigazgató hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az óvodavezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

B/ Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az óvodavezetőtől leadott hatáskörben a Belső Önértékelési Csoport vezetője. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az ő feladata. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézmény megbízottai.

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Főfolyosón.

Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti

- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai:

- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását
- meghatározza és ismerteti az óvodai tűzjelzés módját
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az óvoda vezetőjénél fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet,
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
  – a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását,
  – a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét,
  – a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését.

Hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

XIII. Reklámtevékenység, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi,

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők. Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak. Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ↑ közös megemlékezések a gyermekek név-, illetve születésnapjáról
- ↑ ajándékkészítés anyák napjára, valamint a kisebb óvodásoknak
- ↑ szüreti bál,
- ↑ Márton napi lámpás felvonulás,
- ↑ Mikulás-nap csoportonként,
- ↑ karácsonyi ünnepség,

- farsangi bál,
- Kisze – égetés,
- március 15 (csoportonként), egy csoport részt vesz az iskolai ünnepélyen,
- tavaszváró,
- Föld napja,
- Ovi -nap
- anyák napja, csoportonként
- gyermeknap,
- évzáró, ballagás.

A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- csapatkohéziót erősítő napok (nevelési évente 2).

XV. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

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

- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Az óvoda étel-előkészítőjébe csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (pl. beszoktatás, ünnepély).
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani tilos!

Egészségügyi feladatok ellátása:

- óvodánkban rendszeres fej tetvességi vizsgálatot végez a védőnő,
- a gyermekorvos az óvodások és a dolgozók részére preventív szereket ír fel (láz-, fájdalomcsillapító),
- a gyermekorvos, védőnő alkalmanként szülői értekezleteken ismeretterjesztő előadásokat tartanak.

XVI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

<u>Működési alapdokumentumok</u>

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- a Magyar Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- dunaszentgyorgy.hu honlap
- az óvodavezető
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A kiscsoportos gyermekek szülei számára tartott első szülői értekezlet alkalmával az óvodavezető vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról. Az óvodával később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek az óvodavezető vagy az általa megbízott személy előre egyeztetett időpontban ad tájékoztatást az óvoda pedagógiai programjáról, mely az óvoda honlapján folyamatosan, a csoportszobákban az óvoda nyitva tartása alatt megtekinthető. A fentieken túl a szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól. A Pedagógiai

Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható, ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást ad az óvoda vezetője.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség a Házirend fénymásolt példányát - az átvétel, szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék

ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

A vezető az október 1-jei állapotnak megfelelő adatokat október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XVII. Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XVIII. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, a tilalmat külön tábla is jelzi.

XIX. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje: A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

XX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni a dokumentumok papír alapú másolatát.

XXI. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

XXII. Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Az intézményben található vonalas telefonokat csak az óvodában dolgozó alkalmazottak használhatják hivatalos ügyintézéshez.

A Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát

Dunaszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a 2020. …… hó …….napján tartott ülésén

…… határozatszámmal jóváhagyta.

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Dunaszentgyörgy, 2020. ……. hó ……..nap

…….
Polgármester

A Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazottai, valamint a szülői szervezet képviselője a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte!

Az alkalmazotti közösség az alábbi határozatszámmal elfogadta:

……

A szülői szervezet nevében elfogadta:

…….

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak nevében elfogadta:

……..

A mini bölcsődei alkalmazottak nevében elfogadta:

…….

Dunaszentgyörgy, 2020. január 10.

……
Pál Krisztina
Óvodavezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az óvoda alapító okirata (KÜLÖN MAPPÁBAN)

2. számú melléklet

Az óvoda szervezeti felépítése

ÓVODAVEZETŐ

↓

BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT VEZETŐJE

↓

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

↓

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

↓

ÜGYVITELI DOLGOZÓ

(ÖNKORMÁNYZAT ALKALMAZOTTJA)

↓

DAJKÁK

3. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodavezető

Név:

Munkahelye: 7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb utca. 26.

Alkalmazás minősége: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszáma 10 óra

Helyettese: Mindkét épületben az adott napon 6:30-ra érkező óvodapedagógus, illetve a 16:30-ig az épületben tartózkodó óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Önálló döntést nem hozhatnak, minden esetben a vezető értesítése telefonon történik, ha nincs az épület területén.

A megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszáma és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje az óvodai munkarend szerint 8:00- 16:30 óra.

Időbeosztása és a munkahelyén való tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti az óvoda:

- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszernek tagjai)
- Munkavédelmi Szabályzatát
- Tűzvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás stb.)

a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető főbb feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Képviseli az intézményt.
- Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő- oktató munka irányítása és ellenőrzése keretében feladata:

- az óvoda munkatervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok, pedagógiai asszisztens és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése

- a dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- az óvodapedagógusok személyi anyagának kezelése

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás/ iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése
- az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása
- tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése
- óvodai rendezvények, ünnepélyek koordinálása
- segíti az alternatív pedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket
- szakmai bemutatók megszervezése
- tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése
- kezdő és GYES-ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése
- szabadságolási tervek előkészítése, egyeztetése
- a nyári zárási rend előkészítése, egyeztetése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a gondozás és a nevelő- oktató munka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi- és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program elkészítése
- részt vesz a költségvetés megtervezésében (Dunaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági ügyintézőjével)
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért
- az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket
- megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét
- selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése
- adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása
- statisztikai adatszolgáltatás
- együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- részvétel szülői értekezleteken
- hirdetmények, információk közzététele

Külső kapcsolatok ápolása:

- Óvodák, iskolák közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelés Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK-kal, szociális segítővel való kapcsolattartás.
- Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben
- óvodapedagógusok továbbképzésén való részvételében (egyeztetés szükséges)
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe
- irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- a munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja
- a felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltató megbízza

Dunaszentgyörgy, 2020.

……

Polgármester

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

Óvodavezető

Dunaszentgyörgy, 2020.

Óvodapedagógus

Pedagógus neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Egyéb megbízatása: -

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Munkájának ellenőrzését az intézményvezető végzi a munkatervben meghatározottak szerint.

Távolléte/ betegsége esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A pedagógus munkaköri feladatai

I. Munkaidő

1. A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszáma heti 32 óra, melyet az óvodavezető által elkészített munkarend alapján kell eltöltenie. Kötelessége a munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve a munkavégzésre készen állni.

2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére az óvodapedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.

3. Az óvodapedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az óvodában tartózkodni.

II. Az óvodapedagógus munkakörében ellátandó feladatai

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a nevelőmunkával összefüggően az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában és az óvoda éves Pedagógiai Programjában meghatározottak alapján ellássa,

A/ Az óvodapedagógusi munkakörre előírt, illetve a nevelési, a gyerekekkel való közvetlen foglalkozási feladatokat.

B/ A gyerekekkel való foglalkozás előkészítésével szorosan összefüggő olyan feladatokat, amelyek az óvodapedagógus szakértelmét igénylik.

Feladata:

Az óvónő munkaköri feladatait az óvodai nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend, és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan végzi. Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Köteles a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, illetve védelmet biztosítani számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak (pl. megfélemlítés, ételelfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőzés megvonása, stb.). Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő-oktató munkára. Alkalmazza és elkészíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport-szülői értekezleteket, igény esetén fogadóórát és nyílt napot tart, a szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel, ha szükséges, fejlesztő pedagógus segítségét kéri. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításában részt vesz. Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelői munkát.

Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Ha szükséges, a gyermekek egészségügyi állapotáról a szülőket tájékoztatja. Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívül - rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi. Az óvoda berendezési tárgyait óvja, a csoportszobában elhelyezett. tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Köteles az óvodai Működési, Tűzvédelmi és egyéb elfogadott szabályzatai szerint végezni munkáját.

Az óvodapedagógus az óvodavezető megbízása alapján külön feladatokat is ellát az óvodai közösségen belül.

Ezen munkaköri leírás 2019. március 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dunaszentgyörgy, 2020 év …….. hónap ……..nap

……..……

Óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

Óvodapedagógus

Dunaszentgyörgy, 2020 év …….. hónap ……..nap

Pedagógiai asszisztens

Pedagógiai asszisztens neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Munkájának ellenőrzését az intézményvezető végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési évente kétszer alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Távolléte/ betegsége esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodai dajka akadályozatása (szabadság, betegség) esetén a feladatait helyettesként látja el.

Heti munkaideje 40 óra, melyet az elkészített munkarend szerint tölt le.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában

- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenkét megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapdokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
  A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,
  Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
  Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
  Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és óvodavezetéssel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Útiköltség térítés (vidéki dolgozónak).
- Törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

Ezen munkaköri leírás 2019. március 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dunaszentgyörgy, 2020.

……..……

Óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

.....

Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

Dunaszentgyörgy, 2020.

