



**KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

MEZŐZOMBOR

Levélcím: 3931 Mezőzombor, Árpád u. 11.

Tel: 47/369-128, **Fax:** 47/369-445

E-mail: hivatal@mezozombor.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Mezőzombor Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. február 7.
napján tartandó**

rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy: A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentumainak elfogadása

Előterjesztő: Radó Béla polgármester

Előterjesztést készítette/előadó: dr. Sável Kata

Mellékletek: SzMSz, Szakmai Program, Házi rend

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Tisztelt Képviselő-testület!

Képviselő-testületünk az elmúlt évben hozott döntést arról, hogy a pályázati forrásnak köszönhetően megépítésre kerülő bölcsődét intézményegységként kívánja működtetni, így az alapító okirat módosításával életre hívta a Mezőzombori Óvoda és Bölcsőde intézményét. Jelenleg az épületegység használatbavételi engedélyezése van folyamatban, azonban annak lezárását követően haladéktalanul kezdeményezni az intézmény működési engedélyezési eljárását az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező Kormányhivatalnál.

Az eljárás kezdeményezése során szükség van az intézmény szakmai dokumentációjának becsatolására.

A Bölcsődei Intézményegység egyik alapidokumentuma a Szakmai Program, amely tartalmazza a Megállapodást, a Házi rendet és az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát is.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. §-a rendelkezik a Szakmai Programról.

„41. § (2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.”

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) d) pontjában foglaltak alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója

„d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,”

A Gyvt.104. § (2)-(3) és (7) bekezdése további szabályokat állapít meg:

(2) Az állami és nem állami intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

(3) A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

...

(7) A fenntartónak a (3) és (5) bekezdésben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.”

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében:

„(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

Az Intézmény vezetője elkészítette az intézmény SZMSZ-ét, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozó jogszabályi előírások:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése rögzíti, hogy „a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

.....

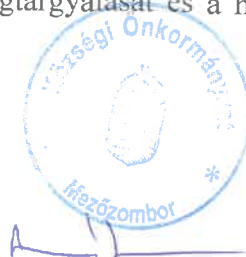
(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a fenti indokokra való hivatkozással az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslatok elfogadását!

Mezőzombor, 2024. január 30.

Tisztelettel,



Radó Béla

polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Tárgy: Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programját a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Tárgy: Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ének elfogadása

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

SZAKMAI PROGRAM



***MEZŐZOMBORI BÓBITA ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE***

Készítette: Fazekasné Kovács Katalin /főigazgató

Hatályba lép:

Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde

Szakmai Program

2024

*A gyermekek olyanok, mint a virágok.
Az egyiket sokat kell öntözni, a másikat csak ritkán szabad.
Az egyik a sok napot kedveli, a másik árnyékos helyen is virágzik.
Vannak könnyen alkalmazkodók és érzékenyebbek.
Ha mindegyikkel ugyanúgy bánok, az egyik kivirul, a másik elszárad.
Mindegyiknek van levele, szára, virága – hasonlóak, de mégis különbözőek.
Mindegyikük gondoskodásra éhezik, egyéni bánásmódra.
Nem attól fejlődnek, hogy mellettük ülök egész nap,
hanem attól, hogy a számukra megfelelő gondoskodást kapják.
Van köztük árvácska, petúnia, muskátli, leander, krókusz, kardvirág és róza.
Az egyik hamarabb nyílik ki, a másik később, de mindegyik különleges, mindegyik egyedi.
Nem hasonlíthatom össze őket egymással.
Nem jobb a hatalmas kardvirág, mint az apró árvácska.
Csak más.
Nem erőltethetem, hogy virágozzék hamarabb a róza,
hiszen az árvácska már rég kibújt, most már neki is itt lenne az ideje.
Csak annyit tehetek, hogy megismerem őket,
rájövök, hogyan érzik a legjobban magukat a kertemben,
a nekik megfelelő, egyéni módon gondoskodom róluk,
és gyönyörködöm bennük,
ahogyan nőnek, erősödnek,
kivirágzanak.
(Friedrich Fröbel)*

Tartalomjegyzék

I. A bölcsőde adatai	6
II. Bevezetés	7
A bölcsőde bemutatása	7
A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei	7
Személyi feltételek.....	7
Tárgyi feltételek	8
III. Az intézmény minőségpolitikája.....	9
Küldetésnyilatkozat	9
Bölcsődénk hitvallása	9
Kisgyermeknevelőinkkel szemben támasztott elvárásaink.....	10
Bölcsődeképünk	11
IV. A bölcsőde alapfeladata.....	12
V. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	13
VI. Az ellátás igénybevételének módja, felvétel rendje.....	14
Térítési díj.....	15
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás.....	16
Konkrét tájékoztatási kötelezettség	16
VII. A bölcsődei élet szervezésének rendje.....	17
Nyitvatartás	17
A gyermekcsoport szervezése	17
A gyermekek napirendje.....	18
A gyermekek napirendje.....	19
Tavaszi-nyári napirend	19
Őszi-téli napirend.....	20
VIII. A bölcsődei nevelés célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei	21
A bölcsődei nevelés célja	21
A bölcsődei nevelés alapelvei	21
A család rendszerszemléletű megközelítése.....	21
A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása	22
A családi nevelés elsődleges tisztelete.....	22
A kisgyermeki személyiség tisztelete	22
A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	22
A biztonság és a stabilitás megteremtése	23
Fokozatosság megvalósítása.....	23
Egyéni bánásmód érvényesítése.....	23
Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	23

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása	24
A bölcsődei nevelés feladatai.....	24
A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	24
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	24
Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	25
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	25
A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	26
Tanulás.....	26
Gondozás	26
Játék.....	26
Mozgás	27
Mondóka, ének.....	27
Vers, mese.....	28
Alkotó tevékenységek	28
Egyéb tevékenységek	28
IX. A szülőkkel való együttműködés formái.....	29
Szülői értekezletek	29
Családlátogatás	30
Szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	30
Napi beszélgetés a szülőkkel.....	30
Szülőcsoportos beszélgetések	30
Egyéni beszélgetések.....	30
Üzenő-füzet.....	31
Nyílt nap	31
Egyéb szervezett programok a családdal.....	31
X. Gyermekélelmezés a bölcsődében.....	32
XI. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme.....	33
XII. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek.....	35
Szakmai irányelvek, módszertani levelek.....	36
MEGÁLLAPODÁS	38
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	44

I. A bölcsőde adatai

Az intézmény neve: Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde

A bölcsőde neve: Bóbita - Bölcsőde

Székhelye: 3931 Mezőzombor Mátyás utca 23.

Fenntartó neve: Mezőzombor Község Önkormányzata

Fenntartó címe: 3931 Mezőzombor, Árpád utca 11.

Telefonszám: 06-47-369-040

Alapító okirat száma: B/2070-10/2020

Érvényességi terület: Mezőzombor község közigazgatási területe

A program érvényessége: 2023-2028

A program készítője: Fazekasné Kovács Katalin /főigazgató

Címe: 3903 Bekecs Bem J. 3.

Telefonszáma: 06-30-692-64-82

E-mail: [@gmail.com](#)

KSH statisztikai számjel: ?

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A bölcsődei férőhelyek száma: 24 fő

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében

II. Bevezetés

A bölcsőde bemutatása

Mezőzombor község Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, az Északi-középhegység és az Alföld találkozásánál, a Tokaj-hegyaljai borvidéken, Hegyalja kapujánál, terül el. A Tokaj-Hegyalja történelmi zárt borvidék egyik községe, ősrégi települése, a Világörökség része.

Földrajzi adottságait tekintve mezőgazdasági jellegű, ma a lakosság kis része megélhetést kiegészítő céllal, illetve szabadidős tevékenységként foglalkozik szőlőműveléssel. Munkalehetőséget helyben az önkormányzat, a nevelési-oktatási intézmények és több helyi vállalkozás ad.

Községünk utcái rendezettek, épületei karbantartottak.

Állandó lakosainak száma 2343 fő.

A Bóbita - Bölcsőde községünk első bölcsődei intézménye.

A három éven aluli gyermekek ellátását ezidáig az óvoda intézményében igyekeztünk úgy megoldani, hogy a két és féléves kortól az óvoda kiscsoportjában fogadtuk az ellátást igénybe vevő kisgyermekeket. A településen élő szülők nagy része sajnos nem rendelkezik állandó munkahellyel, családi körülményeik sem rendezettek, jelentős része hátrányos helyzetű, így egyre nagyobb igény mutatkozott a három éven aluli gyermekek intézményes nevelésének megoldására. Önkormányzatunk, felmérve a hátrányok csökkentése érdekében, pályázati támogatásból és önkormányzati forrásból alakította ki az új építésű intézményt.

A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek

- ❖ 1 fő intézményvezető,
- ❖ 1 fő szakmai vezető kisgyermeknevelő,
- ❖ 3 fő kisgyermeknevelő,
- ❖ 1 fő bölcsődei dajka.

Az alkalmazottak szakmai végzettségének meghatározásánál figyelembe vesszük és betartjuk a hatályos jogszabályokat, az annak való megfelelést. A szakmai vezető és a kisgyermeknevelő képesítési minimum követelménye a csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó OKJ képzettség. Bölcsődei dajka munkakörben a későbbiek folyamán az alkalmazható, aki eredményesen

elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot.

Tárgyi feltételek

Az épület helyiségei:

A bölcsőde épülete tágas, világos, helyiségei esztétikus burkolattal rendelkeznek, a gyermekek méreteihez igazodó bútorzattal felszereltek. A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet, az esztétikus, korszerű épületet, a játszóudvart és az egyéb helyiségeket a jogszabályi és szakmai előírások alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a magas színvonalú bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Az épületben két csoportszoba van kialakítva, mely az előírt nagyságú alapterülettel rendelkezik. A csoportsobák vidámak és barátságosak, elegendő tér áll rendelkezésre a játékkuckók, pihenősarkok kialakításához, a gyakorló, a kezdeti szerepjátékhoz – illetve az alkotó tevékenységekhez. A játékeszközök méretben, mennyiségben és anyagukban is a gyermekek igényeinek, életkori sajátosságainak megfelelőek. A szerepjátékok eszközei: bábok, babák, konyhai eszközök, konstruáló, készségfejlesztő, mozgásfejlesztő, finommotorikát fejlesztő eszközök biztosítják a gyermekek szabad játéktevékenységét.

A tágas fürdőhelység biztonságosan megközelíthető, ahol a gyerek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyerekek méretéhez és fejlettségéhez mértén kerültek kialakításra. Ezekhez kapcsolódik a szekrényekkel, kispaddal, pelenkázóval ellátott, közös átadóhelység. Intézményünk belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröz. A gyermekek altatása az életkoruknak megfelelő méretű gyermekfektetőkön történik.

A játszókert a főbejárattól, a csoportsobákból megközelíthető, ahol optimális minőségű, a gyermekek életkorához igazodó, a hatályos jogszabályi elvárásoknak megfelelő játszóeszközök állnak a bölcsődések rendelkezésére.

Az épület akadálymentesített.

Az intézmény melegítőkonyhával rendelkezik, a gyermekek étkeztetését a sárospataki Bodrog Hotel főzőkonyha, biztosítja. A bölcsődés gyermekek igényeinek megfelelő táplálkozásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyermekek helyes táplálkozását a négyszeri étkezés alkalmával, ügyelve az egyéni elvárásokra.

III. Az intézmény minőségpolitikája

Küldetésnyilatkozat

*„Isten minden kis tücskének akad hely a kórusban. Némelyik hangja mély,
a másiké magas. Megint másik hangosan ciripel a telefondróton,
és aki csak tapsolni tud, olyan is akad.”
(Margaret Martle)*

Mély szakmai alázattal és elhivatottsággal kívánjuk munkánkat végezni a ránk bízott kisgyermekek érdekében. A gyermeki személyiség tisztelete, a család értékrendjének tiszteletben tartása, az egymás iránti megbecsülés, következetesség, a másság elfogadása határozza meg a nevelésfelfogásunkat.

Szakmai tudásunkkal, a gyermekek iránti szeretetünkkel, a bátorító nevelés elveit alkalmazva, érzelmi biztonságot nyújtva törekszünk a gyermeki személyiség sokoldalú és harmonikus fejlesztésére. Valljuk, hogy a gyermeknevelésben elsődleges és meghatározó a családi nevelés, a bölcsőde a családi nevelést kiegészítő, segítő szolgáltatás. Családbarát intézmény létrehozása a célunk, a szülőkkel konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása, ahol legfontosabb alapelv egymás munkájának segítése, tisztelete, megbecsülése.

