

ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

OM: 033146
Tel: 06-45/425-310
Cím: 4625 Záhony, Ifjúság út 1.
email: zhhetszinvirag@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat



Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember. hó 01. nap

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

I. Általános rendelkezések

II. Az óvoda szervezeti felépítése

- Vezető beosztások
- A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása
- Az óvoda vezetősége

III. A működés rendje

- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- Nevelőtestület és szakmai munkaközösségek működési rendje
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje
- Külső kapcsolatok rendszere, formája
- Belső kapcsolattartás rendszere
- Szülők, óvodapedagógusok kisgyermekgondozók kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái
- Működés rendje, nyitva tartás
- A vezetők benntartózkodása
- A helyiségek használati rendje
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje
- Közalkalmazottak munkarendje
- Nevelési év rendje
- Ünnepek, megemlékezések rendje
- Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje
- Az óvodai és bölcsődei gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- Intézményi védő, óvó előírások
- Bombariadó esetén szükséges tennivalók
- Az óvodai, bölcsődei dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Záró rendelkezések

IV. Mellékletek

- Záradék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: NKT) 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SzMSz).

A szervezeti és működési szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,

- a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a helyettes vezetőnek, tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a személyt fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. (Ktv.).
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról. (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről.
- 2012. évi LXXXVI. tv. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai.
- 1993.évi XCIII.. törvény A munkavédelemről
 - 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.
- 2016/679.EU Rendelet, Az Európai Parlament, és a Tanács, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdulásáról.
- 1997.évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 329/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó és működtető egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya

- A Záhonyi Hétszínvirág óvoda és Bölcsőde dolgozóira:
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- Bölcsőde szakmai vezető
- Óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlen segítők: dajkák
- egyéb dolgozók
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

- az óvoda és bölcsőde épületére, azok udvaraira,
- az intézmény működési területére,
- az óvodák, és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

Az intézmény adatai:

1/ **OM azonosító:** 033146

2/**Az intézmény neve:** Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4625 Záhony Ifjúság út 1.sz.

Az alapító okirat száma: ZAH/4372-3/2021.

kelte: 2020.június 14.

3/ **Az intézmény fenntartója:**

Nevelési Intézményi Társulás Záhony- Győröcske

Az intézmény fenntartó címe: 4625 Záhony Ady E. út 35.

4/ **Az intézmény felügyeleti szerve:** Nevelési Intézményi Társulás Záhony- Győröcske
4625 Záhony, Ady E. út 35.sz.

5/ **Az intézmény ellátandó alaptevékenységei:**

- Óvodai nevelés
- Gyermek napközbeni ellátás
- integrált nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése- érzékszervi (látási, hallási) enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek integrált ellátása

Bölcsődei ellátás: a bölcsődében a gondozási nevelési munka szakmai program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda lehetőleg a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

Nemzetiségi óvodai nevelés és ellátás- roma nemzetiséghez tartozó gyermekek, kizárólag magyar nyelven folyó **integrált nevelése** .

Sajátos nevelést igénylők célcsoportjának ellátása, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet-be, és a helyi pedagógiai programban foglaltak alapján történik.

6/ **Csoportszáma:**

4 óvodai csoport, 2 bölcsődei csoport

7/ **Engedélyezett férőhely száma :**

Óvodai nevelés.125 fő, ebből

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerek: 8 fő,

Nemzetiséghez tartozó óvodai nevelésben résztvevő gyermek:10 fő.

Bölcsődei ellátás: 2 csoport: 28 fő

8/ Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak köre:

- Intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- bölcsőde egység szakmai vezetője

9/ Az intézmény képviselője: - a kinevezett intézményvezető

Az intézmény vezetőjének **kinevezési rendje:**

Az óvoda vezetőjét pályázat alapján Nevelési Intézményi Társulási Tanács nevezi ki.

10/ Kormányzati funkció szerinti besorolás:

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140: Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

104030: Gyermekek napközbeni ellátása

104031:Gyermekek bölcsődében, és mini bölcsődében történő ellátása

II. Az óvoda szervezeti felépítése (SZMSZ .1.sz.melléklet)

1. Szervezeti felépítés

1.1. Vezető beosztások:

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető

Vezető beosztásúak:

- óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat
- bölcsőde egység szakmai vezetője

1.2. Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

1.3. Az óvoda és bölcsőde nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok és kisgyermekgondozók alkotják. Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok, és kisgyermekgondozók önálló közösséget is alkothatnak.

1.4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására az óvodában.

1.5.Az óvoda és bölcsőde minőségfejlesztési csoportjának tevékenysége egységesen fogja át az intézmény, fejlesztő munkáját.

1.6..Működési feladatokat ellátó csoport:

- bölcsőde egység szakmai vezető
- egyéb alkalmazottak

Az óvoda és bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása

2.1. Intézményvezető:

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény, felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az általános óvodavezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, a pedagógiai asszisztens közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt, és a köznevelésről szóló tv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény 69 § értelmében, a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Képviseli az intézményt
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Felel, a pedagógiai munkáért
- Felel a nevelőtestület vezetéséért
- Felel az intézmény működéséért, a különös jogrend idején

Hatásköréből átruházott feladatok

2.2. Az általános óvodavezető-helyettesre:

- a szülői szervezettel való kapcsolattartást
- a dajkák munkájának szervezését, irányítását
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- gyermekbalesetek megelőzéséért

2.3. Bölcsőde egység szakmai vezetőjére:

- a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozó munkájának szervezése, irányítása
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a szülői szervezettel való kapcsolattartást
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- bölcsődei dokumentumok nyilvántartása
- pedagógiai és egyéb feladatok

2.4. Óvodai szakmai munkaközösség vezetőjére:

- az éves munkaterv elkészítésében, a szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- a teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködés

2.5. Az óvodavezető helyettes felelőssége:

Az óvodavezető **általános helyettese**, vezetői munkáját az óvodavezető irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

2.6. Bölcsőde egység szakmai vezetője felelős:

A kisgyermekgondozók és technikai dolgozó munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

3. Az óvoda vezetősége

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda működésére vonatkozó belső szabályzóit, egy helyi óvodai nevelési Pedagógiai Programot, egy SZMSZ-t, egy Házirendet és egy Intézkedési tervet (különleges járványügyi helyzet fennállására) készít.

A Bölcsőde működésére vonatkozó dokumentumokat, a bölcsőde szakmai vezetője készíti el. Bölcsőde Szakmai Program, Házirend, Intézkedési terv, Érdekvédelmi képviselői fórum szabályzata.

Az óvoda működését, az óvoda és a bölcsőde közötti munkakapcsolat elmélyítését az óvoda vezetősége kezdeményezi, erősíti.

3.1. Az óvodavezetőség állandó tagjai:

intézményvezető: 1 fő

óvodavezető helyettes: 1 fő

bölcsőde egység szakmai vezető: 1 fő

3.2. Az óvodavezető helyettest, a bölcsőde egység szakmai vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízza meg, visszahívásáról is a nevelőtestület dönt. A vezetői megbízások az intézményvezető megbízásáig szólnak.

3.3. Az óvodavezetőség javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal

Véleményezési jog:

a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében

a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

Az óvoda szervezeti felépítése az SZMSZ 1. sz. melléklete szerint:

4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Két hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A bölcsőde egység szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermekgondozó helyettesíti.

III. Működés rendje

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Minden óvodai és bölcsődei csoportban megszervezik a szülők képviselőit a szülői munkaközösséget, melynek vezetői az óvodai szülői szervezet tagjai.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelők, az óvónők kompetencia területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes, illetve a tag óvoda vezetője tartják a kapcsolatot.

Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

Az óvodai és bölcsődei **szülői szervezet részére véleményezési jogot** biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda, a bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodai és bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés tervét az óvodavezető helyettes, a szakmai vezetők, javaslatai alapján az intézményvezető készíti.

A nevelőmunka belső **ellenőrzésére jogosultak**:

- az intézmény vezetője
- az óvodavezető helyettes
- bölcsőde egység szakmai vezető
- a szakmai munkaközösség vezető
- Óvodai Belső Ellenőrzési Csoportvezető

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

látogatások

gyermeki tevékenységek megfigyelése

beszámolók szóban és írásban

írással dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

az intézmény vezetője

az óvodavezető helyettes

bölcsőde egység szakmai vezető

a szakmai munkaközösség vezető

a belső ellenőrzési csoport vezető

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint a az általános vezető helyettesel, a belső ellenőrzési csoport vezetőjével, illetve a szakmai munkaközösség vezetővel kell megbeszélni. A nevelési évről érkező értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek működése

Nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelésről szóló CXCV.70.§ -a határozza meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi nevelési program és bölcsődei szakmai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

A nevelőtestületnek **döntési jogköre** van

- a helyi nevelési program elfogadásában
- a bölcsődei szakmai program elfogadásában
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend program elfogadásában
- A nevelési év munkatervének elfogadásában,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezésében,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- továbbképzési programok elfogadásáról

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek:

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a köznevelési tv.71.§-a alapján. Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából.

Segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség **szervezésének feltételei**

Szakmai munkaközösség hozható létre legalább 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkörök gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

4. 1. Külső kapcsolatok rendszere, formája:

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde egység szakmai vezetője, a tagóvoda vezetője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot más külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres **kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval
- az általános iskolával
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- a Szabolcs- Szatmár -Megyei Pedagógiai Intézettel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodát támogató alapítvánnyal
- a könyvtárral
- a városi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- az egyházak képviselőivel
- a Vöröskereszt helyi és területi szervezetével
- a helyi Rendőrkapitánysággal
- a városi civilszervezetekkel

5. Belső kapcsolattartás rendszere

A bölcsődei csoportot közvetlenül az óvodavezető irányítja. A bölcsőde egység szakmai vezetőjének közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.