Óvodai dajka

Dajka neve:

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Munkájának ellenőrzését az intézményvezető végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési évente kétszer alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Távolléte/ betegsége esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Heti munkaideje 40 óra, melyet az elkészített munkarend szerint heti váltásban tölt le.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

1. **Napi feladatai:**

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gyermekek fogadása, öltöztetéshez, vetkőztetéshez, étkezéshez segítségnyújtás.
- Az étkezéshez szükséges edények (dupla teríték, korcsoport követelményszintjének megfelelő evőeszközök) bekészítése a csoportszobába, az étel beszállítása a tálalóasztalra.
- A HACCP előírásait maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Tartsa tisztán az étkezési eszközöket, ételmintás üvegeket. A mosogatást az előírásoknak megfelelően végezze (3 fázis).
- Gondoskodjon arról, hogy az ételminta minden nap a hűtőbe kerüljön, s ott megfelelő ideig legyen tárolva.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- A gyermekek pihenéséhez a fektetőket lerakja, majd felkeléskor a helyére teszi.
- A csoportszobát és a kiegészítő helyiségeket naponta portalanítja, felmossa és fertőtleníti.
- A gyermekek asztalait, székeit naponta nedves ruhával letöröli.

- A délelőttös műszakjában felsöpri, ha szükséges, fellocsolja az óvoda udvarát. Tisztán tartja az óvoda előtti utcarészt, a gyermekek udvari játékait, gondozza az óvoda kertjét. A homokozóban a homokot naponta halomba gyűjti és meglocsolja.
- Séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tiszta ruhába öltözteti.

2. Időszakos feladatai:

- Az óvoda, illetve csoportja textíliáit – a védőruhák és a gyermekek ágyneműi kivételével – szükség szerint kimossa és kivasalja.
- Kéthetente nagyobb takarítást végez a csoportszobában, lemossa a bútorokat, ajtókat, havonta ablakot tisztít.
- A takarítási szünet alkalmával teljes körű takarítást és fertőtlenítést végez.
- Szükség szerint tisztítja és fertőtleníti a babaruhákat, lemosható játékokat.
- Tegye széppé, virágossá a csoportszobát, a folyosót, az udvart.
- Téli időszakban a havat az óvoda területéről, és az óvodához tartozó járdarészről eltakarítja, hétvégi hó ügyeletre kötelezhető.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket lássa el, segítsen a napközben felmerülő feladatok elvégzésében.
- Szükség szerint lássa el a gyermekek felügyeletét, ez alatt más tevékenységet nem folytathat.
- Óvodai rendezvényeken az óvodapedagógus utasítási alapján látja el feladatait.

3. Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles az óvodai Működési-, Tűzvédelmi-, és egyéb elfogadott szabályzati rend szerint végezni munkáját.

4. Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, egészségügyi és családi körülményeiről, az óvoda működéséről, belső életéről, gazdasági helyzetéről, a nevelőtestület tagjairól felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat. Az ezzel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

5. Egyéb:

- Betegségét, hiányzását azonnal jelentse az óvodavezetőnek, szabadságot időben kérjen.
- Más dajka hiányzása esetén segítsen az elmaradt munkát elvégezni.
- Az óvodavezető utasítása szerint más munkát is köteles elvégezni.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

Ezen munkaköri leírás 2019. február 4-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dunaszentgyörgy, 2020 év …….. hónap ……..nap

……..……

Óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

Dajka

Dunaszentgyörgy, 2020 év …….. hónap ……..nap

Kisgyermekgondozó

Kisgyermekgondozó neve:

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Munkájának ellenőrzését az intézményvezető végzi a munkatervben meghatározottak szerint.

Távolléte/ betegsége esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Helyettese Bali-Horváth Anett óvodapedagógus, aki a 60 órás szakmailag elfogadható tanúsítvánnyal rendelkezik.

Heti munkaideje 40 óra, csoportban napi 7 órát kell töltenie, az elkészített munkarendje szerint.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.

- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.

- A szülők igényeire figyelő, a gyerekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás

- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.

- Munkatársaival együttműködik.

- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.

- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelem az intézményvezető szakmai útmutatását.

- A csoportjában lévő gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.

- A gyerekek gondozása, nevelése, szokásalakítás.

- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyerekekre.

Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyerekek játékához, tevékenységéhez.

- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről.

- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés megvalósításáról gondoskodik.

- A megfelelő szokások kialakítását napi szinte elősegíti.

- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.

- Gondoskodik a gyerekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.

- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.

- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét.

- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejődését.

- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.

- Együttműködik munkatársaival.

- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozási nyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése.

- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.

- Szülői értekezletet tart, erről jegyzőkönyvet készít.

- Továbbképzésen vesz részt.

- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt.

- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.

Speciális feladatai:

A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.

- A gyerekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.

- A munkaidő betartásáért.

- Munkaideje alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.

- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.

- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Ezen munkaköri leírás 2019. február 4-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dunaszentgyörgy, 201 év …….. hónap ……..nap

……...……

Óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló
Kisgyermekgondozó

Dunaszentgyörgy, 201 év …….. hónap ……..nap

Mini bölcsődei dajka

<u>Dajka neve:</u>

Az intézmény vezetője, valamint a mini bölcsőde szakmai vezetőjének utasításai alapján végzi munkáját.

Munkájának ellenőrzését az intézményvezető végzi a munkatervben meghatározottak szerint.

Távolléte/ betegsége esetén helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Heti munkaideje 40 óra, melyet az elkészített munkarend szerint tölt le.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

A munkakör célja

1. A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

1.1.A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1.2. A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

1.3. Helyettesítésének rendje

A mini bölcsődében dolgozó dajkát távolléte esetén Andrási Anita óvodai dajka helyettesíti. A bölcsődei dajka tanfolyam elvégzése folyamatban van.

1.4. A kapcsolattartás terjedelme és módja

A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

1.5. Felelősségi kör

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

2. A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.

- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

II. Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Takarítási feladatai:

-A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja

- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.

- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.

- Az udvari játékszertárt hetente takarítja ki.

- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.

- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.

- Havonta a nyílászárókat, párkányokat is takarítania kell.

- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni.

- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..)

- A tisztítószerrel takarékosan bánik.

- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.

- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

III. A bölcsődei dajka nevelő- gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,

- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általa kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelő házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,

- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,

- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,

- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,

- előkészíti az edényeket és az ételeket,

- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,

- ágyneműt húz és lehúz,

- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,

- mosási, vasalási feladatok elvégzése

- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

IV. Egyéb feladatok

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon

- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,

- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

- helyi sajátosságoknak megfelelően zárja a bölcsődét, áramtalanít.

- köteles ellenőrizni az intézmény zárása előtt, hogy a nyílászárókat bezárták,

- veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt,

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,

- részt veszt a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,

- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,

- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza

- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,

- a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Ezen munkaköri leírás 2019. február 4-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Dunaszentgyörgy, 201 év …….. hónap ……..nap

……..……

Óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

Dajka

Dunaszentgyörgy, 201 év …….. hónap ……..nap

4. számú melléklet

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Irányadó jogforrások

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján az iratkezelés rendjéről szabályzatban kell rendelkezni. A szabályzat tartalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos rendelkezéseket is.

Az ügyvitel rendje

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- gyermekekkel kapcsolatos ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör
- Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

A kézbesítő feladata:

- küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni. Az óvodavezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az óvoda dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi.

Az ügyintéző kijelölésekor az óvodavezető:

- meghatározza az elintézés határidejét,
- utasításokat ad az elintézés módjára (másolatot kap, átadófüzettel veszik át a leveleket, stb.).
- Az ügyek határidejének betartásáért az óvodavezető és az ügyintéző felel.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet:

- személyesen
- telefon útján,
  ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvodavezetőnek. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni. Az óvodavezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilván kell tartani.

A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét,
- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírását,
- a „megjegyzés" rovatot a változások feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az óvodavezető a felelős. Az óvodavezető gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az óvodavezető intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az óvodavezető, vagy az ügyben eljáró illetékes ügyintéző adhat. Gyermeknek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést, valamint a gyermeknyilvántartással kapcsolatos

ügyvitelt az intézményvezető ellenőrzi. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

Az ügyiratok kezelésének rendje

Iratkezelés

Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése, irattárazás, irattári kezelés, megőrzés, a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat

Minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyag

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett iratok, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. A közalkalmazott az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodavezető adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az óvodavezető veszi át.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,
- a szülői szervezet címére érkezett iratokat.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel– kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatókönyv több éven keresztül használható, az iktatás sorszáma azonban– naptári évenként újra kezdődik, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel, körbélyegző lenyomatával, és az óvodavezető aláírásával le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

<u>Az iktatás szabályai</u>

- Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
- Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.
- Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.
- Az e-mailek, táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.
- Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni.
- Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
- Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
- Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat: a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

Az ügyintézés és a kiadványozás

Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

- Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.
- A kiadványozás az óvodavezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadványozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.
- Az óvodánkban kiadványozási, és egyben aláírási joggal az óvodavezető rendelkezik.
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az

eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyek az alábbiak:

- a kiadvány felső részén: az óvoda megnevezése, címe, irányítószáma, telefonszáma, e-mail címe a kiadvány jobb felső részén,
- a fejléc alatt: az ügy tárgya, az ügy iktatószáma
- a kiadvány bal oldalán: a kiadvány címzettje.

