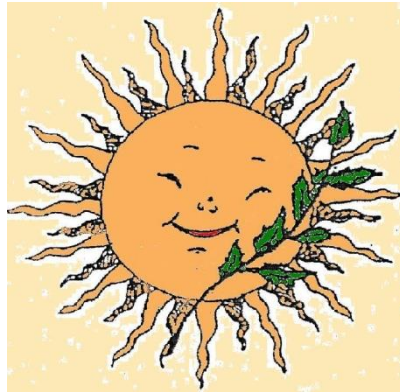


Napsugár Óvoda és Bölcsőde

(4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.)



Szervezeti és Működési

Szabályzata

Hatálybalépés időpontja: 2014. november 27.

Felülvizsgálva: 2017. december 15.

Érvényessége: visszavonásig

A Szervezeti és Működés Szabályzat tartalomjegyzéke

1. Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült	3
1.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok	3
1.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok	4
1.3. Hatálybalépés	4
1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed	4
2. Alapító okirat főbb adatai	5
3. Az óvoda szervezeti felépítése	7
4. Működés rendje	8
4.1. Intézményvezető	8
4.2. Az általános intézményvezető helyettes feladatai.....	8
4.3. A szakmai intézményvezető helyettes feladatai.....	8
4.4. Telephely óvoda kijelölt képviselőjének feladatai.....	9
4.5. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai.....	9
4.6. Az intézményvezetői team feladatai	9
4.7. A helyettesítés rendje	10
4.8. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése	10
4.9. Szakmai munkaközösségek működése	14
4.10. Pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	15
4.11. Belső kapcsolattartás rendszere, formái	16
4.12. Közalkalmazotti Tanács és Szülői Szervezet.....	19
4.13. Külső kapcsolatok rendszere.....	19
4.14. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.....	20
4.15. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	20
5. Az óvoda nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása	21
5.1. Az óvoda nyitvatartási rendje.....	21
5.2. A vezetők benntartózkodása	22
5.3. A helyiségek használati rendje.....	22
5.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje	22
5.5. A közalkalmazottak munkarendje	23
5.6. Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek munkarendje	23
5.7. A nevelési év rendje	26
5.8. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	26

6. Intézményi védő, óvó előírások	27
7. Panaszkezelési eljárás	31
8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	31
Záró rendelkezések	31
Záradék	32
Mellékletek	
1. Az intézmény vezetési szerkezete	33
2. Az intézmény irat és adatkezelési szabályzata	34
3. Gyakornoki szabályzat	45
4. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	51
5. Panaszkezelési szabályzat	55
6. Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatkörök szerinti elkülönítése	59
7. Ellenőrzési nyomvonal	63
8. Megállapodás vagyonkezelés végrehajtására	65
9. Bölcsődei szakmai program	81
9.1. Bölcsődei napirend	104
9.2. A bölcsőde házirendje	105
9.3. Kisgyermeknevelők helyettesítési rendje	107
9.4. Megállapodás.....	108
9.5. Bölcsődei felvétel folyamata	111
9.6. Bölcsődébe való beszoktatás folyamata	112
9.7. IX. számú adatlap, a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről	113
9.8. Bölcsődei Felvételi Kérelem	116
9.9. Értesítés bölcsődei felvételtől.....	119
9.10.Értesítés óvodai felvételtől	120
9.11.Nyilatkozat	121
10. Óvoda házirendje.....	122
11. Általános munkaköri leírások.....	138
12. Munkaruha és védőruha szabályzat.....	169

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi jogszabályok alapján készült.

1.1. Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- **277/1997. (XII. 22.)** Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **363/2012. (XII. 17.)** Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.)
- **229/2012. Korm. (VIII.28.)** Korm. rendelet a köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetéséről (KIR)
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **20/2012. (VIII.31.)** EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **326/2013. (VIII.30.)** Korm. rendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **138/1992. (X. 8.)** Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- **18/1998. (VI.3.)** NM. rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.)

1.2. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 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. (XI.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015. 01.01-től)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

1.3. Hatálybalépés

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a nevelőtestület, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz.