Bölcsődénk hitvallása

„Az egész gyermek olyan, mint egyetlen érzékszerv, minden hatásra reagál, amit emberek váltanak ki belőle. Hogy egész élete egészséges lesz-e vagy sem, attól függ, hogyan viselkednek a közelében.” (Rudolf Steiner)

Hisszük, hogy csakis érzelemgazdag, biztonságérzetet nyújtó környezetben tud a kisgyermek saját képességei szerint fejlődni, ahol megízlelheti az önfeledt játék örömeit, ahol élményvilága és fantáziája gazdagodhat, ahol kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.

Valljuk, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van ahhoz, hogy derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben

tevékenykedve, kapja meg mindazokat a fejlesztő hatásokat, melyek segítségével sokoldalú harmonikus személyiség válhat belőle.

Meggyőződésünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből csakis akkor válhat a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó ember, ha a személyre szóló bánásmód elvét alkalmazva, a gyermekek egyéni adottságaihoz, sajátosságaihoz és igényeihez igazodó nevelésben és gondozásban részesítjük.

Kisgyermeknevelőinkkel szemben támasztott elvárásaink

„A gyereknevelés és tanítás során az a legfontosabb, hogy egy gyerek mindig tudja, akkor is szeretik őt, ha nem tökéletes, és hogy ezen képes javítani. Ez olyan bizalom a felnőtt részéről, amit minden korú gyermek megérez. Hogy hisznek benne. Tévedhet és hibázhat. Nem kell tökéletesnek lennie.

A világ sem az.”

(V. Goethe)

Valamennyi intézményi dolgozó, de legfőképpen a kisgyermeknevelő példaként áll a gyermekek előtt. Kommunikációja, viselkedése modell a bölcsődések számára, ezért elengedhetetlenül fontos, hogy elfogadó és toleráns legyen a gyermekekkel szemben, hogy őszintén szeresse őket, hogy érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolatot kialakítva, szeretetteljes légkörben gondozzon és neveljen valamennyi kisgyermeket. Ehhez megfelelő pszichológiai, pedagógiai alappal kell rendelkeznie, képesnek kell lennie a gyermek megismerésére, ismernie kell a kisgyermekek életkori sajátosságait, egyéniségét, innovatív pedagógiai módszerekkel kell támogatnia személyiségük kibontakozását.

A kisgyermek optimális pszichikus fejlődése érdekében megkívánjuk valamennyi kisgyermeknevelőtől, hogy legyen türelmes, igazságos, nyugodt, következetes és kiegyensúlyozott.

A kisgyermeknevelőtől elvárt, hogy a szülőkkel megfelelő partneri kapcsolatot alakítson ki, ahol közösen segíthetik a gyermekek szokásainak alakítását, a helyes viselkedési szabályok elsajátítását.

A kisgyermeknevelő munkájában elvárt a folyamatos szakmai fejlődés, a megújulás, a reflektív gondolkodásmód.

Bölcsődeképünk

”Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait.

Ő azt hiszi, csak játszik. De mi már tudjuk, mire megy a játék.

*Arra, hogy e világban otthonosan mozgó, eleven eszű és
tevékeny ember váljék belőle.”*

(Varga Domokos)

Olyan intézmény létrehozását céloztuk meg, ahol a dolgozók nyitottak, elfogadóan fordulnak a családok felé.

Bölcsődei nevelésünk középpontjában a gyermeki személyiség tisztelete, a családok értékrendjének előtérbe helyezése, az egymás iránti megbecsülés, a következetesség és esélyegyenlőség biztosítása áll.

Elengedhetetlennek tartjuk azt, hogy a szüleiktől távol töltött időben a ránk bízott kisgyermek jól érezze magát, ugyanakkor a szülő is nyugodt szívvel végezhesse teendőit, mert tudja, hogy gyermeke biztonságban van.

Nélkülözhetetlen a bölcsődei nevelésünk során, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó légkörben, a szabad játékon keresztül gazdagodjanak, fejlődjenek értelmileg, érzelmileg, testileg és szociálisan.

Olyan légkör kialakítását kívánjuk megvalósítani, ahol a kölcsönös szeretet, törődés és az egymás iránti tisztelet magától értetődik, mind a gyermek-gyermek, mind a felnőtt-gyermek, mind a felnőtt-felnőtt kapcsolatában.

IV. A bölcsőde alapfeladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A családban élő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt napközbeni felügyeletet, ellátást igénylő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény.

- ❖ Bölcsődei ellátás biztosítható minden – 20 hetestől 3 éves korú gyermek számára, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni gondozását, ellátását.
- ❖ Amennyiben a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig a bölcsődében nevelhető és gondozható.

A Gyvt. 41.§. (2) bekezdése értelmében bölcsődei ellátást különösen azon gyermekek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A csoportszervezésénél a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet szakmai előírásait vesszük figyelembe.

A bölcsődei ellátás Mezőzombori közigazgatási területére terjed ki. Mezőzombor község közigazgatási területén a gyermekek napközbeni ellátását egy bölcsőde, két bölcsődei csoportjának működtetésével biztosítja. A bölcsődében a szabad férőhelyek függvényében Mezőzombor közigazgatási területén kívül, Szerencs járás közigazgatási területéről is fogadunk gyermekeket.

Szakmai programunk figyelembe veszi a bölcsődékben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit, „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában” rögzített elvárásokat. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való alkalmazása a bölcsődei dolgozók számára kötelező érvényű.

V. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Intézményünkben a szülővel, hozzátartozóval történő beszoktatást valósítunk meg, ahol nagyon fontos kíváncsi, hogy a fokozatosság elve megvalósuljon. Csakis a gyermek érdekeit figyelembe véve történhet meg a befogadás, alkalmazkodva az ő ütemükhöz, szociális érettségükhöz.

A beszoktatás pontos ütemezés szerint történik, egy kisgyermeknevelőnek, két hétig csak egy beszoktatós kisgyermekkel kell foglalkoznia, elegendő időt hagyva az egymásra hangolódásra. Kivételt képeznek, ha testvéreket kell beszoktatni.

Célszerű, ha a kisgyermeknevelők az első beszoktatási napon, vagy azt megelőzően megszervezik a családlátogatást.

Bölcsődénkben megvalósul a „saját kisgyermeknevelői” rendszer, mivel ez nagymértékben segíti a gyermekek alkalmazkodását az új környezethez, valamint érzelmi biztonságot nyújt.

Gyermekcsoportok kialakításánál több szempontot veszünk figyelembe, mint pl.: törvényi előírások, szülők igényei, nemek aránya, korai fejlesztésben résztvevő gyermekek.

Napirendünk kialakításánál szintén több szempontot veszünk alapul, elsősorban a gyermekek életkori sajátosságait, időjárás, évszakokat. Ezt bizonyos keretek között rugalmasan kezeljük, annak függvényében, hogy a gyermekeknek milyen egyéni szükségleteik vannak.

Az általános napirend megtalálható a Házi rendben és a Szakmai programban. A csoportok aktuális összetételéhez igazodó napirend a Csoportnaplóban jelenik meg.

A beszoktatást követően is törekszünk arra, hogy minél több formában tartsunk kapcsolatot a szülőkkel, ezek közül is a legfontosabb a napi beszélgetések reggeli, délutáni átadás/átvétel során. Bölcsődevezetőnkkel a nap folyamán bármikor lehetséges a konzultáció, személyesen, telefonon, e-mailben.

Szülői értekezleteket a gondozási- nevelési év megkezdése előtt, valamint az óvodai beiratkozást megelőzően, illetve szükség esetén tartunk.

Szülőcsoportos beszélgetéseket szervezünk, a szülőket foglalkoztató témák átbeszélésére, az előírtaknak megfelelő módon.

VI. Az ellátás igénybevételének módja, felvétel rendje

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselője kérheti.

Emellett a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a szakértői, rehabilitációs bizottság,
- a család,- és gyermekjóléti szolgálat szakemberei,
- a gyámhatóság.

Védelembe vett gyermek esetén a szülő kötelezhető a bölcsődei ellátás igénybevételére. A bölcsőde a védelembe vett gyermeket az NM rendeletben meghatározott létszámot meghaladóan is felveheti.

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei beszoktatás szülővel történik, melynek időtartama általában két hét. A bölcsődei ellátás biztosítása, az igénybevétel további szabályait a Házi rend tartalmazza, a felvétel rendjét az intézmény Felvételi szabályzata határozza meg.

A bölcsődei beiratkozásokra minden év májusában kerül sor. A beiratkozási napokat a helyi sajtóban a fenntartó meghirdeti, illetve az intézmény honlapján közzéteszi. Üres férőhely esetén a bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel – egész évben folyamatos.

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során a szolgáltatásról a szülők írásban és szóban is tájékoztatást kapnak.

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit, az intézmény által vezetett, a gyermekekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját. Ezen túl tájékoztatást kap a szülő a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáiról, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, jogok és az érdekképviselő működéséről.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be, a törvényes képviselő jelzi az intézmény felé.

A gyermekek felvételénél figyelembe vesszük:

- a regisztráció időpontját,
- a szülő munkaviszonyát, munkába állásának időpontját,

- a család és a gyermek helyzetét, melyek fokozottan indokolják a bölcsődei ellátás biztosítását, pl. 3 vagy több testvér, idős, beteg szülők, HH-HHH-s státusz, védelembe vétel ténye, korai fejlesztésben való foglalkoztatás. Ezekben az esetekben a megfelelő szakemberek javaslatával támasztjuk alá a gyermek felvételét.

A Gyvt. 42/A. §-ának (4) pontja szerint „Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható”.

A felvett gyermekek szüleit írásban, e-mailben tájékoztatjuk a felvétel tényéről, illetve abban az esetben is, ha nem tudunk számára férőhelyet biztosítani.

A beiratkozás része, a felvételi dokumentáció kitöltése, többek között:

- a Bölcsődei törzslap,
- a Felvételi szabályzat mellékletei, kiemelten a Megállapodás,
- a Gyvt. 33. § (3) bekezdés c) pontja szerint Szülői tájékoztatást igazoló nyilatkozat.

A beszoktatás menete a szülőkkel, kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetésnek megfelelően, az intézményvezető által elkészített beszoktatási ütemterv alapján történik.

A terv elkészítésekor több szempontnak is érvényesülni kell:

- a Gyvt. és az NM rendelet bölcsődei gyermekcsoportok kialakítására vonatkozó előírásai,
- a gyermekek életkora, fejlettségi szintje, pszichés jellemzői,
- a szülői igények, pl. munkába állás időpontja, ha lehetséges a kisgyermeknevelő személyének megválasztása,
- a gyermekek neme, a nemek aránya.

Térítési díj

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében, csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni.

A térítési díj megfizetése a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő feladata, aki köteles előre, egy összegben az adott hónap 10. napjáig átutalni a kiszámlázott térítési díjat, a megadott számlaszámra. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a térítési díjat vitatja, akkor a Fenntartóhoz, Mezőzombor Község Önkormányzatához fordulhat és kérheti a felülvizsgálatot.

A térítési díj összegét Mezőzombor Község Képviselőtestülete határozza meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a három, vagy több gyermeket nevelők, a tartósan beteg gyermeket nevelők, illetve azok a családok, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át, a gyermekvédelmi törvény értelmében ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően az intézményvezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A vezető mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A szolgáltatás közzétételének helyi módja:

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- szórólap, tájékoztató programfüzet,
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás.

Konkrét tájékoztatási kötelezettség

Az intézményvezető teljes körű tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról. A bölcsőde hirdetőtábláján ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, az ellátott jogi és gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail).

A panaszkezelés rendjét intézményi eljárásrend tartalmazza.

VII. A bölcsődei élet szervezésének rendje

Nyitvatartás

A nyitvatartási időt Mezőzombor Község Önkormányzata határozza meg, figyelembe véve a szülők igényeit.

Bölcsődénk hétfőtől péntekig, 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: 06:00 –17:00-ig tart.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény nyári nyitvatartási rendjéről. Ünnepeken és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk. A nyári zárvatartás ideje két hét. A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása.

Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.) nevelés nélküli napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermeket nem fogadunk. Ezen és egyéb okokból történő zárva tartásról a szülőket tájékoztatjuk.