A fentieket követi a kiadvány szövegrésze. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az óvodavezető készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén, interneten lehet elküldeni vagy továbbítani. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben

csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az irattárazás és az iratselejtezés rendje

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További– intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető", valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel. Az irattárba helyezés előtt az óvodavezető köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény óvodavezetői iroda helyisége.

Az irattári őrzés

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda, kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, csoportnaplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

A csoportnaplót az óvodapedagógus folyamatosan köteles vezetni. Kéthetente ütemtervet ír, mely tartalmazza:

- az oktatás anyagát,
- a fejlesztési területet,

- a foglalkozás feladatait,
- szervezési feladatokat.

A naplóban a foglalkozás anyagát az oktatás nyelvén köteles bejegyezni. A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A mulasztási és csoportnaplót az intézmény vezetője zárja le a napló első oldalán. A mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:
- Lezárva, keltezés.

A napló lezárását az intézményvezető hitelesíti.

Ügyviteli és adatkezelési szabályzat záró rendelkezései

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás 2019. év április hónap 1. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az óvodavezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az óvodavezetői irodában. Az óvodavezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Dunaszentgyörgy, 2019. március 6. ……

Pál Krisztina
Óvodavezető

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

5. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A CSODAKERT ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- Az óvoda SZMSZ-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy,
- személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,
- különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja,
- adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép- , hang- vagy képfelvétel készítése,

valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,

- adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát, o pedagógus igazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok o a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai.

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában, adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését megbízott személy végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg, ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri,
- kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

Ezeket az iratokat személyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott

személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. . A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

A közalkalmazott jogai és kötelességei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok

hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ban meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat előírásai alapján történik. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az arra kijelölt személy a felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért. A pedagógusok, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel. Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző,) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- telefonszáma,
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a felvétellel kapcsolatos iratok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,

c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
f) a gyerek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához

g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,

h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermeki adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az óvodavezető, az óvodapedagógus. Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint. Az óvodavezető kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az élelmezésvezető. Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartása értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az

adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, a beosztott pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány

számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

A jóváhagyott Szabályzat egy példányát az óvodavezetői irodában a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.

Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Dunaszentgyörgy, 2019. április 1.

…….
Pál Krisztina
Óvodavezető

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Záradék

Az adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a …… napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Dunaszentgyörgy, 2019.

……. …….

Jegyzőkönyv hitelesítő Óvodavezető

A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Dunaszentgyörgy, 2019.

……..

Szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik. Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi. Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

6. számú melléklet

A nemdohányzók védelmének helyi szabályai

A szabályzattal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos előírásokat.

A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját
- a szabályzat hatályát
- értelmező rendelkezéseket
- a dohányzási tilalmakat
- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat
- a dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendjét
- a szabályzat tartalmának megismerését.

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a közoktatási intézményi ellátásban részesülő gyermekek, mint a dohányzás káros hatásának fizikálisan és mentálisan egyaránt fokozottan kitett csoport, dohányzással összefüggő egészségvédelmét, a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

A szabályzat területi hatálya kiterjed közoktatási célú épületre, épületrészekre, egységekre. A szabályzat területi hatálya kiterjed továbbá a közoktatási intézmény által szervezett rendezvényekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézmény dolgozóira,

- ↑ helyiségekben, területen tartózkodó egyéb személyekre,
- ↑ meghatározott rendezvényen résztvevőkre.

A szabályzat személyi hatálya értelemszerűen kiterjed a közoktatási intézmények egyes szervezetének (szülői szervezet) tagjaira is.

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. dohányzás: a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése,

2. dohánytermék: cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány és más fogyasztási dohány, vagy egyéb, külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú termék,

3. rendezvény: a gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény 2. §-ának (1) bekezdésében meghatározott, valamint gazdasági, kulturális, - nem szabadidős jellegű - sport, egyházi, érdekvédelmi céllal, legalább három személy egyidejű jelenlétével létrejött szervezett összejövetel, illetve esemény,

4. közoktatási intézmény rendezvénye: a közoktatási intézmény által hivatalosan szervezett rendezvények, ünnepségek, függetlenül azok zárt, vagy nyilvános jellegétől, valamint helyszínétől,

5. zárt légterű helyiség: valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcseréje nem, vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezés útján biztosított.

Dohányzási tilalmak

A dohányzóhely kijelölésnek tilalma

Figyelemmel az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) b)-c)- pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartatása minden, az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata. A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére.

Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles: az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására, illetve kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatására.

A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el:

- az intézmény vezetője
- az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

Az intézményvezető kötelessége, hogy ellenőrizze a nem dohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások betartását, ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát.

A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy: gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint – fellépjenek, jelzik, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észlelik.

A dohányzással kapcsolatos jelzések

A közoktatási intézményben egyértelmű, mindenki számára jól láthatóan kell kifüggeszteni a következő jelzéseket: A bejáratnál, illetve a folyosón a nem dohányzó jelzést kell kitenni. A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért az intézményvezető tartozik felelősséggel. A dohányzással kapcsolatban alkalmazandó jelek megnevezését melléklet tartalmazza.

A szabályzat tartalmának ismertetése

A szabályzat tartalmának megismertetésének tényét a dolgozók aláírásukkal kötelesek elismerni. A szabályzat tartalmának megismertetéséről gondoskodni kell: legalább kétévenként, illetve amennyiben a szabályzatban, illetve mellékleteiben változás történt.

A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében a szabályzat egy példányát el kell helyezni az intézmény hirdetőtábláján, az intézmény vezetőjének irodájában. A szülőket legalább évente egy alkalommal tájékoztatni kell az intézményre érvényes dohányzási tilalmakról.

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. április elsejétől lép hatályba.

Dunaszentgyörgy, 2019. március 20.

……..
Pál Krisztina
Óvodavezető

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Mellékletek

1. számú melléklet

A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, tagintézmények

Az intézmény megnevezése: Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: II. sz. Óvoda (Várdomb u. 26.)

Telephely: I. sz. Óvoda (Óvoda u. 58.)

A szabályzat területi hatálya alá tartozó épületek, tagintézmények:

Az intézményegységek épülete, udvara, fő- és egyéb bejáratai, illetve telke, beleértve a kapuk ötméteres körzetét is.

Dunaszentgyörgy, 2019. március 20.

……
Pál Krisztina
Óvodavezető

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

2. számú melléklet

A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények

Az intézmény megnevezése: Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: II. sz. Óvoda (Várdomb u. 26.)

Telephely: I. sz. Óvoda (Óvoda u. 58.)

Minden, az intézmény és telephely által szervezett, az intézmény területén megtartott rendezvény.

Dunaszentgyörgy, 2019. március 20.

……
Pál Krisztina
Óvodavezető

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

3. számú melléklet

A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok

Az alkalmazott jel: Piros körben füstölgő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta:

- TILOS A DOHÁNYZÁS! –

Az alkalmazott feliratok:

DOHÁNYZÁSMENTES INTÉZMÉNY

DOHÁNYOZNI TILOS!

Dunaszentgyörgy, 2019. március 20.

……
Pál Krisztina
Óvodavezető

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy: A nemdohányzók védelmének helyi szabályai szabályzat tartalmát megismertük, azt magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el:

Név	Aláírás
1. Andrási Anita	
2. Bali-Horváth Anett	
3. Benedekné Nagy Erika	
4. Farkas Emőke	
5. Feledi Csilla	
6. Fridrich Istvánné	
7. Haagné Gyöngyösi Dóra	
8. Kern Mónika	
9. Kissné Henk Georgina	
10. Kissné Józsa Gabriella	
11. Nagy Csabáné	
12. Pál Krisztina	
13. Pál Mariann	
14. Réginé Csapó Anett	
15. Schlitzer Anett	
16. Simonné Pukli Edina	
17. Szlanyinka Pálné	

Dunaszentgyörgy, 2020. január 10.

BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM

1. Környezeti- működési feltételek

1.1.Intézményi adatok

Az intézmény székhelyének neve és címe: Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde

7135 Dunaszentgyörgy Várdomb utca 26.

Az intézmény működési helye: Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde

7135 Dunaszentgyörgy Várdomb utca 26.

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 6.30- 16.30 óráig

Ellátási terület: Dunaszentgyörgy Község közigazgatási területe

Férőhelyszám: 7 fő

Telefonszám: 75/675-205

Honlap: dunaszentgyorgy.hu

Email cím: dsztgyovoda@gmail.com

Fenntartó neve: Dunaszentgyörgy Község Önkormányzata

A fenntartó képviselője: Kirnyákné Balogh Mária

Email: polgarmesterdsztgy@tolna.net

Telefonszám: 75/536-113

Szakmai program készítőjének neve: Pál Krisztina

Szakmai vezető: Pál Krisztina

Szakmai program érvényességi ideje: A szakmai program a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és öt nevelési évre szól.

Szakmai program felülvizsgálata: jogszabályok változásának megfelelően

Szakmai program készítésének időpontja: 2018. október 24.