1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- az általános vezető helyettesre
- a szakmai vezető helyettesre
- telephely óvoda kijelölt képviselőjére
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- óvodapedagógusokra
- pedagógiai asszisztensekre
- pedagógiai munkát segítő munkatársakra
- a nevelőmunkát segítőkre
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

2. Alapító okirat főbb adatai

A költségvetési szerv

1. **Megnevezése:** Napsugár Óvoda és Bölcsőde
2. **Székhelye:** 4090 Polgár Bessenyei u. 4-5.
3. **OM azonosítója:** 030978
4. **Létrehozásáról rendelkező határozat:** 41/1990. (XII.17.) sz. határozat
5. **Az alapítás időpontja:** 1991.01.05.
6. **Az alapító neve és címe:** Polgár Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
4090 Polgár Barankovics tér 5.
7. **A fenntartó neve és címe:** Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár Barankovics tér 5.
8. **Telephelye:** Móra úti óvoda
4090 Polgár Móra F. u. 8.
9. **Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A bölcsőde a 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását biztosító intézményegység.
10. **Jogszabályban meghatározott közfeladatának megnevezése:**
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján: óvodai nevelés
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján: óvodai nevelés
 - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: bölcsődei gondozás és nevelés
11. **Irányító szerv neve, címe:** Polgár Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
4090 Polgár Barankovics tér 5.
12. **Törzskönyvi nyilvántartási száma:** 644116
13. **Az illetékességi, működési köre:** Polgár Város közigazgatási területe
14. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje**

A magasabb vezetői megbízást a Képviselő-testület adja, az állást nyilvános pályázat útján tölti be. A megbízás időtartama 5 év a fenntartó döntése szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja átruházott hatáskörben.

15. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati (TEAOR) besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

16. Az alaptevékenység meghatározása:

A kisgyermek óvodai nevelése, a bölcsődei ellátás biztosítása a városban.

17. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés ellátás, szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés ellátás, működtetési feladatai

104030 Gyermek napközbeni ellátása

104031 Gyermek bölcsődei ellátása

18. Engedélyezett férőhely száma maximális befogadóképesség:

óvoda: 270 fő

bölcsőde: 14 fő

19. Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

óvoda: 9 csoport

székhelyen: 6 csoport

telephelyen: 3 csoport

Bessenyei úti székhely óvodába maximálisan felvehető létszám: 180 fő

Móra úti telephely óvodába a maximálisan felvehető létszám: 90 fő

Bölcsőde: 1 csoport

felvehető létszám: 14 fő

20. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Polgár, Bessenyei u. 4-5. sz. alatti 1105/2. helyrajzi számú, 7593 m² alapterületű ingatlan és felépítményes ingatlana.
- Polgár Móra F. u. 8. sz. alatti 2728/1. helyrajzi számú, 2241 m² alapterületű ingatlan és felépítményes ingatlana.

3. Az óvoda szervezeti felépítése

3.1. Vezető beosztások

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető

- Vezető beosztásúak:
 - általános intézményvezető helyettes
 - szakmai intézményvezető helyettes
 - bölcsőde szakmai vezetője

3.2. A vezetői team állandó tagjai

- intézményvezető: 1 fő
- általános intézményvezető helyettes 1 fő
- szakmai intézményvezető helyettes 1 fő
- bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- telephely óvoda kijelölt képviselője: 1 fő

3.3. Az alkalmazotti közösséget az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

3.4. A nevelőtestületet az óvoda és bölcsőde székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok, és pedagógiai asszisztensek önálló közösséget is alkothatnak.

3.5. Munkatársi közösség a működési feladatokat segítő, ellátó technikai-műszaki alkalmazottak

3.6. Bölcsődei dolgozók

3.7. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a telephely óvodában.

3.8. Szakmai csoportot alkotnak az óvoda székhelyén és a telephely óvodában a pedagógiai munkát segítő munkatársak (dajkák).

3.9. Az óvodatitkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző

3.10. Érdekképviseleti csoportok:

- Közalkalmazotti Tanács
- Szülői Szervezetek

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Intézményvezető: Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját az általános intézményvezető helyettes, a szakmai intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, valamint a telephely óvoda kijelölt képviselője közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A vezetésben felelősség terheli, illetve döntési és képviseleti jog illeti meg. Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és a telephely óvoda kijelölt képviselője részére.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az alkalmazotti közösség feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- felelősségre vonás

4.2. Az általános intézményvezető helyettes feladatai:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- ellenjegyzés
- a székhely és telephely óvodával való kapcsolattartás
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- továbbképzések, hospitálások szervezése
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- Belső Önértékelési Csoport működtetése
- munkatársi értekezletek előkészítése, nevelési értekezletek szervezése
- szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködés

4.3. A szakmai intézményvezető helyettes feladatai:

- a szakmai ellenőrzési és továbbképzési terv elkészítésében közreműködés
- szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködés
- óvodapedagógusok és dajkák munkájának szervezése, irányítása
- szabadságolási terv elkészítése, koordinálása
- a helyettesítések megszervezése
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- ellenjegyzés

Az intézményvezető helyettesek felelőssége: Az intézményvezető általános és szakmai helyettesei, vezetői munkájukat az intézményvezető irányításával végzik. Felelőségüket, feladataikat az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Telephely óvoda kijelölt képviselőjének feladatai:

- a telephely óvoda nevelőtestületét vezeti
- óvodájában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
- együttműködik a szülői szervezettel
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik

Telephely óvoda kijelölt képviselőjének felelőssége: A telephely óvoda kijelölt képviselője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

4.5. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

- a kisgyermeknevelő és a technikai dolgozó munkájának szervezése, irányítása

A bölcsőde szakmai vezetője felelős: A kisgyermek nevelő és technikai dolgozók munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

4.6. Az intézményvezetői team feladatai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda helyi Pedagógiai Programot szerint dolgozik, Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készít. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését a vezetői team biztosítja.

Az intézményvezetői team javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik:

Döntési jogkör:

- azon kérdésekben, 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

4.7. A helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettes, mindkettőjük távollétében a szakmai intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. A vezető két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre. Az intézményvezető és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén a telephely óvoda kijelölt képviselője, ezt követően a kijelölt munkaközösség vezető óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A telephely óvoda kijelölt képviselőjét akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség vezető óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén a megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

4.8. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatai, jogai, működése

4.8.1. Alkalmazottak

Az intézmény alkalmazotti köréhez tartozik az intézmény összes dolgozója:

- a nevelőtestület (óvodapedagógusok)
- a munkatársak (pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók)
- bölcsődei alkalmazottak (szociális ágazat)

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezlet összehívása szükséges. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

Alkalmazotti értekezlet összehívása

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

4.8.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatai és jogai

Nevelőtestület nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens.

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 nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevői jogát a nevelési év folyamán tervezett és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

- nevelési évnyitó
- nevelési évzáró
- évközi nevelési értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet megszervezésének feladatai:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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

- az óvoda Pedagógiai Programját, (PP.)
- a bölcsőde szakmai programját
- az SZMSZ tervezetét
- az óvoda, bölcsőde házirendjét
- az óvodai munkaterv javaslatát
- az óvodai nevelés egészére vonatkozó értékelő, elemző beszámoló anyagokat

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

A szakmai anyagot a székhely- és telephely óvoda nevelői közössége, a bölcsődei kisgyermek nevelők megtárgyalják, s a közösség által kialakított véleményt az általános helyettes, a telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetője ismertetik a nevelőtestület előtt.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program, a Bölcsődei Szakmai Program módosítása, elfogadása miatt
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az intézmény éves munkájának értékelésére, átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- a házirend elfogadására
- szakmai-továbbképzési terv elfogadására

- az intézményvezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- jogszabályban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

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

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan, munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (pedagógiai munkát segítő munkatársak) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

Az évnyitói értekezleten döntenek az éves munkaterv elfogadásáról, az évről értekezleten értékelik a nevelési évet, kijelölik 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 nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

- A Pedagógiai Program elfogadásában
- A bölcsődei szakmai program elfogadásában
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában
- a Házi rend elfogadásában
- A nevelési év munkatervének elfogadásában
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezésében
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetenként - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkörök gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel (50 % + 1) hozza. A szavazategyenlőség esetén az intézményvezető dönt. A nevelőtestületi határozat pontos szövegét a jegyzőkönyv tartalmazza.

4.8.3. Munkatársak

- pedagógiai munkát segítő munkatársak (dajkák)
- technikai dolgozók (óvoda titkár, karbantartó, mosónő).

A dajka az óvodapedagógus irányításával végzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási feladatokat a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Az óvodatitkár az intézményvezető közvetlen irányításával végzi adminisztratív feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A karbantartó végzi a kisebb javítási munkálatokat, az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést, udvarrendezést a munkaköri leírás szerint.