A gyermekcsoport szervezése

A 15/1998. (IV. 30) NM rendelet 40.§ (2) határozza meg a bölcsődei gyermekcsoportok létszámát. Ennek értelmében a bölcsődei csoportlétszám legfeljebb 10–14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. Bölcsődénkben 12 fős létszámú csoportokban szervezzük meg a gyermekek ellátását. A bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt biztosítjuk bölcsődénkben a személyi állandóságot, a „saját” kisgyermek rendszert. Ennek megfelelően a „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, ő végzi nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri a fejlődését, számon tartja egyéni igényeit, problémáit, szokásait, rendszeresen vezeti a gyermek dokumentációját. Egy kisgyermeknevelőhöz 6 fő kisgyermek tartozik.

A műszakbeosztásokat a bölcsődevezető készíti el.

A gyermekekkel a teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelő foglalkozik.

A gyermekek napirendje

Elengedhetetlen a kisgyermek egészséges fejlődése érdekében a jól szervezett, folyamatos napirend kialakítása, mivel az életkornak megfelelő napi életritmus az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele. A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet, mely során fontos elv, hogy a családi és a bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást.

A megfelelően összeállított, rugalmas napirend megteremti a nyugodt gondozás feltételeit, elősegíti a gyermekek igényeinek, egyéni szükségleteinek kielégítését, lehetőséget ad a folyamatos játékra. Emellett erősíti a gyermekek biztonságérzetét és biztosítja a várakozás nélküli ellátást. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszaktól, az időjárástól. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók összehangolt munkája. A csoport napirendjét szükség esetén módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Azt tartjuk szem előtt, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság.

A csoport napirendjét a szülők megtekinthetik a faliújságon és a bölcsőde honlapján. A gyermekek napirendjéhez igazodik a kisgyermeknevelők munkarendje.

A gyermekek napirendje

Tavaszi-nyári napirend

IDŐ	TEVÉKENYSÉG	
	CSECSEMŐ-TIPEGŐ	NAGYCSOPORT
06:00-08:00	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység
08:00-08:30	Reggeli	Reggeli
08:30-10:00	Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása (lehetőleg a szabadban), udvari játék	Udvari szabad játéktevékenység
10:00-10:30	Tízórai: első adag főzelék	Tízórai
10:30-12:00	Szabad játéktevékenység	Udvari szabad játéktevékenység Füldőszobai élet
12:00-12:30	Tisztázás, mosakodás, gyümölcspek elfogyasztása	Ebéd
12:30-15:00	Alvás idő	Alvás idő
15:00-15:30	Uzsonna: második adag főzelék	Uzsonna
15:30-17:00	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység

Őszi-téli napirend

IDŐ	TEVÉKENYSÉG	
	CSECSEMŐ-TIPEGŐ	NAGYCSOPORT
06:00-08:00	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység
08:00-08:30	Reggeli	Reggeli
08:30-10:00	Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása, udvari játék	Udvari szabad játéktevékenység
10:00-10:30	Tízórai: első adag főzelék	Tízórai
10:30-12:00	Szabad játéktevékenység	Udvari szabad játéktevékenység Fürdőszobai élet
12:00-12:30	Tisztázás, mosakodás, gyümölcspek elfogyasztása	Ebéd
12:30-15:00	Alvás idő	Alvás idő
15:00-15:30	Uzsonna: második adag főzelék	Uzsonna
15:30-17:00	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység

VIII. A bölcsődei nevelés célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei

A bölcsőde szakmai programja összeállításában alapidokumentumként szolgált a „A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja”, mint a bölcsődei szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma. Emellett figyelembe vettük a családok igényeit, valamint a fenntartó elvárásait.

Bölcsődei nevelésünk középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak.

A bölcsődei nevelés célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatóként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.¹

A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében kisgyermeknevelőink a bölcsődei nevelés során elsődlegesnek tartják a család működésének megismerését, megértését. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a

¹ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

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 kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Intézményünk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontosnak tartjuk a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást intézményünk életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

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

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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 kisgyermeknevelőink felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei 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 folyamatosságának biztosítására törekszünk, mivel az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

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

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A kisgyermeknevelőnek figyelembe kell venni a kisgyermek spontán éréseinek, 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 elvárás bölcsődénkben is, hogy a kisgyermek mindegyike, egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a kisgyermeknevelőnek ügyelnie kell arra, hogy 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 fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes

kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír intézményünkben. Biztosítjuk 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 segíti a kisgyermeknevelő önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.²

A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

Bölcsődénk, 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 kialakítását célozzuk meg a kisgyermekek harmonikus fejlődésének megteremtése érdekében. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. Kisgyermeknevelőink, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A kisgyermeknevelők feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. Rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges

² A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja alapján

táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Biztonságot nyújtó nevelői magatartást várunk el valamennyi kisgyermeknevelőtől, mivel ez magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődébe történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének 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 fordítanunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. Fontos a kisgyermek érdeklődésének erősítése, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése. Kisgyermeknevelőink feladata, hogy ismereteket nyújtsanak, segítsék 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.³

³ A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja alapján

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás

A bölcsődéskorú gyermekekkel foglalkozó szakembereknek a tanulás fogalmát a lehető legtágabban kell értelmezni. Ennek megfelelően 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 kisgyermeknevelő a tanulási folyamatot tevékenységekbe ágyazottan valósítja meg, melyben a legfontosabb motiváció a gyermek személyes kíváncsisága, érdeklődése. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének érdekében a kisgyermeknevelőnek törekednie kell biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakció feltételeinek megteremtésére.

Gondozás

A gondozási teendők végzése közben bensőséges interakciós helyzet kialakítására kell törekedni a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. Fontos, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Elvárt, hogy a gyermek sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérattal jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő időt biztosítsunk a gyermek számára, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel.

Játék

A kisgyermeknevelő feladata, hogy a játék alapfeltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogassa 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 kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mozgás

A kisgyermeknevelő feladatai közé tartozik, hogy úgy alakítsa a napirendet és a gyermekek környezetét, hogy a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. Olyan játékeszközöket szükséges a gyermekek számára biztosítani, amelyek felkeltik az érdeklődésüket, fenntartják a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését.

A csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, ugyanakkor elegendő hely áll rendelkezésre. Létrehozható ez például hempergő, vagy elkerített szobasarok kialakításával. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon kell a gyermekeknek lehetőséget biztosítani. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

Sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre kell lehetőséget biztosítanunk, ilyenek lehetnek 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 tudnak segíteni abban, hogy felkeltsük a kisgyermek érdeklődését. Ezek formálják esztétikai érzékenységüket, zenei ízlésüket, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek, ezért minél több ilyen helyzet megélését kell biztosítanunk. 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.

Vers, mese

A kisgyermeknevelő feladata olyan bensőséges kommunikációs helyzet alakítása, ahol öröm a verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés. Ezáltal 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 gyermekek pillanatnyi érzelmi állapotát és az ebből fakadó igényeit figyelembe véve a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van a bölcsődei nevelésben.

Alkotó tevékenységek

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 nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együtteségnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermeknevelőnek úgy kell alakítania ezeket a tevékenységeket, hogy abba a kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, mivel itt is 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

⁴ A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja alapján

IX. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Mezőzombori Bóbita - Bölcsőde szakmai tevékenysége során együttműködik és kapcsolatot tart:

- ❖ az intézmény más szervezeti egységeivel,
- ❖ a jelzőrendszer tagjaival (Gyvt. 17.§. (1)-(2) bekezdések), de különös tekintettel a jelzőrendszer működését koordináló család és gyermekjóléti szolgálattal,
- ❖ oktatási, nevelési intézményekkel – különös tekintettel az óvodára,
- ❖ egészségügyi szolgáltatókkal – védőnők, házi gyermekorvosok,
- ❖ gyermekjóléti alapellátás és szakellátás intézményeivel,
- ❖ a gyermek és családja problémájában érintett hatóságokkal,
- ❖ civil és egyházi szervezetekkel, amelyekkel szakmai tevékenysége során kapcsolatba kerül.

X. A szülőkkel való együttműködés formái

Bölcsödénk kiemelt feladatai közé tartozik a családi nevelés segítése, a szülői kompetenciák fejlesztése. Fontos, hogy a kisgyermeknevelővel bizalmi kapcsolat alakuljon ki, mivel a szoros együttműködés segíti a kisgyermek testi, lelki, érzelmi, szociális fejlődését. A beiratkozás alkalmával már bepillantást nyernek a szülők a bölcsőde életébe, szokásrendszerébe, megismerhetik az intézmény udvarát, a csoportszobát, a gyermekek által használt helyiségeket, a bölcsődében dolgozókat. Törekszünk a kapcsolattartás változatos formáinak alkalmazására.

Szülői értekezletek

Egy nevelési évben két alkalommal szervezünk szülői értekezletet. Az elsőt, a beiratkozást követően, ahol tájékoztatjuk a szülőket a bölcsődei élettel, szabályrendszerrel kapcsolatban. Itt történik a kisgyermeknevelők megismerése, a bölcsőde szakmai programjának, házirendjének bemutatása. Az általános tájékoztatást a bölcsőde vezetője tartja, majd a kisgyermeknevelők tapasztalataik és szakmai tudásukra hivatkozva megfogalmazzák a mindennapi tevékenységekkel kapcsolatban elvárásaikat, válaszolnak a szülők kérdéseire. Itt egyeztetik a családlátogatások időpontját, a beszoktatás rendjét. A második alkalom a nevelési év végét megelőzően kerül megtartásra, ahová az óvodai beiratkozáshoz kapcsolódóan meghívjuk az óvoda vezetőjét, a leendő óvodapedagógusokat.

Családlátogatás

A beszoktatást megelőző időben, vagy az első napon a kisgyermeknevelők meglátogatják a családokat az előzetesen egyeztetett időpontban. A családlátogatás legfontosabb célja, jó kapcsolat kialakítása a szülőkkel, a kisgyermekkel, illetve a saját környezetében megfigyelni a gyermeket, tapasztalatot gyűjteni a szülők nevelési módszereiről, attitűdjükről. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében védőnővel, családsegítővel együtt látogatjuk meg a családot. A látogatásokról feljegyzést készít a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A lehető legkíméletesebb módon szeretnénk az elválást megvalósítani, ezért alkalmat biztosítunk a kisgyermeknevelővel való bensőséges kapcsolat megalapozására úgy, hogy a szülővel együtt tervezzük a beszoktatást. Így a szülők közvetlenül láthatják a bölcsőde napirendjének megvalósulását, a kisgyermeknevelő módszereit, ami biztonságérzetet nyújt számukra. Ugyanakkor a kisgyermek is nyugodtabb körülmények között ismeri meg a vele foglalkozó felnőtteket, a bölcsőde szokásait.

Napi beszélgetés a szülőkkel

A reggeli és délutáni átadáskor történik, ahol röviden tájékoztatják egymást a szülő és a kisgyermeknevelő, mi történt a gyermekkel, milyen volt a napja, éjszakája.

Szülőcsoportos beszélgetések

Egy-egy ilyen alkalommal lehetősége nyílik a szülőknek arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülőkkel találkozassanak, és beszélgethessenek, aktuális gyermeknevelési, ellátási témákról, a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatos kérdésekről. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, testi fejlődésének, szocializációjának elősegítése.

Egyéni beszélgetések

Az egyéni beszélgetéseket kezdeményezheti a bölcsődevezető, a kisgyermeknevelő vagy a szülő. Amennyiben szükséges kérhetik külső szakember segítségét. Nagyon fontos kíváncsi, hogy biztosítsunk a beszélgetéshez nyugodt légkört, megfelelő helyet.

Üzenő-füzet

A füzetben tájékoztatást nyújthatunk a szülőknek a gyermek fejlődéséről, a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, a leendő programokról, eseményekről. A szülőnek is lehetősége van arra, hogy a gyermekek aktuális állapotáról tájékoztassa a kisgyermeknevelőket. Nem pótolja ez a kapcsolattartási forma a személyes beszélgetést, de a családi és bölcsődei nevelés összhangját segíti.

Nyílt nap

A kisgyermekes családok ezeken a napokon betekintést kaphatnak a bölcsőde életébe, megismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel, a gyermekeket körülvevő környezettel, beszélgethetnek a dolgozókkal, szakemberekkel.

Egyéb szervezett programok a családdal

Az alkalom lehetőséget nyújt a családokkal való kapcsolat erősítéséhez a szülői kompetenciák fejlesztéséhez.