A szakmai program jogszabályi háttere:

A helyi bölcsődei program elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) figyelembe vételével került kidolgozásra.

Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit:

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.),
- a Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
- a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,

- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

  határozzák meg, igazodva a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

1.2. A bölcsődei program megvalósításának környezete

Dunaszentgyörgy a Dunamenti-síkságnak a Dunántúlra átnyúló részén, a Tolnai-sárköz és a Dél-mezőföld találkozásánál, Pakstól 10 km-re-délnyugatra fekszik. Családi házas utcák, és gondozott zöld övezetek jellemzik. A településen önkormányzat által fenntartott óvoda is működik. Az elmúlt években egyre nagyobb igény jelentkezett a helyi családok, a kisgyermekes szülők részéről bölcsődei szolgáltatás igénybevételére.

Dunaszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő- testülete a három éven aluli gyermekek ellátását, 2019. február elsejétől, mini bölcsőde formájában biztosítja, a dolgozó szülők megsegítése céljából. A mini bölcsőde többcélú közös igazgatású intézményként a Dunaszentgyörgyi Óvoda Várdomb utcai székhelyén, az óvoda épületében kerül kialakításra.

Óvodánk két különálló épületben négy csoporttal működik. Szakmailag önálló, gazdasági feladatokat nem lát el. Az óvodához két épület tartozik, a mini bölcsőde a Várdomb utcai épületben került kialakításra. Az óvodaépület külleme rendezett, esztétikus, a nyílászárók, és a tető felújítása is az elmúlt években zajlott. Az épület a község központi részén, az általános iskola, és a konyha szomszédságában található.

A mini bölcsőde belső tereiben esztétikus, biztonságos berendezések segítik a felnőttek munkáját. A kialakított terek barátságosak, családias légkört teremtenek, a játékok színvilága

harmonikus, nyugalmat árasztó. A mini bölcsődei csoportban hét gyermek nevelhető, gondozható egyidejűleg.

Az udvaron, az óvodától elkülönített játszórész várja a gyermekeket.

1.3. Tárgyi feltételek

A tárgyi eszközök a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséiről szóló jegyzék szerint kerülnek beszerzésre, az adott csoport létszámának figyelembevételével. A gyermekek ellátásához szükséges eszközök és felszerelések jó minőségűek, fertőtleníthetőek és a gyermekek életkorához, testméretéhez igazodóak. Az épület helyiségei, a csoportszoba, gyermek fürdőszoba, gyermeköltöző (átadó) a szükséges eszközökkel be van rendezve.

Minden gyermeknek van saját jele, helye az asztalnál, saját ágya, szekrénye. Biztosítjuk a mozgásfejlesztő eszközöket, bútorokat, tágas játszóhelyeket. Ezek mind-mind a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönzik, segítik az önállóság kialakulásában. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében folyamatosan karbantartjuk, védjük eszközeinket. Ismerve a kisgyermek sajátos gondolkodását, tevékenységüket mindig figyelemmel kísérjük.

1.4. Személyi feltételek

- **Kisgyermeknevelő**

Az intézményvezető irányításával dolgozik. Szülővel történő beszoktatással segíti az új környezethez, személyekhez való alkalmazkodást a gyermekek számára. A gyerektől és a szülőtől függően, maximum két hétig, mindennapi belátogatással történik a mini bölcsődei élethez szoktatás.

Tevékenysége:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- Az érvényben lévő módszertani elvek, a helyi program figyelembevételével beszoktatja, gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportja és az udvar eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, hogy azok a baleset megelőzésnek és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő felöltöztetéséről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Létszám: 2 fő.

Végzettsége: csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA) vagy, csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ)

- **Bölcsődei dajka**

Tevékenysége: a higiénés követelményeknek megfelelően takarítja az intézmény helyiségeit. Előkészíti a gyermekek étkeztetését. Segíti a gondozási tevékenységeket. A bútorokat, az étkezési, valamint a játékeszközök el és lemosását rendszeresen elvégzi. Szükség szerint mossa és vasalja a gyermekek ruhadarabjait és a csoportok textíliáit.

Létszám: 1 fő.

- **Szakszerű helyettesítés**

A fenntartó a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, abban az esetben, ha a bölcsődei dolgozó betegség, szabadság vagy egyéb váratlan esemény miatt hiányzik.

1.5. Együttműködés

- Családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek harmonikus fejlődése érdekében a család és a bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése fontos.

A család erősségeinek megismerése, támogatása, pozitívumok kiemelése a kisgyermeknevelő és dajka feladatai. A szülők és a kisgyermeknevelő között egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolatot kell kialakítani.

A szülő közvetíti a gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit a kisgyermeknevelő felé, hozzájárulva a differenciált, egyéni bánásmód megvalósításához.

- Családlátogatás

A családlátogatás célja a családokkal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek otthoni környezetben történő megismerése. A családlátogatás előre megbeszélt időpontban történik. A látogatásra lehetőség szerint a beszoktatást megelőzően kerül sor. A látogatás során alkalom nyílik arra is, hogy a szülők jobban megismerjék a kisgyermeküket gondozó szakembereket, illetve, hogy a szülők megfelelő ismeretekhez jussanak a bölcsődei életről. Ez a kapcsolattartási forma lehetőséget nyújt a szülők számára is, hogy bővebben beszéljenek gyermekük otthoni és bölcsődei életével kapcsolatos észrevételekről.

- Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülők vagy más családtagok jelenléte biztonságot nyújt a kicsi gyermek számára. Az „anyás" befogadással biztosítjuk az új környezethez való alkalmazkodást, a gyermek és a kisgyermeknevelő közötti biztonságos kötődés kialakulását és megerősödését.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelő a szülőkkel szoros, együttműködő, támogató, partneri viszonyt alakítson ki.

A bölcsődébe kerüléskor megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az aggódó, túlféltő szülők megnyugtatására, a szülői szerepükben való megerősítésükre. Fel kell hívni a figyelmüket a következetlen és/vagy kettős nevelés okozta károkra és a kettős nevelés megszüntetésének fontosságára.

Fontos, hogy az együttműködés legyen kölcsönös, a bölcsődében dolgozó szakembereknek is toleráns hozzáállást kell tanúsítaniuk a család egyéni szokásait illetően, a gyerekek gondozása, nevelése során figyelembe kell venni az otthoni elvárásokat, szabályokat is.

- Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, tömör tájékoztatás a gyerekeket érintő napi élményekről, történésekről, az aktuális testi-érzelmi-mentális állapotról, az esetleges változásokról.

A napi találkozás alkalmával fogalmazódnak meg az egyéni kérések, kérdések, igények is. Fő szabály a napi kapcsolattartás esetében, hogy a párbeszéd barátságos légkörben valósuljon meg, a beszélgetés ne vonja el a kisgyermeknevelő figyelmét a napi feladatok elvégzéséről, a gyerekek felügyeletéről, gondozásáról, neveléséről.

- Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetést kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a szülő vagy a külső szakember. Az egyéni beszélgetés a gyerekek egyéni fejlődéséről szóló részletes tájékoztatásban, a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések tisztázására, a nevelési problémák megoldására szolgáló kapcsolattartási forma.

A csoportban és az intézményben dolgozó szakemberek szakmai kompetenciáján túlmutató kérdésekben szorgalmazzuk külső, speciális szakemberek közreműködését is.

❖ Külsős, szakmai feladatot ellátó szakemberek

- Gyermekorvossal való kapcsolat

A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése. A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása. A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése és a prevenció. Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.

- Bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül
- Bölcsőde és óvoda kapcsolata
- Védőnővel való kapcsolat
- Élelmezés vezetővel
- Pszichológussal való esetenkénti kapcsolat
- Gyógypedagógussal való kapcsolat

2. Pedagógiai alapelvek

2.1.Küldetésnyilatkozat

Családbarát intézményként hozzájárulunk a családok életminőségének javításához. Egészséges élettér kialakításával, a szülőkkel kölcsönös bizalmon alapuló, segítő partneri együttműködéssel a kisgyermekek egyéni gondozása, harmonikus fejlesztése. A korai életkorban szerzett impulzusok egész életre kihatnak. A viselkedésminták, a biztonságos kötődés kifejezési módozatai a legkorábbi életkorban vésődnek be leginkább. A kisgyermek mindig egy család része, ezért a legfontosabb célunk, hogy a kisgyermekek fizikai-érzelmi és

szociális fejlődéséhez biztosítsuk az optimális feltételeket, melyeket a családdal szorosan együttműködve, a családi nevelést kiegészítve kívánjuk elérni.

2.2.Alapelveink

- Érzelmi biztonság, szeretetteljes légkör a mini bölcsődében.
- A család rendszerszemléletű megközelítése.
- A családi nevelés elsődleges tisztelete.
- Az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése, és jelzése.
- A kisgyermeki személyiség tisztelete.
- Biztonság és állandóság megteremtése.
- Fokozatosság megvalósítása.
- Egyéni bánásmód érvényesítése.
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.
- A játék segítségével komplex személyiségfejlesztést végzünk.
- Az egészséges életmód megalapozása feladatunk.