Vezetői értekezletek: az általános helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az óvoda vezetője hetenként illetve szükség szerint tartott vezetői megbeszélésen vesznek részt, és ez alkalommal beszámolnak a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Résztvevők:

intézményvezető

intézményvezető helyettes

bölcsőde egység szakmai vezetője

A bölcsődében folytatott **megbeszélések**

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

intézményvezető vagy helyettese

bölcsőde egység szakmai vezetője

Szakmai megbeszélések

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

intézményvezető

intézményvezető helyettes

szakmai munkaközösség vezető

bölcsőde szakmai vezető

Az értekezletek közötti időszakban, a bölcsődében felmerülő munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon kapcsolatban állnak egymással.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és a bölcsődei szakmai program elfogadására és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus, kisgyermekgondozó kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezető helyettes, bölcsőde egység szakmai vezető megbízásával kapcsolatos javaslattevés céljából

- a nevelési tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelési értekezletekre, szakmai továbbképzésekre 5 nevelés nélküli munkanapot vehet/vesz igénybe az intézmény.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az intézményvezető összehívja, a nevelőtestület egyharmada kéri, az óvoda szülői szervezete kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A bölcsőde és az óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődei csoportot, az óvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodavezető-helyettes, hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

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

A bölcsőde értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

6. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Családlátogatások
- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla

- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Intézményünk honlapján
- Helyi lap
- zárt facebook csoportok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, egy héten belül tovább kell tárgyalni.

Nyílt napok: évente 3-4 alkalommal az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint

Nyílt hét: évente egy alkalommal

Nyilvános ünnepélyek

Alkotó- és játszódélutánok

Családlátogatások: mindkét óvodapedagógus által, szükség szerint –szülők igénye alapján

Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után

Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával

Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán

Intézményi honlapon

Helyi lap –ZÓNA

Zárt facebook csoportok

7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő:

Óvodában napi 10 óra

Bölcsődében napi 10 óra

Az intézmény július 1.-től - augusztus 31.-ig terjedő időben a fenntartó által meghatározottak szerint, felújítás, nyári takarítás-karbantartás céljából 3-4 hetet zárva tart.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodai munkát segítő dolgozó és/vagy dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével távoznak együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

8. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde egység szakmai vezetőjének, bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermekgondozó illetve óvodapedagógus felel az intézmény működéséért.

9. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata. Minden dolgozó felelős:

- óvodai csoportok, a bölcsőde és környezeteik rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

Az óvodák, a bölcsőde helyiségeiben tartózkodáshoz, az intézményvezető vagy helyettesének engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek az óvoda és bölcsőde helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus és kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda és bölcsőde területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezhető ünnephez kötődő árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény szervezett rendezvényein szeszesített fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén, és a bejáratától számított min. 5m.-en belül tilos!

10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódélutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

A különleges járványügyi helyzet fennállásakor az Intézkedési tervben meghatározottak a mérvadók.

11. A közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételeit a köznevelésről szóló CXCV tv 66§ szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjét a 2012. évi I törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és annak végrehajtási rendelete szabályozza. A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban történik.

11.1. Óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők munkarendje

Az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók munkakörükre előírt feladataikat a törvényben meghatározott jogok, és kötelességek szerint végzik, váltott műszakban.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámon túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad, a szakmai munkaközösség vezetői, a bölcsőde egység szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség,
- rátermettség,
- arányos terhelés.

Az óvodapedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon műszak kezdete előtt legalább félórával köteles jelenteni az intézményvezető helyettesnek, aki erről az intézményvezetőt értesíti.

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről, az intézményvezető helyettes gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.

11.2. Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető és a vezető helyettes a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg.

Az oktatási aszisztens, a pedagógiai aszisztens munkaideje heti 40 óra, egyműszakos munkarendben, nevelőmunkát segítő dolgozók, dajkák munkakezdése és befejezése lépcsőzetes. Fontos szempont, hogy az óvodai napirend szerinti étkezés idejében lehetőleg minden csoportban legyen egy óvodapedagógus és egy dajka.

Az óvodai munkát segítő/kisegítői munkakörben alkalmazottak váltott műszakban hétfőtől-péntekig 6. 50 -17. 15-ig dolgoznak. A dolgozók munkarendje az éves munkaterv melléklete.

12. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a nevelőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben, rögzíti. Az óvoda és bölcsőde házirendjét, és a működési szabályzat, szülőket is érintő pontjait az intézményvezető, óvodapedagógusok, a kisgyermekgondozók az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a gyermeköltözőkben ki kell függeszteni, ill. az újonnan óvodába lépő gyermekek szüleinek a beiratkozás során biztosítani kell a dokumentum megismerését, ill. az óvoda megkezdése előtti szülőértekezlet során ismertetni kell.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A különleges járványügyi helyzet fennállásakor az Intézkedési tervben meghatározottak a mérvadók.

13.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nyilvános ünnepélyek:

Anyák napja, Évzáró (e két ünnepély együttesen is szervezhető), amelyek az óvoda zárása után, illetve munkaszüneti napon is tarthatók. A gyermekek műsorral készülnek. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

Farsang

Mikulás

Ballagás, a nagycsoportosok búcsúja

Karácsonyi gyertyagyújtás

Gyermeknap

Nem nyilvános ünnepek, megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza

A csoportokban megünneplik a gyerekek név- és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

13.2. Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (Lucázás, szüret stb.)
- természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Madarak-fák, Föld, Víz napja... stb)

Az ünnepek, ünnepélyek, erdei óvoda, tanulmányi kirándulások, séták, mozi-színházlátogatás, sport és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

13.3. Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető helyettes és a bölcsőde egység szakmai vezetője gondoskodik.

Március 15.: a csoportok kokárdát, zászlót tűznek, a Petőfi szobor talapzatánál

Május 1.: májusfa díszítése az óvodák udvarán

14. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

14.1. A bölcsőde egészség védelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.

Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa havi egy-két alkalommal látogatja a bölcsődét, a védőnő hetente egy alkalommal, a fenntartóval kötött megállapodás alapján.

A különleges járványügyi helyzet kihirdetésekor és fennállásakor, ezek a látogatások felfüggesztés hatálya alá kerülnek.

A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (38 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe.

Ha a gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.

A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.

A bölcsődei szakemberek és a fenntartó által foglalkoztatott ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű, egészséges táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

A különleges járványügyi helyzet fennállásakor az Intézkedési tervben meghatározottak a mérvadók.

14. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról az intézmény gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és az óvodai védőnő látja el (a fenntartóval kötött megállapodás alapján).

Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő heti egy alkalommal illetve szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.

Az intézményvezető helyettes, biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor, óvodai szervezésben.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába, melyet a helyi gyermekorvos email-ben küld meg. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

A gyermek távolmaradását a szülő igazolhatja egynapos illetve többnapos igazolással, valamint öt napon túli hiányzás esetében (utazás, nyaralás...stb) előre jelezve azt az intézményvezetőnek, kérheti a gyermekének az óvodai nevelés alóli felmentését. Fontos ez esetben, az előre benyújtott igény a távollét igazolására. (20. számú melléklet.)

Kivétel tehető a nem fertőző betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma, cukorbetegség).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek, vagy az alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A különleges járványügyi helyzet fennállásakor az Intézkedési tervben meghatározottak a mérvadók.

15. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében óvodánkban 1 fő pedagógiai asszisztens rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján . Az ellátás biztosítása, a speciális eljárásrend a 31. sz. melléklet alapján történik.

16. Az **óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátása, együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

A gyermekvédelmi feladatokat az intézmény általános vezető helyettese, a bölcsőde szakmai egység vezetője és a gyermekvédelmi felelős látják el:

- együttműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kísérik, hogy minden 3. életévüket betöltő gyermek óvodai beiratkozása megtörténjen, és rendszeres óvodába járása biztosított legyen.

A nevelési év kezdetén az óvoda szülői értekezletén, és hirdető tábláján a szülők számára közzé kell tenni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét
- a fogadóóra időpontját
- a Kistérségi Gyermekjóléti Szolgálat címét
- a Pedagógiai Szakszolgálat címét

17. **Intézményi védő, óvó előírások**

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

Minden óvodapedagógus a közoktatási, és köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda, a bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a kisgyermekgondozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. A bölcsődés, és az óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermekgondozó kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető, a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással, és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

Gyermekek kísérése: Gyermekcsoportok esetében, a gyermekek intézményen kívüli kísérésére minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust kell biztosítani. Az óvodapedagógust, a pedagógiai asszisztens, és dajka segíti a kíséret során.

Óvodai együttes séta alkalmával minden aktuálisan bent lévő alkalmazott (kisegítő alkalmazott kivételével) részt kell, hogy vegyen a gyermekek kíséretében.

18. Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézmény és az az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg szükség szerint értesíteni kell a Katasztrófavédelmet- Tűzoltóság, Rendőrséget, és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzserészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

19. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda helyi nevelési programját a bölcsőde szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házi rendjét, Minőségirányítási programját, Intézkedési tervet, egy-egy példányban el kell helyezni az óvoda vezetőjénél, a bölcsődében a szakmai egység vezetőjénél. Az óvodában és a bölcsődében lévő dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. Egy példányt a szülői szervezet vezetőjének, és az Érdekvédelmi Fórum vezetőjének is biztosítani kell.

A dokumentumok tartalmáról a tanévnyitó intézményi szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatás ad.

A gyermek felvételekor az óvodai, bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermekgondozó köteles közre adni.

20. Záró rendelkezések

20.1. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

20.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2020.szeptember.01.-én kelt szervezeti és működési szabályzata

20.3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

20.4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

20.5. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell

Záradék

1. A fenti módosításokkal, a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési szabályzatot a Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a...év...hó...napján.-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100%- s szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Záhony, 2020.

intézményvezető

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő

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

Záhony.év.....hó.....nap

Szülői szervezet képviselője.....