- Előadások, fórumok szervezése a szülők érdeklődésének megfelelően,
- Bemutatók szervezése,
- Jeles napokhoz kapcsolódó programok szervezése.

A beszélgetések alkalmával a szülők segítséget kaphatnak a felmerülő nevelési kérdéseikkel kapcsolatban, megfigyelhetik a napirendet, játékkészletet, étrendet.

XI. Gyermekélelmezés a bölcsődében

Bölcsődénkben a hatályos jogszabályi és az élelmezésegészségügyi előírások betartásával történik a gyermekek étkeztetése, melynek alapelve az egészséges életmód fontosságának hangsúlyozása. A Sárospataki Bodrog Hotel konyha élelmezésvezetője külön étlapon tervezi, és ezek alapján készítteti el a bölcsődések ételeit. Az intézményben napi négyszeri étkezésből két fő étkezés a reggeli és az ebéd. Mindkettő változatosan összeállított, egészséges alapanyagokból készül, a korosztálynak megfelelően, sok főzeléket és zöldséget tartalmaz. A tízórai és uzsonna szintén a megfelelő táplálkozási ajánlásoknak eleget téve kerül beszerzésre, elkészítésre. Rendszeresen, az előírtaknak megfelelően, naponta biztosítunk zöldséget és gyümölcsöt. Bölcsődénk mintát szeretne adni a szülőknek azzal, hogy a korszerű, egészséges táplálkozás szempontjai alapján étkezteti a gyermekeket.

XII. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Intézményünkben nagy gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira. A jogokat és a kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe”, valamint „A bölcsődei munka etikai kódexe” tartalmazza. A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében is biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést a dolgozók megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L.§ (2) bekezdés).

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- ❖ személyes adatainak védelme,
- ❖ magánéletével kapcsolatos titokvédelem (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- ❖ panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§-a alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményünk Érdekképviselői Fórumot működtet. A Fórum elérhetőségéről a szülőket a bölcsődevezető és a csoportvezető kisgyermeknevelők tájékoztatják.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- ❖ csoportonként egy fő az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői közül,
- ❖ az intézmény dolgozói közül egy fő,
- ❖ a fenntartó képviseletében az önkormányzat részéről egy fő.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- ❖ megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- ❖ dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- ❖ intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- ❖ véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,

- ❖ javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek, felhasználásáról,
- ❖ egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- ❖ az intézmény ellátását érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ❖ a gyermeki jogok sérelme,
- ❖ az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

XIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása – módja, formái

❖ Önképzés megvalósulása:

A kisgyermeknevelők saját érdeklődési körüknek megfelelően olvasnak szakirodalmakat, tájékozódnak az internetről, kreatív ötleteket gyűjtenek, nyelvet tanulnak, szinten tartják és bővítik szakmai tudásukat.

❖ Tematikus belső továbbképzések:

A nevelési-gondozási év tervezése során a kisgyermeknevelők egy-egy témához kapcsolódó előadását tervezzük. Azok a kolléganők, akik részt vesznek szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, rövid összeggzéssel mutatják be az ismereteket a többi dolgozónak.

❖ Szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata:

A kreditpontos továbbképzéseken részt vett dolgozók pontjait az intézményvezető tartja nyilván. Pályázatok keretében és egyéb külső képzőhely által meghirdetett programok, helyi megszervezésével biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését, képzését.

XIV. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- ❖ 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ❖ 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ❖ 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- ❖ 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- ❖ 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- ❖ 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- ❖ 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- ❖ 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelek (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelekben szereplő módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzéke
- ❖ (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)

Szakmai irányelvek, módszertani levelek

- ❖ Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982.
- ❖ Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982.
- ❖ Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.

- ❖ Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp 1989.
- ❖ Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997.
- ❖ Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011.
- ❖ Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003.
- ❖ A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete.
- ❖ Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007.
- ❖ A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

Bölcsőde bélyegzője

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde,
..... (Főigazgató).

Másrészről szülő (törvényes képviselő)
..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő: 20 hó nap

Anyja neve:

Lakcím:

TAJ száma:

A bölcsődei ellátás kezdete: év hó naptól határozatlan ideig /
határozott ideig: év hó napig szól.

Igénybevétel módja: önkéntes; javasolt; ellátás igénybe vételére kötelezett;
védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy,
.....szervezet/szakember által.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítséget,
- az életkornak és az egyéni fejlettségi szintnek megfelelő, napi négyszeri étkezést,
- az anyagcsere betegségekben szenvedő, táplálékallergiás gyermekek diétás étkeztetését,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- az egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítségét,

- az egyéni bánásmódot, az önállósodáshoz, helyes szokások kialakításához szükséges napirend szervezését, a gondozási folyamatok során alkalmazott biztatást, bátorító nevelést,
- a minőségi tevékenységeket és a szabadban való tartózkodáshoz szükséges időt,
- a személyes higiénét,
- a korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- a bölcsődei orvosi ellátást,
- az óvodai életre való felkészítést,
- felmerülő probléma esetén a korai intervenciók szemléletű segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend és az ellátás megismertetését,
- a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- a tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- a rendszeres betekintést a kisgyermeknevelők által vezetett, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációba,
- a szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- a tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- a gyermekük játéktevékenységébe való betekintést,
- a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt,
- a panaszjog gyakorlását,
- a személyes adatok védelmét, a titoktartást.

A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében, csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni.

A térítési díj megfizetése a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő feladata, aki köteles előre, egy összegben az adott hónap 10. napjáig átutalni a kiszámlázott térítési díjat, a megadott számlaszámra. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti. Ha a szülő a térítési díjat vitatja, akkor a Fenntartóhoz, Mezőzombor Község Önkormányzatához fordulhat és kérheti a felülvizsgálatot.



A térítési díj összegét Mezőzombor Község Képviselőtestülete határozza meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a három, vagy több gyermeket nevelők, a tartósan beteg gyermeket nevelők, illetve azok a családok, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át, a gyermekvédelmi törvény értelmében ingyenes étkeztetést biztosít a bölcsőde. A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a vonatkozó Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően az intézményvezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A vezető mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsőde házirendjét betartja,
- az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja,
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz fordulhat,
- betegség miatti hiányzást követően a gyermeket kizárólag orvosi igazolással fogadja a bölcsőde, mely orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a „gyermek egészséges, közösségbe jöhet” a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát,
- egy hétnél hosszabb – nem betegség miatti – távolmaradás esetén a szülő – megfelelő nyomtatványon – nyilatkozik a gyermeke egészségi állapotáról,

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és az óvodába felvételt nyert,
- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési évvégéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
- ha a felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul - nem veszi igénybe,
- ha az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri 8 napon belül,

- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a bölcsődeorvos a gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsődevezető által adott tájékoztatást megismerte, annak tartalmát megértette és elfogadta, amely:

- a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (TAJ alapú, étkeztetés nyilvántartása),
- a gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumokról (Csoport napló, Fejlődési napló, Családi füzet, Bölcsődei törzslap),
- az értékmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről,
- a Szakmai programban részletezett, panaszjog gyakorlásának módjáról, melyet szóban és írásban is érvényesíthet az intézmény vezetése és a bölcsődében működő Szülői fórum felé,
- a fizetendő térítési díjról szóló tájékoztatás.

Továbbá:

- engedélyezem a bölcsőde orvosának, hogy tanácsadás céljából megvizsgálja gyermekemet, illetve esetleges baleset, hirtelen rosszullét esetén a bölcsődei dolgozókkal együtt eljárjon,
- gyermekem lázas állapotát lázcsillapító beadásával csökkenthetik, amíg érte jövök,
- hozzájárulok a szakmai színvonal segítéséhez szükséges, illetve szakmai képzésekhez kapcsolódó, a gyermek csoportokban történő megfigyelésekhez, illetve hang-és képanyag készítéséhez; a bölcsőde dolgozói ezen információkat felelősen kezelik, és titoktartást biztosítanak, illetve erre vonatkozóan, a konkrét eseményekhez kapcsolódó nyilatkozatban lesz lehetőségem hozzájárulásomat megerősíteni,
- ha adatainkban (személyes adatok, lakcím, munkahely) változás következik be, azt a bölcsődevezetőnek 8 napon belül jelzem
- amennyiben gyermekünk hazaviteléről akadályoztatásunk esetén nem tudunk időben gondoskodni, úgy kérjük az alább felsorolt – 18. életévet betöltött – személy(ek) értesítését, ill. hozzájárulunk, ahhoz, hogy gyermekünket bármelyiküknek kiadják:

Név :

Lakcím :

Telefonszám :.....

Meghatalmazott aláírása:.....

Név :.....

Lakcím :.....

Telefonszám :.....

Meghatalmazott aláírása:.....

Név :

Lakcím :.....

Telefonszám :.....

Meghatalmazott aláírása:.....

Név :.....

Lakcím :.....

Telefonszám :.....

Meghatalmazott aláírása:.....

A Megállapodás tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Egy az eredetivel mindenben megegyező másolati példány átvettem.

Mezőzombor, év hó nap

.....

szülő(k) (törvényes képviselő)

intézményvezető/bölcsődevezető

Ellátás megszűnésének dátuma: Mezőzombor, év hó nap

.....

szülő(k) (törvényes képviselő)

intézményvezető/bölcsődevezető

„A kisgyermeket nem hiába nevezik angyalkának. "Angelosz" eredetiben azt teszi, hogy "küldött". Egy más világ küldötte az. Egy más világé, melynek ismeretlen delejes hatása sugárzik a gyermekarcból, gyermekszemből azokra, akikhez küldve lett. A gyermekek szemében van néha bizonyos kék sugárzat, amely bűvölő erővel bír; mely beszélni tud, s azt a színt elveszti a szem, mikor beszélni megtanul az ajk; ez a sajátyszerű kék szivárvány csak gyermekszemekben észlelhető.”

(Jókai Mór)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Fazekasné Kovács Katalin
intézményvezető

Legitimációs eljárás

Az Bóbita - Bölcsőde Szakmai programját az intézmény közössége
a _____ számú határozatával elfogadta

.....
?

szakmai vezető

A Szülői Fórum a Szakmai programról szóló tájékoztatást megkapta

.....
?

szülői fórum vezetője

Az Bóbita Bölcsőde Szakmai programját intézmény vezetője a
_____ számú határozatával jóváhagyta

.....
Fazekasné Kovács Katalin
főigazgató

Az Bóbita - Bölcsőde Szakmai programját a Mezőzombor Község Képviselőtestülete a
_____ számú határozatával elfogadta

.....
Radó Béla
polgármester

A dokumentum jellege:
Nyilvános

Megtalálható:
Az intézmény honlapja

Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 1/2023

Készült: 3 példányban

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**MEZŐZOMBORI BÓBITA ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

MEZŐZOMBORI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

-2024-

Tartalomjegyzék

Bevezető	7
I. A MEZŐZOMBORI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE VALAMENNYI INTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	7
Az SZMSZ jogszabályi alapja:	7
Az SZMSZ időbeli hatálya:.....	8
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	8
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	8
Intézményi alapadatok	9
Intézményi azonosítók	9
A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:	10
Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	11
Szervezeti felépítés	12
Az intézmény szervezeti struktúrája:	13
Az intézmény magasabb vezetői, az intézményvezetők közötti feladatmegosztás	15
Az Óvoda vezetője.....	15
Az intézményvezető-helyettese.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
Az Intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás. 21	
A vezetőség	21
Alkalmazotti közösség	22
A működés rendje	23
Az intézmények nyitvatartási rendje	23
Az intézmény munkarendje	24
Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	24
A közalkalmazottak munkarendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A pedagógusok és a kisgyermeknevelők munkarendje	24
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	25
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	26
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
A gyermeki élet hagyományos ünnepei:.....	26
A felnőtt közösség hagyományai:.....	27
Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:.....	27
Intézményi védő, óvó előírások.....	28
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	28

Az intézmény vezetőjének felelőssége:	28
Az óvodai alkalmazottak felelőssége:	29
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	30
Szakmai és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzés	31
Szakmai Etikai Kódex	32
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetnek	35
Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó esetén szükséges teendők	36
II. A LURKÓ-HÁZ ÓVODA INTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELŐÍRÁSOK	37
A nevelőtestület	37
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	37
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	38
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	39
Szakmai munkaközösség	40
A szakmai munkaközösség dönt:	40
A szakmai munkaközösség véleményezi:	40
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:	40
A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:	40
A szakmai munkaközösség vezetője	41
Felelős:	41
Kapcsolattartás rendje:	41
Óvodatitkár	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Dajkák és technikai dolgozók közössége	41
Közalkalmazotti tanács	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Szülői szervezet	42
A szülői szervezet:	42
A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:	42
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	43
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	45
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
Pedagógiai szakszolgálatok	45
Pedagógiai szakmai szolgáltatók	45
Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	46
Általános iskola	46
Fenntartó	47