2.3.Céljaink

- Megemlékezünk a jeles napokról (születésnap, karácsony, farsang, gyerek nap).
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- A manuális alkotókészség fejlődését elősegíteni (gyúrás, sodrás, gömbölyítés, nyújtás, tépés, vágás, ragasztás, ujjfestés, ecsethasználat).
- A tevékenységek évszakhoz kapcsolódó tervezése.
- Puha sarok kialakítása.
- A tevékenységek során ének, vers, mondóka használata.
- A természeti- társadalmi környezet megismerése.

2.4. Minőségpolitikánk

A mini bölcsődében kellemes, családias légkör kialakítása mellett, sok játékkal várjuk a gyermekeket. A szakmailag elkötelezett kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka egyéni törődéssel biztosítják a gyermekek komfort érzetét, örömteli játékát. Segítjük a játékon keresztüli új ismeretek szerzését.

Célunk, hogy dolgozóink szervezett és irányított keretek között végezzék gondozási-, nevelési tevékenységüket a módszertani irányelvek, a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával.

Fontosnak tartjuk a szakmai tudás gyarapítását, a rendszeres önképzést és továbbképzést, hogy minél magasabb szintű gondozást-nevelést tudjunk biztosítani.

2.5. A bölcsődei nevelés alapelvei

1. A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

2. A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára

lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

4. A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

5. A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

6. A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

8. A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

9. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

10. A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

3. A bölcsődei nevelés feladatai

3.1.A családok támogatása, a szülői kompetenciák fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

3.2.Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Feladatunk a bölcsődés korú gyermekek szocializációja, az egészséges életmód szokásainak kialakítása, az érzelmi-értelmi fejlődés segítése, melynek során figyelembe vesszük a 3 év alatti korosztály életkori sajátosságait. Elsődleges célja a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges és biztonságos környezet megteremtése valamint a kisgyermekfejlődésének nyomon követése, dokumentálása.

<u>Egészségvédelem:</u>

Az egészséges testi-lelki fejlődés elősegítése érdekében

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,

- az elsődleges szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,

- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Rugalmas, a kisgyermek életkorához egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakokhoz igazodó napirend biztosítása. A játék, mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenységek váltakozása, a tágas udvar, mozgásfejlesztő eszközök, homokozó rendszeres használata. A pihenés feltételeinek megteremtése.

Egészséges táplálkozás:

Az étlap szerkesztésénél figyelembe vesszük a korszerű gyermekélelmezés követelményeit, a bölcsődeorvos javaslatát. Az ételek tárolása, tálalása, ételminta vétele az előírásnak megfelelően történik.

Prevenciós feladatok megvalósítása:

Prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek bevonását szorgalmazzuk (gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus stb.). A sajátos nevelési igényű, a magatartás vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermekek esetében hangsúlyosabban alkalmazzuk az intervenció szemléletét.

3.3.Érzelmi és társas kompetenciák

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell

fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A család elsődleges szerepet tölt be a szocializáció szempontjából. A közösségbe kerüléskor a családban megtanult viselkedési normák megerősítést, vagy elutasítást kapnak. Így a gyermek megtanulja a társas együttélés helyes mechanizmusát, a 3. életév végére tolerálja is. A közösség másodlagos szocializációs színtérré válik, ahol lehetőség nyílik a rendszeres gyakorlásra, s ezek lehetővé teszik a helyes viszony megtanulását. Ezek a megnyilvánulások vezetnek a gyermek önállósodásához, a jó szokások kialakulásához.

Csecsemőkorban fokozatosan ismerkedik testrészeivel, és jön rá, hogy mozgását ő irányítja. Felfigyel nevére, megismeri magát a tükörben. Játékában nagyon jól megfigyelhetjük, hogy milyen fokozatosan alakul ki a képessége, hogy egy-egy játék megszerzéséért kitartóan harcoljon, és képes legyen két tárgy egymásra helyezésére. Csecsemőkorban az egymás mellett játszás nem okoz konfliktust – tipegő korban gyakori a féltékenységi konfliktus – a jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat hatására ez csökken, megjelenik az együtt játszás – segítenek, vigyáznak egymásra, megsimogatják a másikat, hiányzó társukat emlegetik. Kisgyermeknevelői munka során feladat, hogy észrevegyük a gyermek veleszületett, vagy fejlődése folyamán szerzett problémákat, s indirekt, vagy kevésbé direkt eszközökkel befolyásoljuk a fejlődését, kompetenciakésztetésének támogatása – a kisgyermek elveinek, gyermeki jogainak tiszteletben tartásával.

3.4.A megismerési folyamatok segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és

helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

4. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

4.1.Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

4.2.Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

A tisztálkodás, étkezés, alvás, öltözködés mindig a játékból indul, kiküszöbölik a várakozási időt. Elegendő időt biztosítunk, hogy kipróbálja önmagát, segítjük önállósági törekvéseit.

Gondozási helyzetek:

* fürdetés, mosakodás, kézmosás, fésülködés
* pelenka, WC használat
* öltözködés
* étkezés, fogmosás
* nyugodt alvás biztosítása

Biztosítjuk:

* egyéni bánásmód, gondozás közben
* eszközök elérhetőségét, fésű, törölköző, fogmosó szett
* saját jel, mely önállóságát, környezetében való eligazodást segíti
* kisgyermeknevelő odafigyelése, biztatása, megerősítése, dicsérete, támogatása

4.3.Játék

A gyermekkor legfontosabb örömszerző tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, érzelmi és a szociális fejlődést. A gyermek játéka sok-sok információt nyújt számunkra.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játéktevékenység feltételei:

- oldott légkör
- biztonságérzet
- legyen szabadon választható
- legyen hozzáférhető
- elegendő hely, idő és játékeszköz biztosított legyen
- nyújtson örömet

A kisgyermeknevelő feladatai a játéktevékenység kialakításában:

- szervezi a tevékenységeket
- előkészíti az eszközöket
- érdeklődést felkeltő környezetet teremt
- nem irányít, hanem segít, kiegészít, megerősít
- a gyermekek alkotásait felhasználja a szoba díszítésére

4.4.Mondóka és ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben végzett zenei neveléseredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

4.5.Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

4.6.Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Feladat, a spontán cselekvési szándékhoz a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása.

4.7.Mozgás

A mozgás a legtermészetesebb megnyilvánulási forma – fejlettsége képet ad a gyermek általános fejlettségi szintjéről, a fejlődés tempójáról. Munkánk során ezért fontos szerepe van a dokumentálásnak, hogy a fejlődést érdemben tudjuk segíteni. Mivel a kisgyermek ismeretei megszerzéséhez leginkább mozgásos úton jut el, ezáltal testi-lelki, értelmi fejlődését, egész személyisége alakulását segíti feladatunk megvalósítása. A mozgás sokoldalú tevékenység, a kisgyermek életszükséglete. Feltétele és eszköze a tapasztalásnak, a megismerési folyamatnak, a gondolkodásnak. A nagymozgások, a szem-, kéz-, lábkoordináció, egyensúlyérzék, finommotorika – mindezeket természetes módon építjük be a gondozási-, teendőkbe, a szabad játékba.

A gyermekek számukra kialakított helyiségekben szabadon mozoghatnak. Sok nagymozgást segítő eszköz használható a kisgyermeknevelő segítségével, illetve önállóan a teremben vagy az udvaron.

A mozgás fejlődését elősegítő tényezők:

- tárgyi feltételek: hely, kényelmes ruha, fekhely, hempergő
- kiegyensúlyozott, derűs légkör: jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat
- évszaknak megfelelő helyes napirend kialakítása
- pozitív megerősítés

A felsorolt tényezők biztosításával mozgásfejlesztést biztosítunk indirekt módon.

A mozgásfejlődés elősegítése két területen valósul meg:

- Gondozási műveletek közben
- Játéktevékenységben

Mozgásfejlődés szabad játékban:

- Feladat a gyermek mozgásvágyának megőrzése
- Fontos a motiváció, a mozgásra inspiráló környezet.
- A pozitív megerősítés.

Törekednünk kell:

- a szabályok megtanítására,
- a biztonságos játék megteremtésére,
- a gyermek életkorának megfelelő udvari játékok és hely biztosítására.

Fejleszteni kívánjuk:

- nagy mozgások fejlődését (csúszás, bújás, mászás)
- szem-kéz-láb koordináció
- egyensúlyfejlesztés
- finommotorika (rajzolás, vágás, tépés, ragasztás, gyöngyfűzés).

4.8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, virághlocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi

süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom" élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

4.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére:

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára
- környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel
- a gyermekek többsége szobatiszta.

5. A nevelés megvalósításának sajátos feltételei

5.1. Saját kisgyermek nevelő rendszer

A biztonság és a stabilitás megteremtésének ez az alapja. A mini bölcsődébe lépéskor, majd végig a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanaz a kisgyermeknevelő segíti, gondozza, neveli a gyermekeket.

A gyermeket a bölcsődében különleges védelem az alapvető szabadságának maximális tisztelete illeti meg. A gondozás és nevelés bölcsődénkben értékközvetítő, értékteremtő folyamat, melynek célja a gyermeki személyiség kibontakoztatása.