3. A Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nevelési Intézményi Társulás Tanácsa...../20... számú, 20.. kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt:

.....

fenntartó aláírása

KT.,
Szakszervezet

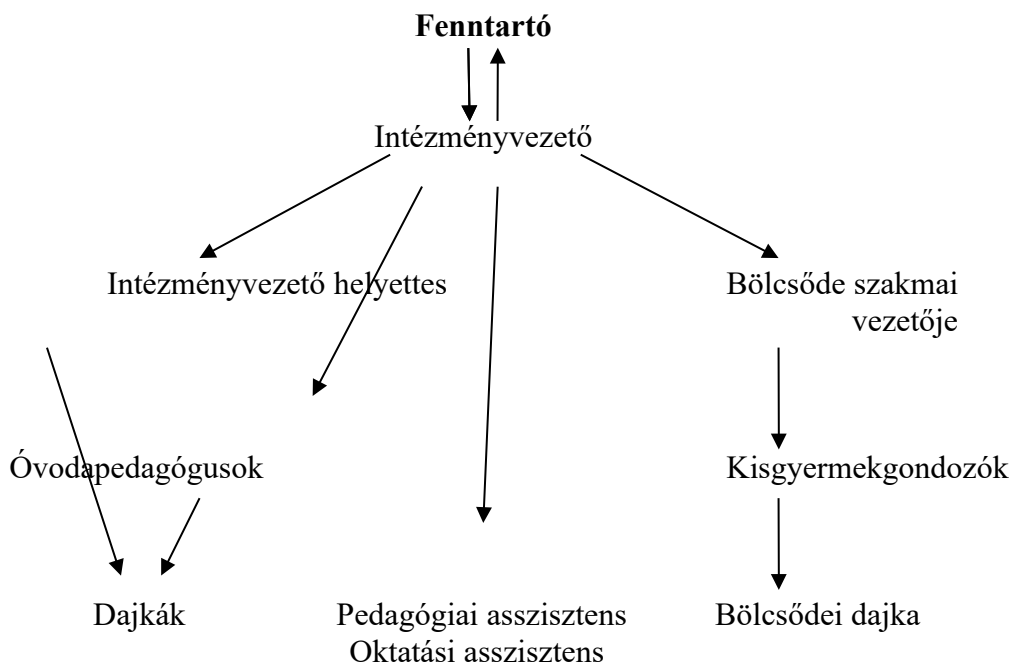
VI. Mellékletek:

1. sz.: Az intézmény vezetési szerkezete
 2. sz.: A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok
 3. sz.: Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok
 4. sz. – 6. sz.: Vezetők munkaköri leírása (intézményvezető, óvodavezető helyettes, bölcsődei egység szakmai vezető,)
 - 7.sz.: kisgyermeknevelő munkaköri leírása
 - 8.sz.: bölcsődei dajka munkaköri leírása
 9. sz.: Óvodapedagógusok munkaköri leírása
 10. a .-b. sz.: Óvodapedagógus Gyakornok Munkaköri leírása- Kijelölt Mentor leírása
 - 11.sz.- 13. sz.: Pedagógiai munkát segítő munkatárs munkaköri leírása (óvodai dajka, pedagógiai asszisztens, oktatási asszisztens)
 14. sz.: Az intézmény adatkezelési szabályzata
 15. sz.: Bölcsődei napirend
 16. sz.: A bölcsőde házirendje
 17. sz.: Kisgyermeknevelők helyettesítési rendje,
 18. sz.: Megállapodás
 19. sz.: Bölcsődei felvétel folyamata
 20. sz.: Bölcsődébe való beszoktatás folyamata
 21. sz.: IX. számú adatlap, a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről
 22. sz.: Bölcsődei Felvételi Kérelem
 - 23/a. sz.: Értesítés bölcsődei felvételtől
 - 23/b. sz.: Értesítés bölcsődei felvétel elutasításáról, jogorvoslat lehetősége
 24. sz.: Nyilatkozat
 - 25.sz: 1.sz. melléklet a 328/211 (XII.29.) Korm. rendelethez
 26. sz.: Felvételi tájékoztató- bölcsőde
 - 27.sz : Értesítés a bölcsődei ellátás megszűnéséről
 28. sz: Az óvoda dokumentumai - Házirend
 29. sz.: Gyermekvédelmi napló
 - 30.sz. Gyermek távolmaradásának igazolásai
 31. sz. 1- es típusú Diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje
- A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó önálló belső szabályzatok:
1. sz.: Tűzvédelmi szabályzat
 2. sz.: Munkavédelmi és baleseti szabályzat

1. sz. melléklet

Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény vezetés szerkezeti felépítése



2. sz. melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, eljárások:

A nevelőtestület működését, döntési, véleményezési, javaslattételi jogát 2011. évi CXCV törvény 70.§-ban határozza meg

A nevelőtestület és a törvényben biztosított jogait a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

Nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- évközi nevelési értekezlet

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról, a tanévzáró értekezlet értékeli a nevelési évet, kijelöli a következő nevelési évre szóló feladatokat. Évközi nevelési értekezletek témájára a szakmai munkaközösség tesz javaslatot.

A nevelési értekezletet az intézményvezető hívja össze, témáját, időpontját az óvoda munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezletek megtartására felhasználható a nevelés nélküli munkanapok időkerete.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet akkor hívható össze, ha a nevelőtestület vagy a szakszervezet 1/3 része írásban kezdeményezi, megjelölve az okot is. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, a témát és időpontot megjelölve hívja össze. A rendkívüli

nevelőtestületi értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 7 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet megszervezésének feladatai: a nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület:

- az óvoda pedagógiai programját

- a bölcsőde szakmai programját

- az SZMSZ-t

- az óvoda, bölcsőde házirendjét

- az óvoda munkaterv javaslatát

az óvodai nevelés egészére vonatkozó értékelő, elemző beszámoló anyagokat.

Az intézményvezető az írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal eljuttatja, a bölcsőde vezetőjéhez, akik gondoskodnak arról, hogy a nevelőtestület tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.

A szakmai anyagot a bölcsődei gondozók megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt a bölcsőde szakmai vezetője ismerteti a nevelőtestület előtt.

Az óvodai munkaterv készítéséhez, a nevelőmunka értékeléséhez írásos javaslatot készítenek, amit az intézményvezetőhöz továbbítanak.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség nevelési területéről alkotnak véleményt és tesznek javaslatot a fejlesztésre, szóban és írásban.

A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel (50 % + 1) hozza. A szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata lesz döntő. A nevelőtestületi határozat pontos szövegét a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírják: jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő és intézményvezető. A jegyzőkönyvet a nevelőtestületi értekezlet után 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, kisgyermekgondozók) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe.

- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

- A munkaközösség vezetője az azonos szakmódszertani, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által egy évre megválasztott és az intézmény vezetője által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

3. sz. melléklet

Kötelező óraszámba (óvodapedagógus: heti 32, kisgyermeknevelő: heti 35 óra) be nem számítható feladatok:

Felkészülés a napi nevelőmunkára

Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)

Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés

Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása

Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése

Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel

Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel .

Szülőkkal való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)

Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás) .

A helyi nevelési és szakmai programmal koherensen , a felmérésekben való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében .

Részvétel a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásában .

Pályázatok készítésében való közreműködés .

A hátrányos helyzetű, lassabb tempóval haladó gyerekek felzárkóztatása.

A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése , esetkonferenciákon való részvétel

4. sz. melléklet

Az intézményvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Intézményvezető
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nevelési Intézményi Társulás Záhony-Győröcske Intézményi Tanács Elnöke
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkaidő:	Heti 40 óra Kötelező óraszám: 10 óra – 30 órában vezetési feladatokat lát el

Intézményvezető: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkakör megnevezése: köznevelési intézményvezető – megbízásának feltételeit, jogállását a 2011. évi CXCV törvény 67-69 §- határozza meg.

a./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről
- a létszám, és bérgazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszerzéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az éves költségvetési javaslat elkészítéséért
- az intézmény számára biztosított költségvetés felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartásáért
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- Intézkedni, a rendkívüli események bekövetkeztekor

B./ Pedagógiai feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel, fenntartóval való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy - - gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai és bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- a tanügyi igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
 - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
 - A szülők értesítése az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

C./Kizárólagos jogkörébe tartozik:

A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása

A fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettest (az általános helyettest

KAPCSOLATOK:**Belső kapcsolatot tart:**

- az intézmény alkalmazottaival
- a munkaközösség vezetőikkel
- az ellátottakkal és hozzátartozóikkal
- az érdekképviseleti fórum tagjaival, a szülői munkaközösséggel

Külső kapcsolatot tart:

- az alapító szervvel, fenntartóval
- Záhony Város Önkormányzatával
- Győröcske Község Önkormányzatával
- az egyházak képviselőivel
- az óvodai alapítvány képviselőivel
- Záhony Város Szabadidőközpont vezetőjével

- a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal
- az általános iskolával,
- Nyíregyházi POK-al
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival
- a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- a gyermekorvossal és a védőnői szolgálat munkatársaival
- a Vöröskereszt helyi szervezetével
- a városi civil szervezetekkel

Részt vesz a fenntartói fórumokon, Képviselő-testületi üléseken,, Kuratóriumi üléseken, az intézmény tevékenységét érintő üléseken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott panaszoktól, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles az irányító szervet!

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ!