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	47
Alapítványi kuratórium	47
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	48
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	48
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	49
Területei:	49
Módszerei:	49
Alapelvei:	49
A keresetkiegészítés feltételei.....	50
III. AZ APRÓK-HÁZA BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	51
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:.....	51
A bölcsőde alaptevékenysége:	52
A bölcsőde működési rendje	53
A bölcsőde nyitvatartása:.....	53
A felvétel rendje:.....	54
Gyermekcsoportok szervezése:.....	55
Térítési díj:	55
A gyermek távolmaradásának igazolása:	55
Az intézmény egészségvédelmi szabályai:.....	56
Járványügyi előírások:	56
A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:	56
A bölcsőde szervezeti felépítése:	58
A bölcsőde vezetése:.....	58
A bölcsőde dolgozói:	58
A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai:.....	59
Minden dolgozó felelős:.....	59
Intézményvezető felelőssége és feladata:.....	59
Szakmai vezető felelőssége és feladata:	60
Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:.....	61
Dajka felelőssége és feladata:.....	61
A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága:	62
A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai	62
Kártérítési kötelezettség:.....	62
Az intézmény képvisellete:	62
A bölcsőde védő-óvó előírásai	63

A bölcsőde kapcsolattartási rendje	65
IV. A MŰVELŐDÉSI HÁZ INTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Működési és szervezeti rend	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A művelődési ház alapfeladatai, fő tevékenységi köre:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A közművelődés területén alkalmazott közalkalmazott:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Kapcsolattartás más intézményekkel:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A belső ellenőrzés rendje:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A művelődési ház használata:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
V. AZ ÓVODAI ÉS A NAPKÖZIOTTHONOS KONYHA INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény feladata és hatásköre	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Étkeztetés:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az étkezés igénybevételének rendje:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A konyhák üzemelése alatt az alábbi szabályokat kell betartani: ..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Belső szervezeti tagolódás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Helyettesítés rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Munkaköri leírások	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az ételmezésvezető feladata:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Felelős:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A munkaidő beosztása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Szabadság	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Ügyviteli szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Kötelezettségvállalás:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Utalványozás:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Ellenjegyzés:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Érvényesítés:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Kártérítési kötelezettség:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A helyettesítés rendje:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Záró rendelkezések	67
A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:	67
A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	67

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága:	68
A szervezeti és működési szabályzat melléklete:.....	68
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	69
MELLÉKLETEK	70
Munkaköri leírás minták.....	70

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde

dolgozói közössége, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg szabályozzon azokban a kérdésekben, amelyeket nem rögzítenek előírások.

I. A MEZŐZOMBORI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE VALAMENNYI INTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,

- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsődé-vel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az óvoda, a bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program, a szakmai program és a munkaterv végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3931 Mezőzombor, Mátyás utca 23.

Az intézmény OM-azonosítója: 202398

Az intézmény intézményegységei:

- Mezőzombori Bóbita Óvoda 3931 Mezőzombor Mátyás utca 23.
- Bóbita -Bölcsőde 3931 Mezőzombor, Mátyás utca 27.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény,

Az intézmény alapító okiratának

száma:

kelte:

Az intézmény alapító és irányító szerve: Mezőzombor Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója és működtetője: Mezőzombor Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: ?

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: ?

Az intézmény adószáma: ?

Az intézmény alaptevékenysége:

- óvodás gyermekek nevelése,

- bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése.

A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Száma	Kormányzati funkció
013350	Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
091130	Nemzetiségi Óvodai nevelés ellátás szakmai feladat

Az intézmény működési köre: Mezőzombor község közigazgatási területe.

Az óvodai intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő.

A bölcsődei intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 24 fő.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja,
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ~~15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,~~
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról,
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Mezőzombor Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Szervezeti felépítés

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

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

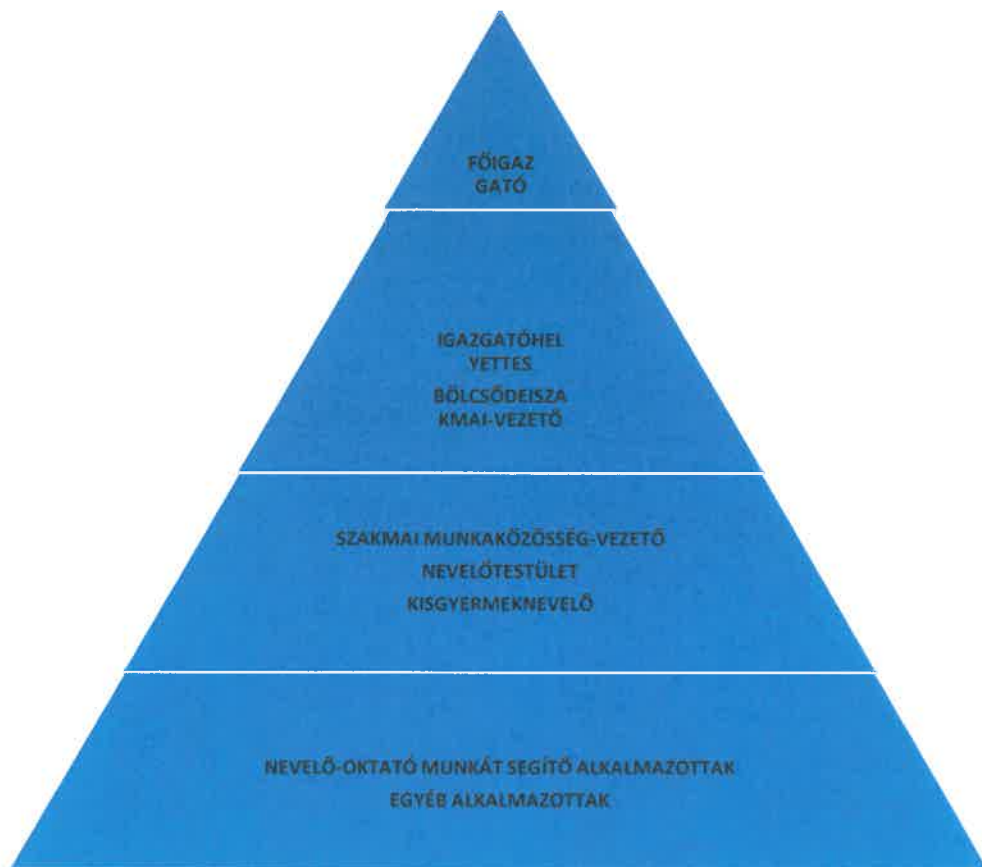
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselőtestületi határozat adja meg.

Az intézmény szervezeti struktúrája:

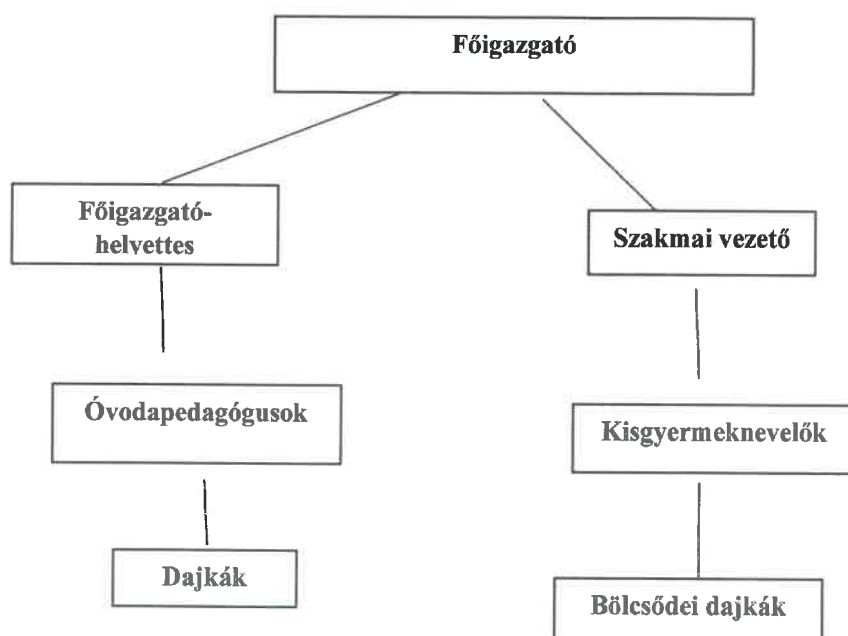
Az Intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



Az intézmény magasabb vezetői, az intézményvezetők közötti feladatmegosztás

Az Óvoda vezetője/ főigazgató

Az intézmény élén az óvoda vezetője/ főigazgatója áll, akit a vezetőhelyettes/ igazgató helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a bölcsődeiszakmai vezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmények pedagógiai programjának, szakmai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért.

A főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása,
- az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézmény igazgatóhelyettese

Vezetői tevékenységét az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

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

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban, határozatban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítségéért,
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	07:00-13:30 illetve 10:00-16:30
Igazgatóhelyettes	07:00-13:30 illetve 10:00-16:30
Bölcsőde szakmai vezetője	07:00-14:00 illetve 10:00-17:00

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

A főigazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést teljes felelősséggel az óvodában az óvodavezető-helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató 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).

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A főigazgató, illetve a igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatnak meg a vezetők helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes, a bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az

intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés,
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-i állapot).

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezetőhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

Az Intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, technikai dolgozók közössége,

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettes,
- bölcsőde szakmai vezetője,
- szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog: megilleti az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A működés rendje

Az intézmények nyitvatartási rendje

Intézmény	Kezdet	Vége
Óvoda:	6 ³⁰	16 ³⁰
Bölcsőde:	6 ⁰⁰	17 ⁰⁰

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

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 óvodát és bölcsődét reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvoda és bölcsőde üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárvatartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárvatartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- zárvatartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjét az adott év elfogadott munkaterve határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint annak időpontját minden csoportban, a faliújságon, szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda, valamint a bölcsőde honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda és a bölcsőde zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről ügyeleti rendben gondoskodunk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodavezető helyettesnek kell összegyűjteni és továbbítani.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettese, valamint a helyettesítési rendben kijelölt munkaközösség vezető, óvodapedagógus látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A nem pedagógus foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi felelős tartja.

A pedagógusok és a kisgyermeknevelők munkarendje

A pedagógusok és a kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus és kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje a törvény szerint 40 óra, amely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógus és kisgyermeknevelő köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak és kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézmény vezetőjének, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni tudjon.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők számára – a kötelező óraszámokon felüli – foglalkozási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak a távollevők helyettesítési rendjét az főigazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy a igazgatóhelyettes.

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

Az óvoda és a bölcsőde bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal, csengővel van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az főigazgató fogadja.

Az óvodai és a bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda és a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- névnapok,
- születésnapok,
- Márton nap,
- Állatok világnapja,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15,
- Víz világnapja,
- Húsvét,

- Föld napja,
- Anyák napja,
- Gyermek-hét,
- Környezetvédelmi világnap,
- Ballagás.

A Márton nap, a Karácsony, a Farsang, az Anyák napja, a Ballagás és a Gyermek-hét zárónapja nyilvános, melyre szülők és más vendégek is meghívhatóak.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetőek.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,
- kirándulás,
- alapítványi jótékonysági bál.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai és a bölcsődei nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan, kirándulások, séták alkalmával a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda és a bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda és a bölcsőde kapuját minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az utcára.

Óvodába és bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda és a bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán és a bölcsődén kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének/ főigazgatójának felelőssége:

- az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- a gyermekek az épület olyan helyiségeibe, mely számukra veszélyforrást jelent, ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívja a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő helységeket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Szakmai és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a költségvetési szerv vezetője a felelős. Az Intézménynél a belső ellenőrzést a **(Nem tudom ki van megbízva vele.)**, mint külső erőforrásként alkalmazott, belső ellenőr, megbízási szerződés keretében látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Szakmai Etikai Kódex

Az óvodai és a bölcsődei intézményegységben dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők által megfogalmazott és elfogadott szakmai etikai elvek, melyeknek betartását a közösség kötelezőnek tart.