A mini bölcsődében a gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. A kisgyermekek gondozása során kihasználunk minden olyan lehetőséget, amikor a kisgyermeknevelő figyelme csak egy-egy gyermekre irányul, hogy a viselkedési mintákat átadja.

A kisgyermeknevelő barátságos, ösztönző, segítőkész odafordulással, a gyermek életkori és egyéni jellemzőit, aktuális fejlettségi állapotát, a gyermek kulturális, etnikai, vallási hovatartozását figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Igyekszünk a kisgyermeknek fizikai és érzelmi téren is biztonságot nyújtani. Törekszünk a személyi és a környezeti állandóságra, az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásra, a rugalmas folyamatos napirendünk hozzá járul a kisgyermekek biztonságérzetének megteremtéséhez. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekeket lehetőleg semmiféle fizikai, vagy érzelmi bántalmazás ne érje se az intézményben se az otthonába. Nagy hangsúlyt helyezünk az egységes magatartás érvényesítésére, az azonos erkölcsi normák, nevelési elvek közvetítésére a nevelő munkánk során.

Törekszünk a gyermekek aktív tevékenykedéséhez nélkülözhetetlen feltételek megteremtésére, a motiváló környezet, az elegendő idő, a megfelelő mennyiségi és minőségi eszközök biztosítására, a gyermekek gondolatainak, véleményének meghallgatására, az egyéni szükségleteik, igényeik kielégítésére.

A kisgyermeknevelő legfontosabb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonságai a türelem, a figyelmesség, a megértés, az elfogadás, a mások lelkesítése, segítése, ösztönzése, támogatása, a határozottság, a tiszteletadás, a rugalmasság, a hitelesség. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól ismerje a korosztály fejlődésének sajátosságait és a rá bízott egyéni kisgyermek jellemzőit, szükségletei. A kisgyermeknevelő partneri kapcsolatot tart fönn a szülőkkel. A gyermekekről megfelelő elhivatottsággal, professzionális szaktudással gondoskodik. Képes a folyamatos megújulásra, az ismeretei bővítésére. Viselkedése példa

értékű mind a gyermekek, mind a szülők számára. A családi nevelést figyelembe véve azt kiegészítve, a szülőkkel szorosan együttműködve, alakítja a nevelés folyamatát

A beszoktatás időszakában átélt traumák megelőzésére és feldolgozására megkülönböztetett figyelmet fordítunk:

- ! A beszoktatás időtartamát a kisgyermek igénye szerint célszerű meghatározni.
- ! A beszoktatás kezdeti szakaszában a kisgyermek az édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban.
- ! A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától (gondviselőtől) a gondozási műveleteket.
- ! Amikor a kisgyermek jól érzi magát a számára „idegen" környezetben az anya (gondviselő) hosszabb-rövidebb ideig távozhat a csoportszobából.
- ! A kisgyermeknevelő csak egy gyermek beszoktatásával foglalkozzon egy időben.
- ! Az eredményes feladatellátás céljából célszerű beszoktatási ütemtervet készíteni.
- ! A beszoktatás ideje alatt a szülőnek és a kisgyermeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

Az érzelmi biztonság és a beilleszkedés megkönnyítése érdekében fontos

- ! a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítése, tisztelet betartása,
- ! az énkép, én-tudat fejlődésének elősegítése,
- ! az egészséges akarati tulajdonságok kialakítása,
- ! a nyitottság, empátia, a másság elfogadásának fejlesztése,
- ! a társas kapcsolatok erősítése,

- az életkornak megfelelő közösségi szokások, szabályok gyakoroltatása,
- a konfliktushelyzetek feloldása,
- a közös élmények átélésének biztosítása,
- az együttműködésen keresztül fejlődjön önállóságuk.

5.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány biztosítja.

Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig gondozó-nevelő intézmény. A gyermekek felvétele a közzétételi időben jelentkezéssel történik. Elsősorban a településen élő, munkahellyel rendelkező szülők gyermekének felvételére kerül sor. Gyermekcsoport létszáma: 7 fő. A szülős beszoktatással segítjük az új környezethez, személyekhez való alkalmazkodást a gyermekek számára. A gyerektől és a szülőtől függően, maximum 2 hétig mindennapi belátogatással történik a mini bölcsődei élethez szoktatás.

5.3. Napirend kialakítása

Egyénre szabott, a gyermek szükségleteit figyelembe veszi – változik az életkorral, évszakkal. A mini bölcsőde nyitvatartási idejét is figyelembe kell vennünk. A jó napirend elegendő időt biztosít a gondozási műveletek elvégzéséhez, ehhez alkalmazkodik a kisgyermeknevelő és a

bölcsődei dajka napirendje. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

5.4. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

A bölcsőde jó megközelíthető helyen az óvoda épületével kapcsolódóan lett kialakítva. Bejárata, kijárata teljesen elkülönül az óvodától. A bölcsőde egy csoportszobából, a hozzátartozó kiszolgáló egységekből – átadóhelység, fürdőszoba, felnőtt mosdóból és az életkori sajátosságok figyelembe vételével kialakított, különálló udvarrészből áll. A csoportszoba, tágas, világos. A helyiségek alapterülete és berendezése minden szempontból megfelelnek a szakmai, - közegészségügyi, - építésügyi előírásoknak. A csoportszoba tárgyi feltételeit a szakmai követelményeknek megfelelően alakítottuk ki, a bútorok elhelyezésével nyugodt funkciósarkokat hoztunk létre. A csoportszoba berendezése, színvilága a gyermekek életkorához igazodik. A csoportszobai tárgyi környezet optimális módon biztosítja a gyermekek tevékeny bölcsődei életéhez szükséges feltételeket.

Az öltözőben a gyermekek méretéhez igazodó berendezési tárgyak lehetőséget nyújtanak az önálló tevékenykedéshez. A saját jellel ellátott szekrényben lehetőség van a gyermekek váltóruháinak elkülönített tárolására.

A fürdő helyiség berendezése biztosítja a helyes tisztálkodási szokások elsajátításához nélkülözhetetlen tárgyi feltételeket. A gondozás folyamatosságát a tudatosan, átgondoltan

elhelyezett eszközök segítik. A kisgyermekek valamennyi tisztálkodási eszközét jellel ellátva, egymástól elkülönített módon tároljuk. A bölcsődében a gyermekek saját ruhájukban, cipőjükben tartózkodnak. Váltóruháról a szülők gondoskodnak. A törölközőt a bölcsőde biztosítja, amit hetente, szükség esetén gyakrabban a bölcsődei dajka mossa, vasalja. A gyermekek ágyneműjét kéthetente mossa, és vasalja a dajka. Az eldobható pelenka biztosításáról szintén a szülők gondoskodnak. A gyermekek által használt hiányozó textíliákat szükség szerint a bölcsődei készletből pótoljuk. Az udvari játszókertet kerítés határolja az óvoda által használt résztől. Az udvarunkon található játékeszközök, vizes játékok kellékei, motorok, különféle autók, libikóka, mászóka, csúszda, homokozó, labdák, bújócső kiválóan segítik a gyermekek mozgástevékenységének ébrentartását, mozgáskészségeik fejlődését.

A mini bölcsőde eszközei:

Rácsos kiságy, gyermek szék, gyermek asztal, térelválasztó polc, fali polc, gondozónői asztal, pelenkázó, átadó asztal, gyermek kanapé, járóka, cipős polc 8 főre, tálaló szekrény.

Szivárvány ruhatár, fogas, gyógyszerszekrény.

Törölköző- és pohártartó állvány, tükör, fogmosópohár- készlet.

Szőnyeg (Astra), függöny, bölcsődei fektető ágy.

Kültéri járóka

Tálaló kocsi

Kéztörlő gyerekeknek

Kéztörlő, abrosz, előke, textil pelenka, fürdőlepedő

Konyharuha

Ágynemű huzat

Lepedő, paplan

Pelenkázó szivacs

Adagtál, leves tálka, lapostányér, pohár, gyerek kanál, gyerekvilla, mokkás kanál, kancsó, tálca

Billenő fedeles szemetes

Szennyes tartó, Billenő szemetes, Pedálos szemetes

Játékeszközök:

Európai baba, lány, hajas, afrikai baba, ázsiai baba

Játék babaágy, labdakészlet

Fém autó készlet, teherautó kicsi

Játszó kendő, rongybaba-készlet

Játék konyha, gyümölcskosár szett, zöldségkészlet

Sütő készlet, tányér, tálka

Konyha edénykészlet

Babakocsi

Favasaló

Fa vasalódeszka

Doktor táska

Szépítkező szett

Házi állatok 13 db-os készlet, vadállatok 8 db-os készlet

Natúr építő, építő kocka színes

Állatok puzzle

Árnyékképek párosító játék

Nagy játszótér duplo

Lottójáték gyümölcsök

Alap pötyi készlet

Konstrukciós készlet

Ujjbáb készlet

Elárusító pult és posta

Óvodai homokozó készlet, Bújócskacső

Feber játszókészlet, dömper, Cross motor-lila, Cross motor-kék

Libikóka kutya, libikóka krokodil

Biztonsági ecset, tempera fehér, sárga, piros, sötétzöld

Ujjfesték 6 színű

Hangszerkészlet táskában

Színes vastag ceruza készlet

Gyermekasztal laminált lappal

Békési gyermekszék

6. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A mini bölcsőde a családi gondozás-nevelés kiegészítőjeként segíti a kisgyermekek napközbeni ellátását, személyiségfejlesztését. Fontos az őszinte kapcsolat és a jó együttműködés kialakítása. Fontos feladat a bizalom megteremtése a kisgyermeknevelő és a szülő között. Kölcsönös és folyamatos tájékoztatás a gyermekről. Közös programok szervezése, megvalósítása.