5. sz. melléklet

Az Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Intézményvezető helyettes
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkaidő:	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 24 óra - 8 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Az óvoda általános helyetteseként az óvodában az alábbi **állandó feladatokat** végzi:

- Irányítja a dajkák munkáját
- Koordinálja, irányítja az óvónők gyermekvédelmi munkáját
- Tanévzáró értekezleten beszámol, értékeli a gyermekvédelmi tevékenységet
- Összegyűjti, továbbítja a Nevelési Tanácsadóba utalt gyerekek beutalóit
- Figyelemmel kíséri az 5 évesek hiányzásait, jelzéssel él a vezető felé
- A székhely óvodában működő szülői szervezettel együttműködési programot készít, tartja a kapcsolatot
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet készít
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat
- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda minőségbiztosítási rendszerének kiépítésében, az óvoda munkatervének elkészítésében
- Költségvetés tervezése előtt egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival, közreműködik a költségvetés elkészítésében
- Elkészíti az óvodai statisztikát
- Segíti a BECS vezető munkáját
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását
- Felel a szakleltárak rendjéért és kimutatásáért
- A küldemények átvétele, kezelése
- Ellenőrzi a csoportszobák és más termék eszközállományát és bútorállományát
- Felelős a tanulók balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért

B./ Különleges felelőssége

Megszervezi a helyettesítéseket

Elkészíti a nyári szabadságolási tervet

Intézi az óvónők, dajkák munkaidő beosztását, alkalomszerű módosításokat

Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, nyilvántartja a szabadságokat

Előkészíti a munkatársi értekezleteket, ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait

Szervezi a házi továbbképzéseket, hospitálásokat

Belső továbbképzésen vitaindítóként közreműködik

Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja

Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredménymérésekben, az ellenőrzési tervben foglaltak alapján

Ellenőrzi a mulasztási naplókat

Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját

Segíti a kezdő óvodapedagógust és újonnan belépő kolléga munkáját (beilleszkedését) .

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.

A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és a Köznevelésről szólótörvényben foglaltak szerint jár el.

Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, az óvoda szülői munkaközösségével.

Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában.

Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ!

Bölcsőde egység szakmai vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	kisgyermeknevelő, szakmai vezető
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkaidő:	40 óra, amelyből 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni.

Helyettesítés rendje: A szakmai vezető hiányzása esetén (Szőke Csabáné, Iski Beáta, vagy Orosz Alexandra), más esetben a helyettesítésről közvetlen felettese gondoskodik.

1. Irányítja és végzi a csecsemő- és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet

A bölcsőde egység szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,

Segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,

Figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt, befolyásoló tényezőket,

Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket,

Alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetésttechnikai vonatkozásban,

Alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,

Kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,

a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,

Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),

Felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,

Felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,

Elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,

Elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,

Biztosítani a csecsemő és kisgyermek manipuláció-, játék- és mozgásfejlődésének feltételeit,

Tudatosítani a felnőttek szerepét a gyerekek mozgás-, játék- és értelmi fejlődésében,

Észlelni a kognitív fejlődés főbb mozzanatait, a kisgyermek gondolkodásának nyelvi fejlődésének sajátosságait,

Átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,

Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttlétől az együttműködésig,

Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,

Elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.

2. Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szervezeti egységét és közreműködik a működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében

A bölcsődei egység szakmai vezetője legyen képes:

Megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,

Elősegíteni az új munkatársak beilleszkedését,

Szemponthoz kidolgozni új bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez,

Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,

Felismerni, feltárni, kezelni a munkahelyi konfliktusokat, feltárni a fluktuáció okait, irányait,

Jó munkaszervezéssel megelőzni munkatársai szellemi, idegi, fizikai túlterhelését,

Alkalmazni a vezetés lélektani ismereteit, kiválasztani és alkalmazni a feladathoz illeszthető, az intézményben dolgozók interperszonális kapcsolataiban megfelelő hatékony vezetői stílust,

Megszervezni, levezetni a különböző típusú értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket, racionális döntéseket hozni,

Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény tárgyi feltételeinek megteremtését és közreműködik azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében

3. A bölcsődei egység szakmai vezetője legyen képes:

Megtervezni, megszervezni és kialakítani a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges környezetet, tárgyi feltételeket, megakadályozni a hiányállapotok kialakulását,

Ellenőrizni és betartani a dolgozók munkába lépéséhez szükséges járványügyi és higiénés szabályokat,

Biztosítani a gyermekek mozgásfejlődését elősegítő optimális mozgásteret és mozgásfejlesztő eszközöket,

Biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,

Folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,

Felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,

Betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,

Végrehajtani az orvos által előírt ápolási feladatokat, a leggyakrabban előforduló betegségek, kórállapotok esetén alkalmazandó táplálási, kezelési előírásokat,

Felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.

4. Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermek családjával

A bölcsődei egység szakmai vezetője legyen képes:

A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,

Javaslaival segíteni a családot a csecsemő és kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában,

Segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,

Átlátni a gyermek első életéveiben észlelhető pszichés fejlődés kulcskérdéseit, a szeretetkapcsolat, az anya-gyermek kapcsolat jellemzőit, esetleges zavarait, a rejtett érzelmi elhanyagoltság, a negatív érzelmi állapotok megnyilvánulási tüneteit, kezelési módjait,

szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,

Segíteni és támogatni a család és a bölcsőde együttműködését.

5. Együttműködik más intézmények szakembereivel

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

Felismerni, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége,
Átlátni a bölcsődei szervezeti felépítését, az ÁNTSZ-szel és az országos szakmai intézetekkel való kapcsolattartás jelentőségét, módját.

Kapcsolatot tartani a Bölcsődék Módszertani Központjával.

Együttműködni a fenntartóval és a település jóléti intézményeivel és szervezeteivel,

Kapcsolatot tartani a közigazgatási rendszeren belül az egészségügyi, szociális ellátás intézményeivel és szervezeteivel, az ÁNTSZ-szel,

Kapcsolatot tartani más gyermekellátó intézményekkel.

6. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

Alkalmazni a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,

A bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíteni, Ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,

Rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,

Vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,

A szakterületet érintő jogszabályokban eligazodni, munkáját az abban foglaltak betartásával végezni.

Általános szakmai követelmények

1. A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés

A bölcsődei szakmai vezető, nevelő, gondozó munkája során:

Hatékonyan közvetíti a gondozó-nevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás-nevelés egységét,

A gyermek harmonikus fejlődése érdekében nevelőpartneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel,

Érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét,

Támogató magatartásával segítséget nyújt a gondozónők és a szülők számára,

A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

2. A munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikáció

A bölcsődei szakmai vezető, gondozó munkája során:

Hatékonyan tudja alkalmazni a kommunikáció módszereit és eszközeit a csecsemő- és gyermekgondozói munkában és annak irányítása során megfelelően, tudja értelmezni a csecsemő és kisgyermek jelzéseit és legyen hiteles és következetes a kommunikációs megnyilvánulásban,

Munkájában alkalmazza a kommunikációs technikákat,

Tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban,

Ismerje fel a metakommunikációs jelzéseket, tudja kontrollálni saját és beosztottai metakommunikációját

Tudja értelmezni a konfliktus fogalmát,

Ismerje fel az intézmény dolgozói közötti konfliktusok okait, azok káros következményeit, alkalmazza a konfliktuskezelés módjait és technikáját (beszélgetés, megbeszélés),

Tudja alkalmazni a meggyőzés különböző módjait,

Tudja elfogadtatni szakmai álláspontját.

3. A munkavégzéshez szükséges önismeret

A bölcsődei szakmai vezető, gondozó munkája során:

Tudja értelmezni a személyiségről szóló legfontosabb felfogásokat, mind a gyermeknevelés, mind a munkatársi kapcsolat során,

Munkatársi együttműködése során ismerje fel a különböző személyiségtípusok legfontosabb jellemzőit,

Legyen képes empátiát érezni a segítségre szoruló gyermek és felnőtt iránt,

Tudjon felelősen tevékenykedni, viselkedni, és döntéseiért a következményeket vállalni,

Tudja felmérni saját teherbírásának határait,

Rendelkezzen reális önismerettel és tudatosítsa, hogy személyisége a munkaeszköze, szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ!

7. sz. melléklet Kisgyermeknevelő munkaköri leírás:

Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkaidő:	Heti munkaideje: 40 óra

Kisgyermeknevelők

Kisgyermeknevelői munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvetőkövetelmények:

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő, modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a gyerekkel, családdal kapcsolatos információkat korrektül kezelő, szülőket tisztelő magatartás
- A bölcsőde, gondozási, nevelési elveinek megfelelő közvetítése, hitelesség.
- Munkatársaival együttműködik.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.

Munkaköri feladatai:

- A bölcsődei egység vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.
- A csoportjában lévő gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus fejlődésének, aktivitásának, önállóságának elősegítése.
- A gyerekek gondozása, nevelése, szokásrendszer kialakítása
- Különös figyelmet fordít az eltérő fejlődésű gyerekekre (SNI, problémával küzdő gyerekek).

Naponta elvégzendő tevékenységei:

- Biztosítja a feltételeket a gyerekek játékához, tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről.
- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő napirend kialakításáról, a folyamatos életmódszervezés megvalósításáról gondoskodik.
- A megfelelő szokások kialakítását napi szinten elősegíti.
- A kulturált étkezési szokások kialakítását biztosítja.
- Gondoskodik a gyerekek számára a mozgási lehetőség, a szabad levegőn tartózkodás feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek szükség szerinti ruhacseréjét.
- Előteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését.
- Kapcsolatot tart, együttműködik a szülőkkel.
- Együttműködik munkatársaival.
- Fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására

A gyerekekkel kapcsolatos tevékenységen kívüli feladatok:

- Adminisztrációs feladatok: a csoporttal kapcsolatos nevelési-, gondozásnyilvántartások vezetése; a jelenléti ív naprakész vezetése.
- A szülők számára tájékoztató faliújság készítése.
- Szülői értekezletet tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Továbbképzésen vesz részt.
- Munkaértekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken aktívan vesz részt.
- Elkészíti a csoport helyiségeinek díszítését.

Speciális feladatai:

- A gyermekek betegsége esetén a vezetővel való egyeztetés után intézkedik.
- Folyamatosan konzultál az orvossal, a védőnővel.

Felelős:

- A bölcsőde programjának megvalósításáért.
- A gyerekek személyes adataival kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Munkaideje alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde területét.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- Hiányzás esetén ellátja a kisgyermeknevelő társa helyettesítésével összefüggő feladatokat az SZMSZ. BEN foglaltak alapján.
- Szabadságát nyáron a szabadságolási tervnek megfelelően, rendkívüli, tanév közbeni szabadság igényét 5 nappal előtte jelezni köteles .