Mindennapi munkám során:

- mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét,
- mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat,
- folyamatosan képzem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el.

A gyermekekkel való kapcsolatomban során:

- mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait,
- munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét,
- mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok,
- minden gyermekkel empatikus, együttérző, szeretetteljes, toleráns vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki,
- mindig türelmes vagyok a gyermekekkel, minden gyermeket legjobb tudásom szerint játékosan nevelek, fejleszték,
- minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom,
- a gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát,
- elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát,
- mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét,
- a gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel,
- saját, magánjellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyerekekre,
- öltözködésem, viselkedésem az intézmény etikai normáinak megfelelő, nem kihívó.

A szülőkkel való kapcsolattartás során:

- mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint segítő, kiegészítő veszek részt a gyerek gondozásában, nevelésében,
- az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket,
- mindig korrekt - a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben - tájékoztatást nyújtok a gyermekről, a szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a birtokomba jutott információkat,
- a szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást,
- a szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom,
- a szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy ő is megtiszteljen bizalmával.

A munkatársakkal való kapcsolatam:

- igyekszem igazi csapattagként együttműködni munkatársaimmal,
- fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek,
- kapcsolataimat a segítő - és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi,
- valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt,
- a munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe,
- szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól,
- ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli, szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben,
- ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg, és nem a munkatársakkal beszélem ki,
- a munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt.

Egyéb intézményekkel való külső kapcsolattartás során:

- a gyerekről és családjáról a személyiséggjog védelem és szakmai titoktartás szabályait betartva adok felvilágosítást,

- kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempontom a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása,
- mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját,
- munkahelyen kívüli viselkedésemmel arra törekszem, hogy az óvoda jó hírnevét megőrizzem, fenntartsam.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

Reklám tevékenységek szabályozása

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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes/tagintézményigazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

- **Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó esetén szükséges teendők**

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

II. A MEZŐZOMBOI BÓBITA ÓVODA INTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELŐÍRÁSOK

Fenntartó neve: Mezőzombor Község Önkormányzata

Fenntartó címe: 3931 Mezőzombor Árpád utca 11.

Telefonszám: 06-47-369-128

Az intézmény neve: Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3931 Mezőzombor Mátyás utca 23.

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 06-47-369-040

Az intézmény e-mail címe: mezozovi@freemail.hu

Intézményvezető: Fazekasné Kovács Katalin / főigazgató

Intézményvezető helyettes: Molnár Gréta /igazgatóhelyettes

Az intézményegység ellátási területe: Mezőzombor község közigazgatási területe és Szerencs járás közigazgatási területe

Alapító okirat száma:

Férőhelyek száma: 100 fő

Óvodai intézményünk többcélú, közös igazgatású intézmény - önálló szervezeti és szakmai egységeként működik.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda és a bölcsőde valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvodában a pedagógiai program elfogadása,
- a bölcsődében a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda és a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- a szakmai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,

- a munkaterv,
- az óvodai és a bölcsődei munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megfogalmazni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a szakmai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában és a bölcsődében folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,

- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, valamint az ő kompetenciáikat meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvadás és a bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő, adott esetben az óvodavezető, a bölcsődevezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai program elfogadásakor,
- a Szakmai program elfogadásakor,

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az Adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda, a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai program, a Szakmai program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvoda bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményben – hitelesített másolati példányban – valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az óvoda:

- Pedagógiai programja,
- Szakmai programja,
- Szervezeti és működési szabályzata,
- Házirendje.

A pedagógiai program, a szakmai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől, a csoport óvodapedagógusától és a kisgyermeknevelőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda és a bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvoda és bölcsőde orvosának felkérésére közreműködik a gyermekek egészségügyi ellátásának és egyéb, az óvoda és bölcsőde egészségügyi feladatainak megszervezésében.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus, a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda és bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda és bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés – az óvoda, a bölcsőde dolgozóinak részvételével, a szolgálat felkérésére.
- Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a helyi iskolával egyeztetve látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni:

- A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások,

hospitálások, megbeszélések előzik meg. A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál.

- Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről.
- Az óvoda bemutató foglalkozásokat tart a tanítóknak, az iskola bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez az óvodapedagógusoknak, a leendő elsős tanulóknak szüleinek és a gyermekeknek.
- Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (mesejáték, dramatizálás, néptánc, bábelőadás, Idősek Napja, Mikulás, Farsang, Anyák Napja).
- Az iskola közös programokon mutatkozik be a jövőendő elsősöknek.

Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: főigazgató.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoportok a faliújságokon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként egy-egy fő felnőtt kísérő – de minimum két fő szükséges,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként egy-egy fő felnőtt kísérő az előírt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslati alapján a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgatóhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A főigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

A keresetkiegészítés feltételei

A főigazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A keresetkiegészítés mértékéről a főigazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője véleményét.

/ teljesítményértékelés bevezetése 2024 szeptembertől, mely alapját képezi a 2025 béreknek./

III. AZ BÓBITA - BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Fenntartó neve: Mezőzombor Község Önkormányzata

Fenntartó címe: 3931 Mezőzombor Árpád utca 11.

Telefonszám: 06-47-369-121

Az intézmény neve: Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3931 Mezőzombor Mátyás utca 23.

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 06-47-369-040

Az intézmény e-mail cím: mezozovi@freemail.hu

Intézményegység neve: Bóbita - Bölcsőde

Intézményegység címe: 3931 Mezőzombor Mátyás utca 27.

Intézményegység telefonszáma: 06-

Intézményegység e-mail címe: @gmail.com

Szakmai vezető:

Az intézményegység ellátási területe: Mezőzombor község közigazgatási területe és Szerencs járás közigazgatási területe

Alapító okirat száma: ?

Férőhelyek száma: 24 fő

Bölcsődénk többcélú, közös igazgatású intézmény - önálló szervezeti és szakmai egységeként működik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 462/2016. (XII.23.) Korm. rendelet a bölcsődében és a mini bölcsődében foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők részére 2017. évben kifizetésre kerülő bölcsődei pótlékhoz nyújtott támogatásról,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

A bölcsőde alaptevékenysége:

- A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújtott szakszerű gondozás és nevelés.
- A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-42. §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést, nappali ellátás keretében.
- A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott Szakmai program és Házi rend tartalmazza.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

A bölcsőde működési rendje

A bölcsőde az óvoda épületének szomszédságában, új építésű, korszerűen, igényesen kialakított épületben működik.

Általános szabályok:

- A bölcsődei nevelési- gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.
- A kisgyermek a bölcsőde helyiségeit a bölcsődei alkalmazottakkal, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.
- A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, (konyha, mosdó, kazánház, nevelői öltöző) gyermek nem tartózkodhat.
- A bölcsődei beszoktatás szülővel történik, melynek időtartama általában két hét. A bölcsődei ellátás biztosítása, az igénybevétel további szabályait a Házi rend tartalmazza, a felvétel rendjét az intézmény Felvételi szabályzata határozza meg.

A bölcsőde nyitvatartása:

- A nyitvatartási időt Bekecs Község Önkormányzata határozza meg.
- A bölcsőde hétfőtől péntekig, 5 napos munkarenddel működik, 06:00 –17:00-ig fogadja a gyermekeket.
- A nyitvatartási idő: napi 11 óra.
- A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.
- A bölcsődében a Bölcsődék Napja (április 21. - ha heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.
- A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének,

étkeztetésének megszervezéséről. Ünneppnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk.

- A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárvatartás ideje két hét. A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása.
- A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodik a gyermek felügyeletének, étkeztetésének biztosításáról.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A felvétel rendje:

- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselője kérheti.
- Emellett a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - ✓ a körzeti védőnő,
 - ✓ a házi orvos, a házi gyermekorvos,
 - ✓ a szakértői, rehabilitációs bizottság,
 - ✓ a család, - és gyermekjóléti szolgálat szakemberei,
 - ✓ a gyámhatóság.
- Védelembe vett gyermek esetén a szülő kötelezhető a bölcsődei ellátás igénybevételére. A bölcsőde a védelembe vett gyermeket az NM rendeletben meghatározott létszámot meghaladóan is felveheti.
- A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A gyermekek felvételénél figyelembe vesszük:
 - ✓ a regisztráció időpontját,
 - ✓ a szülő munkaviszonyát, munkába állásának időpontját,
 - ✓ a család és a gyermek helyzetét, melyek fokozottan indokolják a bölcsődei ellátás biztosítását, pl. 3 vagy több testvér, idős, beteg szülők, HH-HHH-s státusz, védelembe vétel ténye, korai fejlesztésben való foglalkoztatás. Ezekben az esetekben a megfelelő szakemberek javaslatával támasztjuk alá a gyermek felvételét.

- A Gyvt. 42/A. §-ának (4) pontja szerint „Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.”
- A felvett gyermekek szüleit írásban, e-mailben tájékoztatjuk a felvétel tényéről, illetve abban az esetben is, ha nem tudunk számára férőhelyet biztosítani.
- Üres férőhely esetében a bölcsődei intézmény fogadhat gyermekeket Szerencs járás vonzáskörzetéből.

Gyermeccsoportok szervezése:

- A 15/1998. (IV. 30) NM rendelet 40.§ (2) határozza meg a bölcsődei gyerekcsoportok létszámát.
- Bölcsődénkben 12 fős létszámú csoportokban szervezzük meg a gyermekek ellátását.
- A bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt biztosítjuk bölcsődénkben a személyi állandóságot, a „saját” kisgyermek rendszert.
- A műszakbeosztásokat a bölcsődevezető készíti el.
- A gyermekekkel a teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelő foglalkozik.

Térítési díj:

- A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében, csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni.
- A térítési díj megfizetése a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő feladata, aki köteles előre, egy összegben az adott hónap 10. napjáig átutalni a kiszámlázott térítési díjat, a megadott számlaszámra.
- A térítési díj összegét Bekecs Község Képviselőtestülete határozza meg.
- A Szakmai Program és a Házirend tartalmazza a kedvezményes étkezésre való jogosultságot.

A gyermek távolmaradásának igazolása:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe.
- Betegség miatti hiányzást követően a gyermeket kizárólag orvosi igazolással fogadja a bölcsőde, mely orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a „gyermek egészséges, közösségbe mehet”, a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

- Egy hétnél hosszabb – nem betegség miatti – távolmaradás esetén a szülő – megfelelő nyomtatványon – nyilatkozik a gyermeke egészségi állapotáról.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

- Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője, és orvosa rendszeresen ellenőrzi.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás, - lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb. – történik, a beteg kezelése a család orvosának feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodás, valamint megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás biztosítása.

Járványügyi előírások:

- A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell, amelynek tényét a gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni.
- A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
- A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek, tetvesség esetén az ÁNTSZ területileg illetékes hivatala intézkedést folytathat.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

- A bölcsődei alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, megfelelő munkaruházatban, a csoportban, pontosan megjelenni.
- A bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.
- A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

- A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás bőrkütiés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás.

A bölcsőde szervezeti felépítése:

- Intézményünkben a gyermekek gondozása egy bölcsődei épület két csoportszobájában történik. A feladatot négy fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka végzi, heti váltott műszakban.
- A bölcsőde működését a bölcsőde szakmai vezetője úgy szervezi meg, hogy a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított legyen a kisgyermeknevelői ellátás.
- A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a főigazgató alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban.
- Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkakörhöz tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás aláírásával és másolatának kézhezvételével mindenki tudomásul veszi és az abban foglaltaknak megfelelően végzi a feladatát.

A bölcsőde vezetése:

- Az intézmény első számú vezetője a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde főigazgatója, aki egyben az óvoda és bölcsőde vezetője is.
- Távollétében az általa megbízott helyettesek látják el a vezetői feladatokat.
- A bölcsőde képviselőjét a szakmai vezető látja el, távollétében, a főigazgató illetve igazgatóhelyettes.
- A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, aki gyakorolja köznevelési jogviszonyában, megbízásának a kinevezését, felmentését és a fegyelmi eljárás megkezdését. Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.
- A bölcsőde közvetlen vezetője a mindenkori szakmai vezető, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A bölcsőde dolgozói:

- A bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- A szakdolgozók alkalmazásához szükséges képesítési feltételeket a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.
- A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján történik.
- A bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

- Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, a bölcsődei tevékenységek rendjének megfelelően.
- A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra.
- A dajka heti teljes munkaideje 40 óra.