Kapcsolattartás formái a szülőkkel:

- Családlátogatás- a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A látogatás első időpontja a beszoktatás megkezdése előtt történik, amely a későbbi jó együttműködés feltétele. Fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának.
- Beszoktatás (adaptáció) - szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.
- Napi kapcsolattartás- rövid beszélgetés reggeli érkezéskor és hazamenetelkor. Kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.
- Egyeztetés után egyéni beszélgetés- a kisgyermek fejlődéséről való részletes, kölcsönös tájékozódás, hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása.
- Szülőcsoportos beszélgetések.
- Szülői értekezlet- általános, a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatás. Egy nevelési éven belül 3 alkalommal /beszoktatás előtt, beszoktatást követően, nevelési év vége felé/.
- Indirekt kapcsolattartási formák (üzenő füzet, hirdetőtáblák, honlap, szórólap).
- Különböző szervezett, közös programok.

7. Bölcsődei ellátást nyújtó intézményszolgáltató kapcsolatrendszere

Célja: a szolgáltatáson belüli együttműködés, a kooperáció és a szakmai információ áramlás biztosítása.

A Gyvt. 17. §-ban meghatározott jelzőrendszeri feladatok megvalósítása, a szakmai titoktartási kötelezettség betartásával.

- Mini bölcsőde- óvoda kapcsolata

Az átmenet megkönnyítése a bölcsőde és az óvoda között. Kölcsönös látogatások - az óvónő meglátogatja a gyermekeket a mini bölcsődében, a nagyobb gyermekek is többször ellátogatnak az óvodába. Rendezvények, ünnepek látogatása, közös programok szervezése. Fokozatos beszoktatás az óvodába (szülő, kisgyermeknevelő segítségével). Kölcsönös tapasztalatcsere, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő kölcsönösen részt vesznek a szülői értekezleteken, közös programokon.

- Egyéb kapcsolatok

A mini bölcsőde a gyermeki jogok és a gyermekek érdekének érvényesítésének teljesítése során, minden olyan intézménnyel és szakemberrel együttműködik, aki részt vesz az intézményi feladatok teljesítésében és szolgáltatást nyújt a családoknak.

Kormányhivatallal, illetve a Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezetével kapcsolattartás.

8. Dokumentációk

8.1. Az intézményvezető kötelezően használt dokumentációja

! Felvételi könyv

! Felvétel iránti kérelem és annak mellékletei

! Megállapodás az ellátás igénybevételéről

! A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet szerint:

az ellátási napokon az ellátottak jelenlétének vagy távolmaradásának dokumentálása

a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása

! Havi statisztika

! Dolgozók személyi anyagának vezetése

! Munkaköri leírások készítése

! A dolgozók jelenlétének kimutatása

! A dolgozók szabadságának nyilvántartása

! Továbbképzési kötelezett teljesítésének nyilvántartása

! Egészségügyi vizsgálat adatok és az egészségügyi nyilatkozatok nyilvántartása

! Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása

! Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése

! Munkavédelmi és tűzvédelmi napló vezetése

! Étkezők nyilvántartása

8.2. A kisgyermeknevelő által kötelezően vezetett dokumentumok

! Csoportnapló: tartalmazza a csoport napi életének főbb történéseit, a hiányzók neveit, és azokat az aktuális eseményeket, amely a gyerekek, vagy a teljes csoport életét befolyásolja.

! Fejlődési napló: tartalmazza a gyerekek beszoktatásának tervét, a családlátogatások tapasztalatait, valamint a beszoktatás minimum 10 napja alatt történt események leírásait. A beszoktatás befejezését követően háromhavi gyakorisággal szükséges

vezetni. A gyermek fejlettségi állapotára vonatkozó kisgyermeknevelői tapasztalatait kell leírni valamennyi fejlődési területre vonatkozóan.

! Üzenő füzet: a család és az intézmény kapcsolattartásának egyik írásos módja. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a kisgyermek életük lényeges történéseiről, fejlődéséről. Ösztönzik a szülőket, hogy a tájékoztatás váljon kétirányúvá.

! Napi jelenlét kimutatása

! Nevelési terv

! Dolgozók egészségügyi kiskönyve

! Tetvességi nyilvántartás

! Fertőző betegségek nyilvántartása

! A gyermekek egészségügyi törzslapja percentiles táblával tartalmazza az orvosi vizsgálatok tapasztalatait, a negyed, -és éves státusz vizsgálatok eredményeit.

9. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A Mini Bölcsőde alapdokumentumai a vezetői irodában, hírek, események aktuálisan a faliújságon olvashatóak. Az üzenő füzetbe a gondozónő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli.

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

* Intézményvezető
* Jegyző
* Kormányhivatal
* Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
* Bíróság

Célunk, hogy a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés lépései:

* a panasz tudomásul vétele
* az érintettek tájékoztatása
* tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
* megoldások keresése
* a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról.

Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. A szülő jelentkezését követően a gyermek felvétele a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A bölcsődei ellátást az olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkahellyel rendelkeznek, vagy képzésben továbbképzésben vesznek részt, ezért gyermekük felügyeletéről nem tudnak gondoskodni. A felvételi eljárás során a szülő a munkáltatói, egyéb igazolást vagy szándéknyilatkozatot nyújt be, melyben igazolja, hogy a felvételi szabályzatban leírtaknak megfelel.

10. Az ellátást igénybe vevők jogai

* A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
* Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
* Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
* A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.

* Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani.
* Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

11. A bölcsőde dolgozóinak jogai

* Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételek biztosítása.
* A munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére.
* Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést.
* Emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását.
* Segítséget szakmai tudásuk gyarapításához

12. Szakmai felkészültség biztosítása

Célunk:

* a szakmai tudás gyarapítása,
* a rendszeres önképzés, továbbképzés,
* a magas szintű nevelés- gondozás biztosítása.

A megvalósítás formái:

* kapcsolatfelvétel más bölcsődékkel- közös megbeszélés alkalmával tapasztalatcsere
* házi továbbképzések- a kisgyermeknevelők igénye, érdeklődése alapján, illetve az aktuális szakmai kérdésekkel kapcsolatban
* külső továbbképzéseken való részvétellel.

Célunk, hogy a dolgozók szervezett és irányított keretek között végezzék nevelési- gondozási tevékenységüket a módszertani irányelvek és a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával.

Belső ellenőrzés

A bölcsődében folyó tevékenységek eredményességének, szakszerűségének, hatékonyságának vizsgálata a belső ellenőrzés feladata. Az erősségek és a fejlesztendő területek feltérképezése a célja. A szakmai vezető önellenőrzése mellett az intézményvezető ellenőrzi a nevelési – gondozási munka megvalósulását az írásos dokumentumok vezetését.

Legitimációs záradék

A Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézmény gondozói alkalmazotti köre megismerte és elfogadta.

Dunaszentgyörgy, 2018. október 24.

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

……..……..

Pál Krisztina

Óvodavezető

A Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját, az intézményfenntartó Dunaszentgyörgy Község Önkormányzat Képviselő- testülete a …….. számú határozatával jóváhagyta.

Dunaszentgyörgy, 2018. október 24.

…….

Hencze Sándor

Polgármester

Melléklet

1. számú melléklet: Felvétel iránti kérelem

<u>Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde</u>

<u>KÉRELEM/ADATLAP BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ</u>

Kérelmező neve: ……...

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Személyi adatok:

A gyermek neve: ……..

Születési helye, ideje: ……...

TAJ száma: ……...

Lakóhelye: ……

Tartózkodási helye: ……..

Anyja neve:……

Leánykori neve: ……

Foglalkozása: ……

Munkahelye: ……

Apja neve: ……

Foglalkozása: ……

Munkahelye: ……

Azon körülmények, amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri: (a megfelelőket kérjük bejelölni):

□a gyermek szüleinek munkavégzése

□a gyermek szüleinek munkaerő- piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvétele

□a felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt

□a szülő egyedülállóként (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, kivéve, ha élettársa van) neveli a gyermeket és időszakonként nem tudja biztosítani a gyermek ellátását

□a szülő szociális helyzete miatt nem tudja biztosítani a gyermek napközben ellátását (erről igazolást kérünk mellékelni!)

□a szülő oktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója

□a szülő orvosilag igazolt állapota miatt a gyermek ellátását biztosítani egyáltalán nem vagy csak részben tudja

☐egyéb ok: …….....