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ!

Záhony,

kisgyermeknevelő

intézményvezető

szakmai vezető

8. sz. melléklet BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkavállaló neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaidő:	Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő :napi 8 óra
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről az intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője gondoskodik.

Kapcsolati rendszere:

- intézményvezető
- bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
- az elvégzett munka minőségére
- anyagi és erkölcsi felelősség
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- munkájával összefüggésben titoktartási kötelezettsége van

Ellátandó feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról
- rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja.ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a kisgyermeknevelőknek
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel előkészítéséhez köpenyt cserél
- Az ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja azokat.A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosó helyiségben leadja

- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről
- Szükség esetén, kizárólag felügyeletre kérhető meg
- A munkaközi szünetet(műszakonként 20percet) a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használhatja
- Hetente a csempézett falfelületet, ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa
- Hetente ajtó-ablakkeretek , radiátorok, falak portalanítását végzi
- negyedévente bútorok, szőnyegek,padló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik
- A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történik, a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti.A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni
- hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell.A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni
- A takarítást úgy kell elvégezni, hogy az a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után.Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol a gyermekek nem tartózkodnak
- A takarítás nyitott ablaknál történjen, védőfelszerelés használata mellett
- A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tiszta, nedves, fertőtlenítő ruhával történik
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni csoportszobákban , fürdőszobákban, Wc-ben. A takarítóeszközöket minden használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni, az erre a célra kijelölt helyre
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével , az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI HELYZET KIHÍRDETÉSEKOR ÉS FENNÁLLÁSAKOR KÖTELES AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELŐÍRT RENDKÍVÜLI INTÉZKEDÉSI TERVBEN MEGHATÁROZOTT FELADATOKNAK ELEGET TENNI? AZ ABAN LEÍRT UTASÍTÁSOKAT KÖVETNI.

Továbbá köteles minden olyan feladatot ellátni, amely az intézményvezető megbízza.

Záhony,

Munkavállaló

Munkáltató

A bölcsőde munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

9. sz. melléklet

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaidő:	Heti 40 óra Kötelező óraszám: 32 óra - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Intézményvezető Az óvodapedagógus feladata:
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszközök készítése)
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok, honlap)
- A helyi iskola alsó tagozatába megszervezi az iskolalátogatást, erősíti az óvoda és iskola közötti kapcsolatot
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagokat
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő rendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él a vezető (gyermekvédelmi felelős) felé, a veszélyeztetettség megelőzésének és megszüntetésének érdekében
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti/köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott követelmények:

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az intézményben
- viselkedése kultúrált, illemtudó
- szociális érzékenység, beleérző képesség, konfliktus-megoldó képesség
- alkalmazza a differenciálás elvét
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani a gyermeki érdeklődést
- tudatosan tervezi a tevékenységek céljainak megfelelő módszereket, eszközöket
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket
- a PP-ben megfogalmazott feladatokat az elvárásoknak megfelelően közvetíti a társai, szülők ,gyermekek felé

Felelőssége:a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Ellenőrzés

Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább évente két alkalommal a „Fejlődési Naplóban” feljegyzést készít, melyet a szülővel egyeztetve aláírat.

Kapcsolatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására

Részt vesz a 7 évenkénti továbbképzésen

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával

Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)

Az intézményi rendezvényeken részt vesz.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ

10/a sz. melléklet. Óvodapedagógus gyakornok

Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus gyakornok
A munkavállaló neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkaidő:	Heti teljes munkaidő: 40 óra Heti kötött munkaidő: 26 óra

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség – Óvodapedagógus

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírásokat a gyakornoki idő alatt ismerje meg.

Szükséges képességek: A gyermekek kérdései, nehézségei, problémái iránti érzékenység, példamutató magatartás gyakorlata.

Fontosabb személyes tulajdonságok:

- Pedagógus elhivatottság
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precizitás
- Türelem
- Vidámság
- Játékosság
- Empátiás készség

KÖTELESSÉGEK:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait elsajátítja, betartja, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Betartja a Gyakornoki Szabályzat előírásait, tevékenységét, munkáját a Szabályzat alapján tervezi és végzi.
- A gyakornok a csoportban elrendelt kötelező óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorral, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a csoportban végzett munkát, ily módon legyen lehetőségük a konzultáció megtartására.
- Óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, személyiségük pozitív fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről.
- Óvja, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.
- A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakozását.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Formai és tartalmi szempontból pontosan végzi el a rábízott adminisztrációt.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, az óvodai, települési rendezvényeken.
- Részt vesz a munkaközösségek tevékenységében, foglalkozásain.
- Napi szakmai kapcsolatot ápol az intézmény óvodapedagógusaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal.
- A gyakornoki időben megszerzett ismeretek, tapasztalatok alapján maximális felkészültséggel tesz minősítő vizsgát.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre-a szakmai segítő felügyelete mellett – az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Felelős csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot, az egyén megaláztatásának szigorú elkerüléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A mentor által meghatározott feladatok megtagadásáért, nem megfelelő elvégzéséért, vagy el nem végzéséért.
- A vezetői, helyettes, mentori utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért, rongálásukért

Jelen munkaköri leíráslép életbe, s gyakornoki idejének végéig érvényes.

Záhony,

.....
Intézményvezető

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐ!

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

.....
Munkaválló

..... intézmény neve, címe

10/b sz. melléklet Mentor kijelölése

..... mentor neve

Kijelölöm Önt gyakornok pedagógus mentorálására a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról jogszabályra alapozottan.

Mentorálási feladata a nevezett pedagógusévhónaptólévhó napig tartó gyakornok idejének időtartamára szól.

Mentorálási feladatait az intézmény gyakornok szabályzatában foglaltak szerint - a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében - az alábbiak figyelembevételével látja el:

- Segíti a gyakornokot a szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai módszertani – feladatok gyakorlati megvalósításában.

- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus - munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:
 - ✓ az óvoda helyi pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - ✓ a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, szakkönyveknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
 - ✓ a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben az adott pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok módszertanilag összetartozó egysége (a továbbiakban: foglalkozási egység) felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,
 - ✓ a foglalkozási órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
 - ✓ valamint a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést - **Mentorálási naplót** - átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.
- A mentor a gyakornokot támogató tevékenységéről munkanaplót vezet

Amennyiben foglalkoztatási jogviszonya a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor soron kívül értékelést készít.

A gyakornok tájékoztatása az Ön megbízásával egy időben személyesen és írásban is megtörténik.

Kelt:

Ph.

.....
Intézményvezető aláírása

Mentori kijelölésemet tudomásul vettem:

Kelt:

.....
Mentor aláírása

11. sz. mellékelt **Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

Munkakör megnevezése:	pedagógiai munkát segítő munkatárs / óvodai dajka
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaidő:	Heti:40 óra
Munkaterület:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

Követelmény:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhatnak.

Munkájukat a csoportvezető óvónők irányításával a munkaköri leírás szerint végzik a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

Rendszeres feladatai:

Az óvodapedagógus irányításával elvégzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási munkákat, segít az étkeztetésben, öltöztetésben, a rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti. Naponként portalanítja a csoportszobát, öltözőt, fertőtleníti a mosdót. A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlópasztázási munkákra, ablak- és ajtómosásra.) Takarításhoz és az étel tárolásához ugyanazt a ruházatot nem lehet használni.

Az óvónői kérésre közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.

Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért. Másik dajka hiányzása esetén besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.

Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként lesepri a teraszt, fellazítja, locsolja a homokot. Hétvégére, szünidőre letakarja a homokozót. Gondozzák a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.

Legalább hetenként lemossák az ajtókat, bútorokat, játékokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérhetik.

Szükség szerint elvégzik az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és részt vesznek a nyári nagytakarításban) – ablak, függöny, textíliák, kellékek, babaruhák mosása, bábok javítása.

Vízhiány esetén gondoskodnak mosdó- és ivóvízről.

Az esti zárás ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, a termosztátot. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

Ha szükséges, hétvégén is ellenőrzik a vagyonvédelemmel kapcsolatos állapotot (víz-, fűtés-rendellenesség, betörés, stb.)

Felelőssége:

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó óvónővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, 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 KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ!

Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatok (1fő)

Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkavégzés területe:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkaidő:	Heti 40 óra

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja. Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén az óvodavezető helyettes utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munka végzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).

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. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

Uszodai foglalkozás, természetjárás, könyvtári órák, fejlesztő foglalkozás, hitoktatás előzetes beosztás szerint a gyermekeket a megfelelő helyre kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.

Az uszodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti

Szükség szerint részt vesz a dajkák helyettesítésében.

Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Amennyiben adott nevelési évben van: gyógytestnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.

Szervezési feladatok:

Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.

A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.

Alkalmanként küldeményeket kézbesít .

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint

Bizonyos óvodai adminisztrációs feladatokat végez:

- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti
- Intézi a napi postázást
- Intézi a balesetbiztosítással kapcsolatos dokumentációt
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában
- Közreműködik az intézmény KIR bejelentéseiben (pedagógusok, tanulók)
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése
- Az teljesített ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
közalkalmazott

Óvodai munkát segítő dolgozó / Takarító - mosónő munkaköri leírása	
Intézmény megnevezése:	Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Takarító - mosónő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Takarító - mosónő munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvetőkövetelmények:

Célja:

Az óvoda épületében munkaterületére vonatkozó termek és berendezések folyamatos tisztán tartása.