A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai:

- A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Amennyiben, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető és szakmai vezető utasításainak megfelelően köteles elvégezni.

Minden dolgozó felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért.
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért.
- A takarékos energiafelhasználásért.
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A dohányzási tilalom betartásáért.
- A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használatáért.

Intézményvezető felelőssége és feladata:

- Megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet.
- A továbbképzések biztosítása.

- Elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, illetve gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről, irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- A bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit.
- Felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért.
- A beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja.
- Megszervezi az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, illetve információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak.
- Együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás).
- Biztosítja az intézményt felkeresők részére a telefonos, illetve a személyes megkereséseket, fogadónapot.
- Gyermekorvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása.

A vezető helyettesítésének módja: a főigazgató által határozott időre megbízott igazgatóhelyettes.

Szakmai vezető felelőssége és feladata:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának működtetése,
- a szakmai munka megszervezése és működése, annak ellenőrzése,
- a munkatársi értekezletek és szülői értekezletek szervezése és megtartása,
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítése,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazása és ezek ellenőrzése,
- a gyermeki jogok védelme,

- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése,
- a higiénés követelmények betartása és betarttatása.

Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése,
- a család-bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartása,
- a munkafegyelem betartása,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása,
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése,
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját,
- biztonságos és balesetmentes környezet kialakítása,
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít,
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel,
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása.

Dajka felelőssége és feladata:

- a melegítő konyha szabályos működtetése,
- az ételek átvételének lebonyolítása, előkészítése,
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálása,
- rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket,
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja,
- a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja,
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron felloccsolja a poros udvarrészeket a reggeli és a délutáni időszakban,
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást,
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat.

A bölcsőde orvos feladatait, megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakvizsgázott háziorvos látja el heti egy órában, illetve szükség szerint telefonon hívható.

A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága:

- A bölcsőde szakmai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.
- A Házi rend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá változás esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.
- A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatóak, az óvoda nevelői irodájában előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára megtekinthetőek.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételéről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A kár összegének meghatározásánál a Mt. valamint a Kjt. szabályai az irányadóak.

Az intézmény képviselője:

- A bölcsődét, a mindenkor i intézményvezető, szakmai vezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a megbízott helyettes képviseli.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, szakmai vezető 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 vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

A bölcsőde védő-óvó előírásai

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

- Mindenkinnek ismernie kell a villamos,- fűtés,- víz fő elzáró és azok működését.
- A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekfelszereléseket rendszeresen ellenőrizni kell.

Tűzvédelem:

- A tűzvédelem a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak alapján történik.
- A tűzoltó készülékek elhelyezésének a szabályzatban megfelelően kell megtörténnie.
- A tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottakat maradéktalanul köteles mindenki betartani.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épületet, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető, akadályoztatása esetén a szakmai vezető dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermeknek, dolgozóknak, a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, minden fontos információról tájékoztatni kell.

A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője és a szakmai vezető felelős.

A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata szervezeti egységenként biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét.

Ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a nevelő-gondozó munka hatékonyságának fokozása.

A bölcsőde éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

A bölcsőde kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban a főigazgató és a szakmai vezető képviseli.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- felügyeleti szervekkel.

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályainak értelmében az óvoda és a bölcsőde területén nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.
- Az intézmény bejáratától számított öt méteres körzeten belül tilos a dohányzás.
- A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az intézményvezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges és a jóváhagyást követő kihirdetéssel lép hatályba.
- Az intézményvezető köteles nyilvánosságra hozni, a közalkalmazottak és az óvodai, bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen elhelyezni.
- Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.
- Az SZMSZ mellékletével egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat a képviselőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a dolgozók többsége.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága:

- a hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézményekkel és meghatározott körben használják helyiségeit,
- az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell,
- a hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat melléklete:

1. számú melléklet: Munkaköri leírás
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával elfogadja.

Kelt: Mezőzombor, 2024.01.16.

P.H.

.....

Fazekasné Kovács Katalin
főigazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény OM azonosítója: 202398	Készítette: Fazekasné Kovács Katalin főigazgató
Legitimációs eljárás A MEZŐZOMBORI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a ----- számú határozatával elfogadta Molnár Gréta igazgatóhelyettes	
Véleményezők	
Az óvoda szakmai munkaközössége nevében Sándor Szilvia szakmai munkaközösség vezetője	A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló tájékoztatást megkapta ? szülői munkaközösség vezetője
A Mezőzombori Bóbita Óvoda És Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője a ----- számú határozatával jóváhagyta Fazekasné Kovács Katalin főigazgató	
A Mezőzombori Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bekecs Község Képviselőtestülete a ----- számú határozatával elfogadta Radó Béla polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: KIR közzétételi lista
Hatályos: 2024. A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: 1/2024	Készült: 3 példányban

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Főigazgató munkaköri leírása (minta)**

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő:

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória: PED II.

Szabadságolási rendje:

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

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok

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

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

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

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.

- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

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

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

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

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

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

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

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

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

A teljesítményértékelés módszere:

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

, 2024. január

.....

Polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....
Főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/Igazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló-előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Igazgató helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgató helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

, 2024. január

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

, 2024. január

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezetői feladatokkal is megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – megbízott munkaközösség vezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaközösségi megbízás ideje: 1 nevelési év

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Órakedvezmény: heti 2 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógusi feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése nevelési évre
- szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel (pl. iskolai)
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése

- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

, 2024. január .

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A
főigazgatója (továbbiakban: igazgató)

Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.00 – 14.20

Délután: 9.30 – 17.50

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A daiika egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

, 2024. január

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
(továbbiakban: igazgató)

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra (8.00 – 16.20), gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.

- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

, 2024. január

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A kisgyermeknevelő munkaköri leírása (minta)

Munkakör megnevezése: szakmai vezető/kisgyermeknevelő

Munkakörre előírt szakképesítés: bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kötelező óraszám: napi 7 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítője: társ-kisgyermeknevelő

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

Szakmai vezetői feladata:

- Felelős a bölcsőde zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Felelős a bölcsődébe járó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát.
- Gondoskodik a betegsége gyanús gyermekek elkülönítéséről, a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről.
- Gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről.
- Szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról.
- Felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért.
- Megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a bölcsődei dajka tevékenységét.

- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának, követi az orvos utasításait.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törölköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat –a bölcsődei szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.

- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkal, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkal együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

A heti munkaidő 40 óra, mely magában foglalja az ebédidőt.

A kisgyermeknevelő munkaidő beosztása két műszakban történik.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a következő rendben végzik munkájukat:

- 06:00 – 13:00
- 10:00 – 17:00

(257/2000. (XIII. 26.) Kor. Rend. 7. § (1) bekezdése alapján.)

Ettől eltérő munkabeosztást az ÁMK vezetője rendelhet el.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembevételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos:

- Szakmai Programja,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Takarítási és fertőtlenítési utasításában foglaltak,
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

Munkáját az intézményvezető ellenőrzi.

A tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

, 2024. január

.....

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A kisgyermeknevelő munkaköri leírása (minta)

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakörre előírt szakképesítés: Bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kötelező óraszám: napi 7 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Helyettesítője: társkisgyermeknevelő

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezetője, a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

Feladata:

- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására.
- Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.

- A csecsemők részére a vezetővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítteti el az ételt.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.
- A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja.
- Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törölköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat –a bölcsődei szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel, 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.
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje: 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

A kisgyermeknevelő munkaidő beosztása két műszakban történik.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a következő rendben végzik munkájukat:

- 06:00 – 13:00
- 10:00 – 17:00

(257/2000. (XIII. 26.) Kor. Rend. 7. § (1) bekezdése alapján.)

Ettől eltérő munkabeosztást az ÁMK vezetője rendelhet el.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembe vételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos:

- Szakmai Programja,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Takarítási és fertőtlenítési utasításában foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi szabályzata,
- Balesetvédelmi szabályzata,
- Vagyonvédelmi szabályzata,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

A tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

, 2024. január

.....
Főigazgató

P.H.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Munkaköri leírás - Bölcsődei dajka részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakörre előírt szakképesítés: dajkaképző, bölcsődei dajkaképző

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítője: óvodai dajka

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Feladatai:

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját az intézményvezető, bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

Naponta köteles az egész részleget a gyermekek érkezése előtt kitakarítani:

- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpolicokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Az átdóhelyiségben is lefertőtleníti a bútort, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átdó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszobák kitakarítása után lesöpri és felmossa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átveszi a reggelit a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba.
- Tálcan beviszi a csoportba a tizórait, (nyáron az udvarra).
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.

Ebédeltetéskor

- Előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát.

- Tálalókocsin beviszi az ebédet.
- A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektető lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-eket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével kiviszi a kocsin a szennyes edényeket és beadja a konyhába.
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.

További feladatai:

- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mos, hetente lemossa a fürdőben a csempét, a csoportszobákban a lambériát, letörli a játékpalcokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó).
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja,- mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézményvezetőnek/helyettesnek jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és mást a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje: 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

Napi munkaideje:

06: 00 – 14: 00

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézményvezetőjétől kaphat.

Szabadságot a bölcsőde-vezetőtől kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a bölcsőde vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény

Munkaruha szabályzata szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos:

- Élelmezési szabályzata,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Tűz és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

Munkáját a bölcsőde vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

, 2024. január

.....
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

A Mezőzombori Bóbita Óvoda és 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.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- 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 Mezőzombori Bóbita Óvoda Főigazgatója 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 CXCV. 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,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési 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 intézményünk 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,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát,
- a 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 köznevelési/ 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,
- a Köznevelési/közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a köznevelési/közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyi juttatások,
- a köznevelés /közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a köznevelési / közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a köznevelési /közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A felsorolt adatokat a főigazgató, 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 köznevelési /közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Az intézmény állományába tartozó köznevelési /közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a főigazgató felel.

Az óvodában a köznevelési /közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- a főigazgató, Bölcsődében a szakmai vezető
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési /közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési/közalkalmazott,
- a köznevelési/közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el. bevonat harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményé

A teljesítményértékelést végző igazgató, igazgatóhelyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A köznevelési/közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.

A köznevelési/közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a főigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük 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 egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési/közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelési/közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési/közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési/közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési/közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a Köznevelési/közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A Köznevelési/közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési/közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési/közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánceszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar

állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

A gyermek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak:

- Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.
- Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
- Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.
- Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Titoktartási kötelezettség

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása,
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintett hozzájárulása hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll,
- további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

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

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében és a papíralapú nyomtatványok esetében az intézményvezető, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,

- tartós távollétének időtartamát.

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

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

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

A pedagógusigazolvány

- A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési 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.

A köznevelési/közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

A köznevelési/közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelésben foglalkoztatott/közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. A köznevelési/közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési/közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény főigazgatójára, vezető beosztású beosztottjaira, minden köznevelésiben foglalkoztatottra/közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre. E szabályzat szerint kell elkészíteni a köznevelési/közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési/közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési/közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési/közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Illetékesség

Az intézmény főigazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,

- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén.