A bölcsődei felvétel indokát a megfelelő igazolásokkal (munkáltatói igazolás, javaslattevő, gyermekjóléti szolgálat, gyermekorvos, pedagógiai szakszolgálat stb.) alátámasztani szíveskedjék!

Szülői nyilatkozat:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok, hogy a kérelemben szereplő adatokat a bölcsőde a nyilvántartásában szerepeltesse, továbbá hogy Dunaszentgyörgy Község Önkormányzata az általam közölt adatokat ellenőrizze. Tudomásul veszem, hogy a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét 15 napon belül értesíteni kötelességem.

Dunaszentgyörgy, 20…….. ……..

szülő/törvényes képviselő aláírása

Házi gyermekorvos javaslata:

……
……

Körzeti védőnő neve: ……

Dátum: ……. Aláírás: ……

P.H.

2. számú melléklet

Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde

NYILATKOZAT

Alulírott …….. nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. §-a (2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és a gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az

intézmény házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviseleti fórumról a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. §. (3) bekezdés b, és c, pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

Dunaszentgyörgy, 20……

……

Szülő aláírása

3. számú melléklet: A bölcsődei kérelemhez csatolandó dokumentumok

! Gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
! A gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) és társadalombiztosítási igazolványának (TAJ kártya) másolata
! A szülők/ más törvényes képviselők lakcímet igazoló hatósági igazolványának (lakcímkártya) másolata
! A keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/más törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának igazolása arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is
! Az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása a munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről

! Tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/közoktatási intézmény által kiállított iskolalátogatás, illetve jogviszony igazolás
! Amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a háziorvos igazolása
! A házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
! Három- vagy többgyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról
! Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozat
! Védelembe vett gyermek esetén a gyámhatósági határozat
! Diétás étkezést igénylő gyermek tekintetében a szakorvosi igazolás

4. számú melléklet: Felvételi értesítő

Ikt.szám:…….
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételről

……(Név)

……...(Cím)

FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Értesítem, hogy gyermeke (születési hely, idő……) lakcím:…… 201……év…….hó……napjától – a jogosultsági feltételek megléte esetén – felvételt nyert a ……..... …….

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

Tájékoztatom, hogy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény és Ön között írásban megállapodás megkötésére kerül sor, melynek feltétele, hogy a felvételi kérelemben közölt adatok, illetve az azokban bekövetkezett változások alapján a jogosultság továbbra is fennálljon.

Kérem, amennyiben a bölcsődei férőhelyet nem kívánja igénybe venni, arról az értesítés átvételét követő 8 napon belül a fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben, faxon) szíveskedjen tájékoztatni.

Felhívom figyelmét továbbá, hogy ha az értesítés kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül nem jelentkezik, vagy a megállapodást nem köti meg, az intézmény az üres férőhelyet nem tartja fent, ezért gyermeke bölcsődei felvételére irányuló eljárás – külön intézkedés nélkül – megszüntetésre kerül.

Egyéb információ:……

Kelt:……..,, 201……

Tisztelettel:

……..

Óvodavezető

5. számú melléklet: Felvételi kérelem elutasítása

Ikt.szám:…….
Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételi kérelem elutasításáról

……(Név)

……...(Cím)

7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb u. 26.
Telefon: 75/675-205
E-mail: dsztgyovoda@gmail.com
OM: 201916

Tisztelt……!

Értesítem, hogy gyermeke……....(szül.idő:……
lakcím:……)
felvételét…….
…….……Bölcsődéjébe, férőhely hiányában elutasítom.

Az értesítés átvételét követő 8 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben, faxon) kérem szíves tájékoztatását abban az esetben, ha az Önök számára gyermekük bölcsődei felvételére a ……/…….nevelési év során egy későbbi időpont is megfelel. Kérem, válaszában ennek időpontját megjelölni szíveskedjen, mely esetben a felvételi igényét várólistára helyezem.

Tájékoztatom, visszajelzés hiányában a bölcsődei felvételre vonatkozó igényét a nyilvántartásból törlöm.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. torvény (továbbiakban: Gyvt) 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

A Gyvt. 32. § (4) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy amennyiben fenti döntésem vitatja, az értesítés átvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz címezett levélben megteheti.

Kelt:……..,, 201……

Tisztelettel:

……..
Óvodavezető

6. számú melléklet: Megállapodás

Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde
7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb utca 26.
06-75-675-205
dsztgyovoda@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött a Dunaszentgyörgy Község Önkormányzata (7135 Dunaszentgyörgy, Rákóczi utca 90.) által fenntartott és működtetett Csodakert Óvoda és Mini Bölcsőde (7135 Dunaszentgyörgy, Várdomb utca 26.) képviselője Pál Krisztina, valamint a mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név: …….

Születési név:……

Anyja neve:……...

Lakcíme:……

Telefonszám:…….

Gyermek adatai:

Név:……..

Születési hely, idő:……

Anyja neve:……...

Lakcíme:……...

TAJ szám:…….

Az intézmény a szülő/törvényes képviselő által 20……..- án előterjesztett kérelme és csatolt igazolása alapján biztosítja (gyermek neve, születési adatok) ……..kiskorú felvételét.

A mini bölcsődei ellátás kezdő időpontja:

- A mini bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.
- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai

nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

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

A fenti feltételek alá nem tartozó gyermek esetén:

- ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében abban az esetben, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását addig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

A mini bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

! szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, szocializáció segítése,
! napi négyszeri (életkornak megfelelő) étkezés,
! a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
! egészségvédelem egészségnevelés, kultúrhigénés szokások kialakulásának segítése,
! állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
! időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
! személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
! korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
! az egyéni ruhanemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
! óvodai életre való felkészítés.

A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

! a házirend, szakmai program, nevelési- gondozási alapelvek megismerését,
! adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
! tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
! rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet),
! szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés gondozónővel, vezetővel,
! tájékoztatók, étrendek megismerése
! gyermekük játéktevékenységébe való betekintést

A személyi térítési díj szabályai:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

(továbbiakban: Gyvt.) 148 § alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét Dunaszentgyörgy Község Önkormányzat

rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31.-éig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét kérheti a szülő/törvényes képviselő.

Ingyenesen étkezhetnek, ha:

- ! a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- ! tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek (igazolás csatolása)
- ! a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
- ! a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- ! 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.

Minden gyerek a kitöltött és visszajuttatott Nyilatkozat alapján jogosult az étkezés igénybevételére.

Az étkezési térítési díjak kiegyenlítése készpénzben történik.

A havi térítési díjat csak az előre meghirdetett időpontban lehet befizetni.

Lemondás, díjhátralék:

Betegség vagy egyéb lemondás esetén kérjük, hogy ne csak a hiányzást jelentsék, hanem az ebéd lemondásának tényét is. Hiányzó gyerekek étkezését-a hiányzás időtartamának megjelölésével – a hiányzást megelőző napon 12:00 óráig lehet lemondani személyesen vagy telefonon a 06-75/675-747-es telefonszámon az élelmezésvezetőnél.

A Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményben részesülő gyermekek étkezésének ki-és bejelentését is kérjük jelezni. Amennyiben ez nem történik meg, az étkezési térítési díjat meg kell fizetni!

A 12:00 óra utáni bejelentés esetén a jóváírás a következő napi étkezésre már nem, csak a két nap múlva sorra kerülő étkezési napokra vonatkozik. A hétfői étkezés lemondására előző hét

pénteken 12:00 óráig van lehetőség. A hiányzás bejelentett időtartamának változásáról a visszaérkezés előtti nap 12:00 óráig kell tájékoztatást adni. Ha ez nem lehetséges, kizárólag betegség esetén, a hiányzás első napján a gyermek ebédje elvihető, amennyiben a szülő ezt reggel 8 óráig jelzi.

Tisztelettel kérjük az időpont pontos betartását!

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ! határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével
- ! ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (4) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31
- ! ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét
- ! ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti
- ! amennyiben a bölcsődei férőhely feltöltöttsége indokolja, úgy az intézményvezető felhívására a szülő köteles a 3. életévét betöltött és óvoda érett gyermekét a nevelési év lejárta előtt óvodába beíratni, így a bölcsődei ellátása megszűnik

- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- kistestvér születése esetén az anya húsz hetes szülési szabadságának végétől, az intézményben kialakult férőhelyhiány esetén a kistestvér születésekor szűnik meg a bölcsődés gyermek ellátása
- ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.

A szülő tudomásul veszi, hogy

- a bölcsőde házirendjét betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a megállapodásban foglal kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat,
- az ellátást igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33 § (2) bekezdésében meghatározottakról (az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény gyermekemre vonatkozó nyilvántartásairól, az értékmegőrzés módjáról, házirendről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díj összegéről, saját és gyermekem érdekei védő érdekképviseletéről) tájékoztatást kaptam az intézményvezetőtől.

Dunaszentgyörgy, 201… év, ……hó, ……nap

…… ……

Óvodavezető Szülő/gondviselő

P.H.