Feladatai:

- Minden nap testnevelés foglalkozás előtt felmossa a tornatermet.
- Gyülekezési idő után a folyosókat és a bejárati részt mindkét bejárat felől lesöpri és felmossa.
- Délután a gyerekek távozása után ugyanígy. A nap folyamán a kijelölt területeket (előterek mellékhelyiségek, szertárak, mosókonyha, étkező, iroda, óvónői szobák) tisztán tartja.
- Az előszobában, folyosókon lévő virágokat öntözi gondozza, virágállványt folyamatosan tisztán tartja.
- A konyhához tartozó étkezőhelyiséget és előteret folyamatosan tisztán tartja, elvégzi a hetenkénti és az időszakos nagytakarítást
- Naponta elsepri - nyáron – a medence körüli részt,
 - a játszó udvarhoz tartozó járdát,
 - kitisztítja a fürdő medencét
 - a teraszt hetente lesepri

- télen

a hóseprést elvégzi a bejárati részeknél, mire jönnek a gyerekek

- Naponta üríti a szemeteseket, és mindenkor fertőtlenítésről gondoskodik.
- Folyamatosan kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit.
- Az óvodai dolgozók védőruháit mossza vasalja:
- óvónők fehér köpenyét,
- dajkák fehér és színes köpenyét
- takarítónők színes köpenyét,
- konyhai dolgozók fehér köpenyét, kötényt, konyharuhát,
- Nyári zárás alatt gyermekcsoportokhoz tartozó takarókat kimossa.
- A mosókonyha napi és időszakos takarítását elvégzi.

Egyéb feladatai:

- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat amelyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.
- Amennyiben konyhai kisegítő munka szükséges úgy ebben a munkakörben is foglalkoztatható.
- Kézbesítést és kisebb szállítási teendőket ellátja.
- Elektromos gépek meghibásodását azonnal jelenti!

Munkája folyamán eleget tesz a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak, balesetek megelőzése érdekében betartja a balesetvédelmi előírásokat.

Munkavédelmi oktatásban minden évben részt vesz.

Köteles munkakezdés idejére, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét a munkaköri leírásban foglaltak szerint munkával tölteni.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

2011. évi CXCV törvény, A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok szakasza, 41-44§ határozza meg

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

A szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség, független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető, a helyettesek felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

- 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, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

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

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, egészségpénztári tagazonosító számát, valamint tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, az intézményvezető, a vezető helyettes, és a gazdaságvezető közreműködésével végzi.

A dajkák tekintetében az adatkezelésben az általános óvodavezető-helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető működik közre.

A bölcsődei technikai dolgozók személyi adatait a gazdaságvezető kezeli.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelési a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

a közalkalmazott áthelyezésekor,

a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – hivatalos szervek kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörében tartozó adatok csak a törvényben meghatározott módon továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a hivatalos szervek írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a vezető helyettes és a gazdaságvezető működik közre.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi 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 iratiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változások 8 napon belül kötelesek írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdaságvezető közreműködésével az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a 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 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.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

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

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratoktól tartalomjegyzéket kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az intézményvezető általános helyettese, a bölcsőde szakmai vezetője az óvodapedagógusok, kisgyermek-gondozónők munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról/köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból élelmezés céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41-44§ alapján nyilvántartott adatok:

- 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,
- a szülő /törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett bölcsődéhez, óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, gondozó, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók vezetik.

Az óvodai, bölcsődei foglalkozásról az óvodapedagógus, gondozónő, foglalkozási, gondozási (csoport-) naplót vezet. A csoportnaplóban, írásban kerül rögzítésre, a szülő kézírásával, a további adat szolgáltatása.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra, rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszüntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az általános óvodavezető-helyettest, a bölcsőde szakmai vezetőjét, kisgyermekgondozókat, az óvodapedagógusokat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.



ZÁHONYI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

14.sz. melléklet

BÖLCSŐDEI NAPIREND

A jó napirend az egyik feltétele a gyermekek nyugodt bölcsődei életének és optimális életritmusának. A jól szervezett, és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, kívánja biztosítani. Az ugyanabban az időben történő események (tisztálkodás, étkezés, alvás stb.) kiszámíthatóságot nyújtanak, megteremtve ezzel a gyermekek biztonságérzetét és jó közérzetét. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, a csoportlétszámtól, de befolyásolják azt az évszakok, és az időjárás is. A napirend kialakításánál ügyelünk arra, hogy kiiktatódjon a felesleges várakozási idő.-

- 7.00-8.30: Érkező gyermekek fogadása, átvétele. Játéktevékenységek.-
- 8.30-9.00 Folyamatos készülődés a reggelihez-
- 9.00: Reggeli-
- 10.00: Délelőtti játéktevékenységek, képességfejlesztés.-
- 10.15-10.45 Tízórai-
- 10.45-12.00 Folyamatos készülődés a szabadba, játék a csoportszobában és az udvaron-
- 12.00: Folyamatos bejövetel készülődés az ebédhez, gondozási tevékenységek (tisztázás, WC, kézmosás)-
- 12.00.-12.30 Ebéd-
- 14.45:Pihenőidő
- 14.45 - 15.00: Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához-
- 15.00-15.30: Uzsonna-
- 15.30-17.00: Játék és a gyermekek kiadása, a szülők tájékoztatása a napi eseményekről.



ZÁHONYI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

15. számú melléklet

Házirend - Bölcsőde

A bölcsőde címe: Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4625 Záhony, Ifjúság u.1.

Telefonszáma: 45/425-310

Intézményvezető neve: Szántóné Somogyi Klára

Bölcsőde egység szakmai vezető : Szántóné Somogyi Klára

Kisgyermek nevelők: Iski Beáta

Orosz Alexandra

Szőke Csabáné

Rohács Andrea

Dajka: Ármányné Varga Anett

A bölcsőde a Gyvt. II. fejezetében megfogalmazott gyermek és szülői jogok figyelembevételével, azok betartásával szervezi meg szakmai munkáját, végzi feladatát.

1. A bölcsőde naponta reggel 7 órától 9 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.30 és 9 óra között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek.
A gyermekek hazavitelére este 17 óráig van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg. Alkoholos állapotban lévő személynek, és aki mellett nem látjuk biztonságban, gyermeket nem áll módunkban kiadni.
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön jellel ellátott helye van, ahol a személyes dolgait tárolhatják. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják ott, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek⁶ személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem

tudunk.

Bölcsődében a gyermekek ékszert ne viseljenek a baleset megelőzése érdekében.

4. A bölcsődeorvos javaslatait: betegség estén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (38°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. Betegség után, vagy hosszabb (1 hét) távollét esetén a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni a bölcsődében.
6. A gyermek gyógyszer, ill. ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Szakorvosi véleményt áll módunkban elfogadni. Gyógyszert nem adunk be a gyermeknek. Rendelkezésünkre áll EPIPEN injekció, amely anafilaxia és allergiás rohamok fellépésekor szükséges.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermek nevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Kérjük ilyen esetben, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
8. Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe a távolmaradás okát 24 órán belül közölje az intézményvezetővel, vagy a bölcsőde egység szakmai vezetőjével.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermek nevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermek nevelőivel előre egyeztessék.
10. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

11. Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók

Az intézményben a gyermekek számára étkezési térítést kell fizetni. A gyermekek napi négyszeri táplálkozásának megszervezése a fenntartó feladata.

- A befizetés egy hónapra előre, egy összegben történik. Az étkezési díj megállapítását az önkormányzat a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján állapítja meg.
- Ingyenes étkezésre jogosultak köre:
 - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek
 - A tartósan beteg, vagy fogyatékossgal élő gyermekek
 - Azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére-függetlenül az életkorától- tartósan beteg, vagy fogyatékos
 - Akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek
 - Akinek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
 - Akiknek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási, és nyugdíj járulékcal csökkentett, azaz nettó összegének a 130%-át. (2019.-ben a 128.810.-ft)

A gyermekélelmezés igényléséhez használt igazolás: „Nyilatkozat”, 6. számú melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet

Gondozással kapcsolatos tudnivalók:

Záhony Város Önkormányzati Képviselő-testülete a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásért fizetendő térítési díjról szóló 8/2017. (IV.3) rendeletét módosította 2022.júniustól 170 ft/ hó-ra, az étkezés térítési díját 2022. július 15-től 500 ft/hó-ra

A Gyvt. 150. § (6) bekezdése alapján térítésmentes gondozásban részesül:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek
- a tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő gyermekek
- Akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek

12. A bölcsőde egység vezetője minden hónap második hétfőjén 12-16 óráig fogadóórát tart a szülők részére.
13. A bölcsődei élet folyamatát a gyermek csoportok napirendje tartalmazza, mely az évszakoknak megfelelően a csoportok tájékoztató tábláján ki van függesztve.
14. A bölcsődei ellátás megszüntetésének lehetőségei:
Ha a gyermek 3. életévét betöltötte
Ha a gyermek 4. életévét betöltötte
A szülő kérelmére.
15. A bölcsőde a szülők közreműködésével érdek-képviselési fórumot működtet.
Az érdek-képviselési fórum feladata, hatásköre:
Az érdek-képviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben. Az érdek-képviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviselési fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, valamint az intézmény fenntartójához, vagy a Záhonyi Járási Hivatal gyámhivatalában működő gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdek-képviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményeiről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE KÖTELEZŐ! EZ ESETBEN, A HÁZIRENDET FELÜLÍRJA AZ INTÉZKEDÉSI TERVBEN SZEREPELT ELJÁRÁSREND!

A házirend betartását köszönjük!

Záhony,

Intézményvezető:

Bölcsődei egység szakmai vezető:

Érdekvédelmi Fórum:

16.sz melléklet **A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje**

1. A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén Szőke Csabáné, az esetleges Ő akadályoztatása esetén, Iski Beáta/ Orosz Alexandra kisgyermeknevelő helyettesíti.

A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelőt, szükség esetén társ kisgyermek nevelője, négy hétig, azt követően a szakmai vezető helyettesíti. Elsősorban a helyettesítést a bölcsődei dajka látja el, aki rendelkezik kisgyermeknevelő- és gondozó végzettséggel. Egyéb vagy több dolgozó helyettesítésekor az intézményben dolgozók (pedagógiai asszisztens, óvodai dajka , óvodapedagógus), akik rendelkeznek a megfelelő végzettséggel , biztosítják a hiányzó kisgyermeknevelőt.