Az igazgatóhelyettes:

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

Óvodapedagógusok:

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

Jogsérelem esetén az eljárás rendje

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

- Bírósági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a határozati jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

Mezőzombor, 2024

.....
Fazekasné Kovács Katalin

főigazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
------	-----	----------	---------

HÁZIREND



*MEZŐZOMBORI BÓBITA ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE*

BÓBITA - BÖLCSŐDE
MEZŐZOMBOR
2024

Tartalomjegyzék

A bölcsőde adatai.....	3
A bölcsőde működése	3
A bölcsőde nyitvatartása.....	4
A bölcsődei felvétel rendje	5
A gyermekcsoport szervezése, a bölcsődei csoportba sorolás szempontjai.....	5
A bölcsődei elhelyezés megszűnése.....	6
Bölcsődébe járás szabályai.....	7
Szülők a bölcsődében.....	9
Gyermei jogok, kötelezettségek érvényre jutása	10
A gyermek egészségének védelme	11
Balesetmegelőzés, baleset esetén történő intézkedések	11
A gyerekekre vonatkozó védő-óvó előírások.....	11
A gyermekek étkeztetése a bölcsődében, térítési díj.....	11
Étkezések időpontja	12
Térítési díjak beszedése.....	12
A gyermekek napirendje.....	14
Tavaszi-nyári napirend.....	14
Őszi-téli napirend	15
Panaszjog érvényesítésének módja	15
Szülői fórum.....	16
A bölcsődevezető elérhetősége.....	16
Záró rendelkezés.....	16

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

16

A bölcsőde adatai

- **A bölcsőde neve, címe, elérhetősége, e-mail címe:**
 - Bóbita - Bölcsőde
 - 3931 Mezőzombor Mátyás utca 27.
 - 06-47/
 - [@gmail.com](mailto:)
- **A bölcsőde alapító és felügyeleti szervének neve, címe, elérhetősége:**
Mezőzombor Község Önkormányzata
 - 3931 Mezőzombor Árpád u. 11.
 - 06-47/369-128
- **A bölcsőde vezetőjének neve, elérhetősége és fogadóórája:**
 - Fazekasné Kovács Katalin / főigazgató
 - 06-30-692-64-82
 - Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰
- **A bölcsőde szakmai vezetőjének neve, elérhetősége és fogadóórája:**
 -
 -
 - Kedd: 8⁰⁰-12⁰⁰
- **A bölcsőde orvosának neve, elérhetősége:**
 -
 - 06-47-
- **A bölcsőde fogorvosának neve, elérhetősége:**
 - Dr.
 - 06-47-
- **A bölcsőde védőnőjének neve, elérhetősége:**
 -
 - 06-70

A bölcsőde működése

Intézményünk a bölcsődébe beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Legfontosabb feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, valamint a kisgyermek testét és lelkét megőrzése.

Célunk, hogy intézményünkben a gyermekek biztonságban, szeretettel érezzék magukat. Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalomra alapuló együttműködése. Kérünk minden szülőt, hogy az intézmény vezetése által elkészített és jóváhagyott Házi rendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

A bölcsőde nyitvatartása

- Bölcsődénk hétfőtől – péntekig, 5 napos munkarenddel egész évben át folyamatosan működik.
- A nyitvatartási idő: 06:00 – 17:00-ig tart.
- A gyerekek reggeli fogadása 08:00 óráig történik.
- A gyermekek hazavételére 17:00 óráig van lehetőség.
- A gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra.
- A bölcsőde teljes nyitvatartása alatt a gyermekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak.
- A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.
- A bölcsődei intézményegység nyáron két hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Ekkor végezzük a karbantartási és takarítási munkákat.
- Évente egy alkalommal, a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.) nevelés nélküli napot szervezünk, amikor bölcsődénkben kisgyermekeket nem fogadunk. Ezen és egyéb okokból történő zárva tartásról a szülőket tájékoztatjuk.
- A bölcsőde naponta reggel a nyitvatartási idő kezdetétől fogadja a folyamatosan érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00 – 8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A bejáratú ajtót ebben az időszakban, valamint az

uzsonnázás ideje alatt (1500-1515) emiatt ZÁRVA tartjuk. A gyermekek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség.

A bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsőde a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. A bölcsődében 20 hetes kortól hároméves korig gondozzuk a gyermekeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A bölcsődei felvételre való jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség.
- A jelentkezés a bölcsődei intézményegységben történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok, valamint a gyermek egészségi állapotát igazoló házi gyermekorvos javaslatának felmutatásával.
- A jelentkezést követően a bölcsőde szakmai vezetője dönt a felvételtől. Férőhely hiány esetén a felvételnél előnyben részesül az a gyermek, akinek szülei dolgoznak.
- A szülők bölcsődei felvétellel és a nevelési, gondozási, tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról az intézményvezető gondoskodik.
- Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti az intézményvezető.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakcímét, elérhetőségét a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülőknek az adatok változásáról értesíteniük kell a csoport kisgyermeknevelőjét.

A gyermekcsoport szervezése, a bölcsődei csoportba sorolás szempontjai

- Bölcsődénkben 12 fős létszámú csoportokban szervezzük meg a gyermekek ellátását.
- A bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt biztosítjuk bölcsődénkben a személyi állandóságot, a „saját” kisgyermek rendszert.
- A gyermekekkel a teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelő foglalkozik.
- A csoportszervezés vegyes életkorú csoportban történik.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése

- A szülő jelezze a csoport kisgyermeknevelőjének gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét.
- A beíratott gyermek, amennyiben rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét, hosszú ideig hiányzik, a szülővel való személyes megbeszélés után – bölcsődei elhelyezése megszűnik.
- A háziorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik, az óvodába lépéskor a bölcsődei ellátás megszűnik.

Bölcsődébe járás szabályai

- A szülőknek (törvényes képviselőknek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életvének betöltését követően augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.
- A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnik. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- Reggel és délután a gyermekeket az öt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti a gyermeket az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadja a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermekekkel lehetőleg reggeli előtt érkezzenek meg, illetve uzsonnát követően vigyék őket haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.
- A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve a Családi füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 18 éven aluliaknak, megváltozott tudatállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket.

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett.

- A beszoktatás a szülővel történik, amelyet a gyermek igényeihez igazítunk, ez általában két hét. Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy a bölcsődevezetővel.
- A bölcsődébe nem veszünk be lázas, antibiotikumot szedő, fertőző betegségben szenvedő gyermeket.
- Betegség miatti hiányzást követően az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, nem tudjuk fogadni a gyermeket. Az igazoláson elegendő feltüntetni a betegség időpontját, valamint azt, hogy „A gyermek egészséges, közösségbe mehet.”
- A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.
- Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a fürdőszobába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben.
- A bölcsőde területén az alkohol, a drogfogyasztás és a dohányzás tilos.

Szülők a bölcsődében

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatásra. Ezen túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, a Családi füzetten keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

A bölcsőde kisgyermeknevelői, a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt, Fejlődési naplót vezetnek. A Bölcsődei törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja.

- A Családi füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus ééréséről.
- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről.
- A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és Módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatja.
- A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak.
- A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek.
- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők

a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni (munkahely, lakcím, telefonszám).

- A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezet rendjére.
- A szülők kulturált magatartásukkal, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottak, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.
- Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit (faliújság, családi füzet, intézmény honlapja).

Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket saját és mások gyermekére, annak származására, a felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se!

- A gyermekek érdekében nagyon fontos a jó együttműködés, nyitottság, őszinteség. Kérjük, probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Gyermei jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.
- A gyerekek bölcsődei élete a csoport napirendje és hetirendje szerint folyik.
- A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyeszeri étkezésre és pihenésre.
- A kisgyermeknevelők állandó felügyelete biztosított.
- A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú nevelés és gondozás folyik.

A gyermek egészségének védelme

Balesetmegelőzés, baleset esetén történő intézkedések

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját állandóan zárni kell.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol, a drogfogyasztás és a dohányzás.
- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyereket, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.
Amennyiben hazabocsájtáskor átadásra került a gyermek az érkező szülő számára, attól kezdve a szülő a felelős a gyerek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti és írásban nyilatkozik arról, hogy kinek adható át a gyermek. 18 évesnél fiatalabb személy nem hozhatja a gyereket a bölcsődébe, illetve nem viheti el onnan.
- Válás, vagy megváltozott együttélési forma esetén a bírósági vagy gyámhivatali határozatban foglaltak szerint köteles a kisgyermeknevelő a gyermeket kiadni.
Határozat hiányában a kisgyermeknevelő köteles a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében, térítési díj

- A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében, csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni.
- A gyermekek napi négyszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata.

- Az ételek elkészítését a Bodrog Hotel konyhája végzi.
- Az élelmiszerekből vett ételmintát a konyha köteles 72 órán át megőrizni.
- Születésnap, névnap, csoportrendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő süteményt lehet hozni.

Étkezések időpontja

- Általánosan a Napirend fejezet tartalmazza.

Térítési díjak beszedése

- A térítési díj megfizetése a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő feladata, aki köteles előre, egy összegben az adott hónap 10. napjáig átutalni a kiszámlázott térítési díjat, a megadott számlaszámra.
- A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.
- Ha a szülő a térítési díjat vitatja, akkor a Fenntartóhoz, Mezőzombor Község Önkormányzatához fordulhat és kérheti a felülvizsgálatot.
- A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól. Az étkezést az előző gondozási napon reggel 08:00-ig lehet lemondani, személyesen, illetve telefonon.
- A térítési díj összegét Mezőzombor Község Képviselőtestülete határozza meg.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a három, vagy több gyermeket nevelők, a tartósan beteg gyermeket nevelők, illetve azok a családok, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át, a gyermekvédelmi törvény értelmében ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.
- A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a vonatkozó Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.
- A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, illetve amikor újra igénybe veszi az ellátást, a gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.

- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.
- A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után.
- Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.
- Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően az intézményvezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A vezető mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

A gyermekek napirendje

Tavaszi-nyári napirend

IDŐ	TEVÉKENYSÉG	
	CSECSEMŐ-TIPEGŐ	NAGYCSOPORT
06:00-08:00	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység
08:00-08:30	Reggeli	Reggeli
08:30-10:00	Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása (lehetőleg a szabadban), udvari játék	Udvari szabad játéktevékenység
10:00-10:30	Tízórai: első adag főzelék	Tízórai
10:30-12:00	Szabad játéktevékenység	Udvari szabad játéktevékenység Fürdőszobai élet
12:00-12:30	Tisztázás, mosakodás, gyümölcspezék elfogyasztása	Ebéd
12:30-15:00	Alvás idő	Alvás idő
15:00-15:30	Uzsonna: második adag főzelék	Uzsonna
15:30-17:00	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység

Őszi-téli napirend

IDŐ	TEVÉKENYSÉG	
	CSECSEMŐ-TIPEGŐ	NAGYCSOPORT
06:00-08:00	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység	Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység
08:00-08:30	Reggeli	Reggeli
08:30-10:00	Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása (lehetőleg a szabadban), udvari játék	Udvari szabad játéktevékenység
10:00-10:30	Tízórai: első adag főzelék	Tízórai
10:30-12:00	Szabad játéktevékenység	Udvari szabad játéktevékenység Fürdőszobai élet
12:00-12:30	Tisztázás, mosakodás, gyümölcspek elfogyasztása	Ebéd
12:30-15:00	Alvás idő	Alvás idő
15:00-15:30	Uzsonna: második adag főzelék	Uzsonna
15:30-17:00	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység	Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység

Panaszjog érvényesítésének módja

➤ A bölcsődébe járó gyermekek jogi érdekképviselői szerve a Szülői fórum, melyet a Gyvt. 36.§-nak megfelelően működtetünk a bölcsődénkben.

Szülői fórum

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél.
- Véleményt nyilváníthat a bölcsődébe beíratott gyermeket érintő ügyekben a bölcsődevezetőjénél.

A bölcsőde vezetőjéhez benyújtott panaszt a bölcsődevezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni. Ha a panaszt tevő a bölcsődevezetőhöz és az érdekképviselői fórumhoz benyújtott panaszára a bölcsőde vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához fordulhat.

További panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

A bölcsődevezető elérhetősége

Minden nap:

hétfőtől csütörtökig	7:30-tól	16:00-ig
pénteken	7:30-tól	13:30-ig

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben a Házirendben foglalt szabályokat!

Záró rendelkezés

A Házirend hatálya a mezőzombori Bóbita Bölcsődére terjed ki.

Hatályos: visszavonásig

Fazekasné Kovács Katalin
főigazgató

Mezőzombor, 2024. január 16.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Fazekasné Kovács Katalin
főigazgató

Legitimációs eljárás

Az **Bóbita Bölcsőde** Házirendjét az intézmény közössége
a _____ számú határozatával elfogadta

.....
szakmai vezető

A Szülői Fórum a Házirendről szóló tájékoztatást megkapta

.....
szülői fórum vezetője

Az **Bóbita Bölcsőde** Házirendjét intézmény vezetője a
_____ számú határozatával jóváhagyta

.....
Fazekasné Kovács Katalin
főigazgató

Az Aprók-háza Bölcsőde Házirendjét a Mezőzombor Község Képviselőtestülete a
_____ számú határozatával elfogadta

.....
Radó Béla
polgármester

A dokumentum jellege:
Nyilvános

Megtalálható:
Az intézmény honlapja

Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 1/2024

Készült: 3 példányban