2. A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermekgondozónőket tartós betegség, vagy szabadságuk ideje alatt, csecsemő és kisgyermek-gondozónői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok, intézményi dolgozók helyettesíthetik.



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhetszinvirag@gmail.com

17. sz melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Megállapodás, mely létrejött egyrészről a Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde Intézménye (4625 Záhony, Ifjúság u.1.) képviselőjében: Szántóné Somogyi Klára intézményvezető, a továbbiakban Intézmény,

Másrészről /a gyermek törvényes képviselője között, a gyermek napközbeni ellátása céljából, mely szolgáltatást az Intézmény a 4625 Záhony, Ifjúság út 1 sz.. szám alatt nyújtja.

Név:

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím/igazoló
száma:.....

kártya

Az ellátásra jogosult gyermek adatai:

Név:

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím/ igazoló kártya száma.....

A bölcsődei ellátás időtartama: határozott vagy határozatlan. (megfelelő aláhúzással kell jelölni)

- A határozott idejű ellátás kezdetének időpontja:.....év.....hó nap
- Várható időtartam vége.....év.....hó.....nap

A bölcsőde szolgáltatásainak tartalma, módja

-a családban nevelkedő 3-4 éven aluli **gyermek napközbeni ellátása**, szakszerű gondozása és nevelése, **mindenkori szakmai irányelveknek megfelelően**,

- a **gyermek étkeztetésének biztosítása** (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

Személyi térítési díj megállapítására, és megfizetésére, vonatkozó szabályok:

- a bölcsődei ellátásért a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek vagy más törvényes képviselőnek személyi térítési díjat kell fizetni,
- a személyi térítési díjat a Nevelési Intézményi Társulás Záhony- Győröcske állapítja meg,

az étkeztetésért megállapított fizetendő térítési díj.....

a gondozásért megállapított fizetendő díj:.....

1997. évi XXXI törvény 147.§ (1) - re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer állapíthatja meg,

a normatív és egyéb kedvezmények köréről - a vonatkozó jogszabályok alapján - a bölcsőde vezetője köteles tájékoztatást adni.

A térítési díj fizetésre kötelezett:.....

A térítési díj fizetésének kezdete:.....

A személyi térítési díj összege:.....Ft/nap

Alulírottszülő/ törvényes képviselő elfogadom, és fizetem a bölcsődében megállapított mindenkor élekezési térítési díjat. Amennyiben a személyi térítés azzal azonos összegű, úgy azt fizetem.

A család körülményeinek a bölcsődei ellátásra (munkaviszony megszűnése, „TB” ellátások igénybevétele, stb.), vagy a kiskorú felügyeletének ellátására való jogosultságot érintő továbbá a természetes személyazonosító adatok megváltozását 8 napon belül írásban kötelesek bejelenteni a bölcsőde vezetőjénél.

A bölcsődei ellátás megszűnésének módja:

A gyermek 3. életévét betöltötte

A gyermek a 4. életévét betöltötte

A szülő kérelmére

A Bölcsőde működésének részletes szabályait és rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

A bölcsőde vezetőjének tájékoztatását:

- A szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- A gyermekről vezetett nyilvántartásokról,
- A bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- A fizetendő térítési díjról, kedvezményekről
- A panaszok gyakorlásának módjáról,
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról,

a Házi rendről tudomásul veszem.

Az intézményi nyilvántartáshoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

Záhony,év.....hó.....nap

.....

Szülő/ törvényes képviselő

intézményvezető, szakmai vezető

A szülő felkeresi a bölcsőde szakmai vezetőjét, ahol kap egy általános tájékoztatót. Megkapja a kitöltendő nyomtatványokat (Bölcsődei felvételi kérelem) és arról is tájékoztatást kap, hogy milyen dokumentumokat kell beszerezni. Kitölti a felvételi kérelmet és csatolja hozzá a szükséges dokumentumokat. A kitöltött papírokat a bölcsőde által meghatározott időn belül visszajuttatja oda.

Az intézményvezetője, a bölcsőde egység vezetője közösen döntenek a visszajuttatott dokumentumok alapján a gyermek felvételéről.

A bölcsődei felvétel első napján a bölcsőde szakmai vezetője a gyermek adatait beírja a felvételi könyv be. Írásbeli megállapodást köt a szülő és az intézmény az ellátás igénybevételéről, valamint a szülő aláír egy nyilatkozatot a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről.

Az első napon kerül sor a Törzslap megfelelő oldalának kitöltésére. A bölcsődében töltött első napon kerül a gyermek regisztrálásra az elektronikus rendszerben.

Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok:

- Bölcsődei felvétel iránti kérelem
- Felvételi értesítés
- Munkáltatói igazolás a szülők részéről
- Megállapodás a szülő és az intézmény között
- 9. sz. adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekekről

A szülővel történő fokozatos beszoktatás.

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik a szakmai vezetőt, és személyes beszélgetés alapján egyeztetik az ideális időpontot a gyermek bölcsődei felvételéről. Ekkor kap tájékoztatást a felvétel feltételeiről a szülő, valamint a bölcsődében folyó napirendről, szakmai munkáról.

A beszoktatás módszerének feltételei:

- a bölcsődevezető és a kisgyermekgondozó korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit,
- a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele,
- a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében 3-5 hét legyen,
- az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét is. A második héten már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében,
- az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon.

Egy kisgyermekgondozó egyszerre csak egy gyermek beszoktatását végezheti, hogy az adott időben arra az egy gyermekre tudjon figyelni. A fokozatos beszoktatás megszervezéséhez célszerű beszoktatási tervet készíteni, így a csoportban dolgozó kisgyermekgondozók összehangolhatják a beszoktatás sorrendjét és a gyerekek által ott eltöltött időt. A gyermekek bölcsődei életének kialakításánál, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat. A beszoktatás során a kisgyermekgondozónak az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie.

IX. számú adatlap
A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről
(Gyvt. 139. §)
(Az ellátó személy vagy intézmény vezetője tölti ki)

A nyilvántartásba vétel időpontja:.....

1. A személyes gondoskodás formája:

- gyermekjóléti szolgáltatás

gyermekek napközbeni ellátása

- gyermekek átmeneti gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság:

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság:

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4. A szülők személyi adatai:

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:

Állampolgárság:

(menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Apa neve:.....

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:.....

Tartózkodási hely:

5. Határozat:

Határozatot hozó szerv neve:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

6. A gondozási/térítési díj adatai:

7

0

Fizetésre kötelezett neve:

A díj összege:.....Ft

Díjfizetés kezdete:

Vége:

A hátralék összege:

Végrehajtási intézkedés időpontja:

7. Normatív étkezési kedvezményt igénybe vett:

50%

ingyenes

8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző szerv neve:

Ideje:.....

Eredménye:

Ideje: ... Eredménye:

Ideje: ... Eredménye:

Ideje: ... Eredménye:

Ideje: ... Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

9. A megszűnés adatai:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

10. Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének

Időpontja:

Oka:.....



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

21. számú melléklet BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

(a szülő tölti ki)

A gyermek neve:.....

Születési hely:..... év hó nap

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

Gyermequem felvételét az alábbi időponttól kérem: év hó

Szülők adatai	Apa	Anya
Név:		
Születési név:		
Születési hely, idő:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Elérhetőség (tel.,email):		
Testvérek neve	Születési éve	Hol vannak elhelyezve
1.		
2.		
3.		



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:

1. GYES-en, GYED-en lévő anyával:.....
2. Bölcsődében, hol:.....
3. Egyéb:.....

A kérelem indokolása (pl.: 2-éves kor betöltése, munkába történő visszaállás, szociális helyzet

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Záhony,.....év.....hó.....nap.

.....

.....

apa aláírása

anya aláírás

Gyermek személyi azonosítására alkalmas okirat, lakcímkártya, TAJ kártya. Közös háztartásban élő szülők esetében mindkét szülő lakcímkártyája, vagy egyedülálló szülő esetében a gyermekkel élő szülő lakcímkártyája szükséges az előjegyzéshez

Étkezési, és/vagy gondozási díj térítési díjkedvezmény igénybevétele estén szükséges dokumentumok:

- Határozat, a Gyermekvédelmi kedvezményről
- 16. életévet betöltött gyermekek esetén tanulói jogviszony igazolás
- MÁK igazolása a családi pótlék összegéről
- Sérült, beteg gyermek esetén szakorvosi vélemény



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

22/a.számú melléklet

Tárgy: Értesítés bölcsődei előjegyzésről, felvételtől

ikt. Sz.:

ÉRTESÍTÉS

Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy nevű
gyermek, aki született: év hó nap, anyja
neve:

Bölcsődei felvétele iránti kérelmének helyt adok.

Bölcsődei felvétele iránti kérelmét előjegyzésbe veszem.

Záhony, 20..... év.....hó.....nap.

.....
Intézményvezető

.....
Bölcsődeegység szakmai vezető

Az első szülői értekezlet időpontja: 20 . év június hó nap /00..óra.

A hiányosan bemutatott, és benyújtott okiratokat, dokumentumokat legyenek szívesek 20... június 15. ig pótolni, egyébként nem áll módunkban az előjegyzett férőhelyet fenntartani.

A Szülői értekezleten való megjelenésükre feltétlenül számítunk, mivel ekkor történik az évközből felvételt nyert gyermekek szülei, és az intézmény közötti megállapodás megkötése is.



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

22/b.számú melléklet

Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

ikt. Sz.:.....

ÉRTESÍTÉS

Tisztelt Szülő!

Ezúton értesítem, hogy nevű
gyermek, aki született: év hónap, anyja
neve:.....

Bölcsődei felvétele iránti kérelmét elutasítom.

Jogorvoslattel élhet Nevelési Intézményi Társuláshoz. 4625 Záhony, Ady E. utca 35.sz

Benyújtott fellebbezési kérelemmel.

Záhony, 20..... év.....hó.....nap.

.....

Intézményvezető

Bölcsődeegység szakmai vezető



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

23.számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott név, személyi azonosító
szám.....lakcím,

törvényes képviselő.....gyermek neve,
mint a bölcsődei ellátást igénylő ezúton nyilatkozom, hogy a Bölcsőde vezetője tájékoztatott
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 33. § (1-2)
bekezdéseiben foglaltokról

- az intézmény által vezetett bölcsőde ellátásának tartalmáról, és feltételeiről,
- a reám, és gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- a gyermekek jogairól, a panaszjogról
- az intézményi és személyi térítési díjakról, az együttműködés hiányának esetleges következményeiről.
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,

Az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
Nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Mint bölcsődei ellátást igénylő nyilatkozom arról, hogy az intézmény Házirendjét elolvastam és tudomásul veszem.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a tájékoztatást követően az együttműködést vállalom.

Záhony, 20..év,hó,nap

.....

szülő/törvényes képviselő



ZÁHONYI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

24

1. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

A TÉRÍTÉS DÍJ-FIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA A ÉVBEN

Az ellátásra jogosult neve:								
Beutaló határozat száma, kelte:..... Az ellátás kezdete:								
Bölcsőde esetében			Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj		
			havi összege			havi összege		
			napi összege			napi összege		
			dátum			dátum		
Étkeztetés								
Gondozás								
Bölcsőde kivételével gyermekek napközbeni ellátása, gyermekek átmeneti gondozása, utógondozói ellátás esetén			Az intézményi térítési díj			A személyi térítési díj		
			havi összege			havi összege		
			napi összege			napi összege		
			dátum			dátum		
A fizetésre kötelezett neve			Címe			Összeg		
Hónap	Havi jövedelme	Havi térítési díj	A befizetés			Túlfizetés vagy hátralék	Megjegyzés	
			Kelte	naplószáma	összege			
Hátralék								
01.								
02.								
03.								
04.								
05.								
06.								
07.								
08.								
09.								
10.								
11.								
12.								
Hátralék								

Ellenőrizte:



ZÁHONYI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

25. melléklet

ZÁHONYI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA és BÖLCSŐDE

FELVÉTELI TÁJÉKOZTATÓ

Az intézmény fenntartója: Nevelési Intézményi Társulás Záhony-Győröcske

Felvételi illetékesség a fenntartói településekről.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kérheti:

1.)A szülő

2.)A szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy háziorvos
- a szociális, vagy családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat, és a gyámhatóság kezdeményezheti.

A bölcsődébe való felvétel folyamatos egész évben, a szabad férőhelyek függvényében.

A felvétel során szükséges adminisztratív és formai feltételek:

- Extra Gyed igénybevételéről szóló határozat bemutatása
- A gyermek társadalombiztosító igazolványa
- A gyermek egészségügyi kiskönyve
- Orvosi igazolás a gyermek státuszáról

A gyermeket hozza magával a szülő a beiratkozáskor.

A gyermekek bölcsődei felvételének gyakorlata intézményünkben:

- Védelembe vett gyermek felvétele kötelező
- A Gyvt.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező szülők szabad bölcsőde választás alapján

Előnyt élvez az a gyermek, aki

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
- Akinek szülője, vagy más törvényes képviselője munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- Akit egyedül álló szülő nevel



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.

OM:033146 Tel: 06-45/425-310

Email: zhhetszinvirag@gmail.com

- Akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.

A gyermekek felvételéről az intézményvezetője, és a bölcsőde egység vezetője közösen dönt. A döntésről a szülők írásban kapnak értesítést. A felvételi kérelem elutasítása esetén jogorvoslattal fordulhat Nevelési Intézményi Társulás tanácsához.

ZÁHONY, 20... év.....hó.....nap

.....

Intézményvezető

bölcsődei egység vezető



ZÁHONYI HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4625 Záhony, Ifjúság út 1.
OM:033146 Tel: 06-45/425-310
Email: zhhetszinvirag@gmail.com

26.számú melléklet

Értesítés bölcsődei ellátás megszüntetéséről

A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 37/A § alapján a **Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde 4625 Záhony, Ifjúsági u. 1.**, valamint a szülő (törvényes képviselő) között megkötött megállapodással létrejött bölcsődei ellátást megszüntetem

Gyermek neve:.....

A gyermek születési helye, ideje:.....

A gyermek ellátásának kezdő időpontja:.....

A bölcsődei ellátás megszüntetésének időpontja:.....

A bölcsődei ellátás megszüntetésének oka:

- A gyermek 3. életévét betöltötte
- A gyermek 4. életévét betöltötte
- A szülő kérelmére:

.....
.....
.....

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben az intézkedéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, **Nevelési Intézményi Társulás Záhony- Győröcske, 4625 Záhony, Ady Endre u. 35** fordulhat.

A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Záhony,

.....
Szülő (törvényes képviselő)

.....
Bölcsődevezető

A “ Hagyományörzés, és környezeti nevelés” elnevezésű helyi pedagógiai program, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Minőségirányítási Program ,Házirend , Intézkedési terv. Ezekkel a dokumentumokkal már a beiratkozáskor, majd az óvodás évek alatt folyamatosan ismerkedhetnek meg a szülők. A dokumentumok a vezetői irodába, és az óvónői szobákban vannak elhelyezve; s vezető, a vezető helyettes, óvodapedagógusok tudják rendelkezésre bocsájtani.. Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyermekekért van, s mi munkánk során a gyermek egyenlő bánásmódot biztosító érdekét vesszük figyelembe. Hivatásunk végzése közben mindenkor számítunk az Önök segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom, az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a kicsik biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek.

Ennek érdekében adjuk át minden család részére a házirendet, - mely a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza, tekintettel a szülői jogok és kötelességek érvényesülésére. Kérjük Önöket a házirendben foglaltak megtartására, - mely felelősségre vonás terhe mellett - mindenkre nézve kötelező az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig

GYERMEKVÉDELMI NAPLÓ



A gyermekvédelmi felelős neve: _____

A naplót megnyitotta:

----- év-----hó -----nap

A naplót lezárta:

----- év-----hó -----nap

VESZÉLYEZTETETTSÉGET FELDERÍTŐ LAP

1. Egészségügyi szempontból különös gondozást igényel
2. Rendezetlen családi jogállás
3. Nevelési hiányosságok
4. Értelmi, érzelmi elhanyagolás
5. Deviánsviselkedés családon belül
6. Rossz lakásviszonyok
7. Rossz anyagi háttér
8. Gondozatlanság
9. Felügyelet hiánya
10. Lelki, szexuális, fizikai bántalmazás
11. Túlzott szorongás, gátlás
12. A gyermek normaszegő magatartása
13. A családban tartós idegbeteg

Sor-Szám	Gyermekek azonosító adat (Név/szül.idő, hely)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

ADATOK ÖSSZESÍTÉSE

...../..... nevelési év

	Veszélyeztetett helyzetű			Hátrányos helyzetű			Halmozottan hátrányos helyzetű		
	Szept.	Jan.	Máj.	Szept.	Jan	Máj.	Szept.	Jan.	Máj.
Ingyenes étkezésben részesül									
Három, vagy több gyermekes									
Tartósan beteg									

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT

Óvodai	Szept.	Jan.	Máj.
Veszélyeztetett gyermekek			
Hátrányos helyzetű gyerekek			
Halmazottan hátrányos helyzetű gyerekek			
Tartósan beteg gyerekek			

MULASZTÁSOK NYOMONKÖVETÉSE

Dátum	Név Születési idő	Mulasztott napok száma	Mulasztás oka Intézkedések

CSALÁDLÁTOGATÁS

A gyermek neve	
A családlátogatás ideje	
A családlátogatáson résztvevők	
A családlátogatás indoka	
<u>Tapasztalatok:</u>	

A gyermek neve	
A családlátogatás ideje	
A családlátogatáson résztvevők	
A családlátogatás indoka	
<u>Tapasztalatok:</u>	

EGYÉNI ESETKEZELÉS

A gyermek neve	
Születési ideje	
Anyja neve	
Testvérei neve, kora	
Lakcíme	
A gyermek orvosa	
A védőnő neve	

Anamnézis a szülővel

Környezettanulmány:

A gyermek megfigyelése különböző tevékenységekben:

30.sz. melléklet Gyermek távolmaradásának igazolásai:

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott,szülő/gondviselő, ezúton kérem, hogy a
.....nevű gyermekemnek,
.....év.....hó.....napjától -év.....hó.....napjáig, az óvodai
foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezését!

Dátum:.....év.....hó.....nap

.....

Szülő, Gondviselő aláírása

A Záhonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde, 4625Záhony, Ifjúság út 1. OM azonosítója: 033146,
Szántóné Somogyi Klára óvoda vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) a)
bekezdése* alapján

sorszám	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:.....év.....hó.....nap

.....

Óvodavezető aláírása

*20/2012 (VII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló-gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérésére- a házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb indok miatt nem tudott kötelezettségeinek eleget tenni.

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem
.....év.....hó.....napján.....miatt
hiányzott az óvodából.

Záhony,év.....hó.....nap

.....
Szülő aláírása

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem
.....év.....hó.....naptólév.....hó.....napig
.....miatt hiányzott az óvodából.

Záhony,év.....hó.....nap

.....
Szülő aláírása

(A betegség miatti hiányzást az óvoda csak akkor veszi igazoltnak, ha a gyermekkel ténylegesen megjelentek a gyermekorvosnál, és ott gyógykezelés alatt áll.)

1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében óvodánkban 1 fő pedagógiai asszisztens rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK, TANULÓK
KÖZNEVELÉSI ELLÁTÁSÁNAK IRÁNYELVE

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), a *gyermek* abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján(általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak-az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

A jogszabály értelmezése alapján megállapítható, hogy tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények *az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják.*

Az adatkezeléssel összefüggésben változást jelent, hogy már a csoportnaplóba is feltölthetők a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).

Az intézmény külső kapcsolati rendszere a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátás mellett *a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást* is (Nkt. 4. § (1) bekezdés).