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

A dajkák munkaértekezleteit az általános intézményvezető helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselője hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

4.8.4. Bölcsődei alkalmazottak

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

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírja a jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő és az

intézményvezető. A jegyzőkönyv a nevelőtestületi értekezlet után kerül elkészítésre, részét képezi a jelenléti ív.

4.9. Szakmai munkaközösségek működése

A Szakmai Munkaközösségek vezetői a munkaközösség nevelési területéről alkotnak véleményt és tesznek javaslatot a fejlesztésre szóban és írásban.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az alábbi területeken:

- Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából, mely segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A halmozottan hátrányos helyzetű és a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek integrált nevelését szolgáló feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

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.

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. Egy intézményben maximum 10 munkaközösség működtethető.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza 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 nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben. 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.

Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:

- A nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatkörébe utalja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan meghatározott véleményezési jogkörét.
- Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.
- A szakmai munkaközösség éves munkájáról a tanév végén írásos beszámolót készít.

4.10. A pedagógiai-szakmai 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 intézményvezető készíti, a szakmai intézményvezető helyettes és a telephely óvoda kijelölt képviselőinek javaslatai alapján.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az általános intézményvezető helyettes
- a szakmai intézményvezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- a telephely óvoda kijelölt képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- megfigyelések
- beszámolók szóban és írásban
- írásos dokumentumok
- gyermekmunkák vizsgálata

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- az általános intézményvezető helyettes
- a szakmai intézményvezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- a telephely óvoda kijelölt képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetője

Az ellenőrzés tapasztalatai az érintettel egyénileg, szükség szerint az általános helyettessel, a szakmai vezetővel, a telephely óvoda kijelölt képviselőjével, illetve a szakmai munkaközösség vezetőivel kerülhet megbeszélésre. A nevelési évváró értekezleten kerülnek értékelésre a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, az ellenőrzés tapasztalatai, megállapítva az esetleges

fejleszthető területeket. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül, melyet az érintett felek aláírásukkal fogadják el, illetve hagyják jóvá.

4.11. Belső kapcsolattartás rendszere, formái

Vezetői team

Havonként, (minden hónap első hétfő, 14 óra) illetve szükség szerint tartott vezetői megbeszélésen vesznek részt és ez alkalommal beszámolnak a bölcsődében és a telephely óvodában folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Részvevők:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes
- szakmai intézményvezető helyettes
- telephely óvoda kijelölt képviselője
- bölcsőde szakmai vezetője

Szakmai munkaközösség

Szakmai megbeszélések rendszeressége: szükség szerint

Részvevők:

- a munkaközösségi tagok
- a szakmai munkaközösség vezetői

Esetenként:

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető helyettes
- telephely óvoda kijelölt képviselője
- bölcsőde szakmai vezetője

Az általános intézményvezető helyettes és a telephely óvoda

- A telephely óvodát az általános intézményvezető helyettes koordinálja a telephely óvoda kijelölt képviselőinek közreműködésével és gondoskodik arról, hogy a gyerekeket és pedagógusokat érintő intézkedések az óvodába kellő időben és módon eljussanak.
- Az intézményvezető a telephely óvoda kijelölt képviselője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon, interneten keresztül kapcsolatban állnak egymással.
- Kapcsolattartás időpontjait az intézmény munkatervében, illetve az eseménytervben kell rögzíteni, mely a telephely óvodában a hirdetőtáblán kerül kihirdetésre.

- A kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló nevelés kialakításában és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Telephely óvodában tartott alkalmazotti értekezletek rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- telephely óvoda kijelölt képviselője
- telephely óvoda pedagógusai
- nevelőmunkát segítő dolgozók

esetenként:

- az intézményvezető
- szakmai intézményvezető helyettes

Intézményvezető és a Bölcsőde

- A bölcsődei csoportot közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetője irányítja. A bölcsődei szakmai vezető közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.
- Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon és személyes kapcsolatban állnak egymással.

A **bölcsődében** folytatott megbeszélések rendszeressége: szükség szerint

Résztevők:

- bölcsőde szakmai vezetője
- bölcsőde kisgyermeknevelője

esetenként:

- az intézményvezető
- a szakmai vezető helyettes

Óvoda és szülők

- Szülői értekezlet évente két - három alkalommal kerül összehívásra, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani, ha összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezi. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői szervezet ülésén tovább kell tárgyalni.
- Nyílt napok évente három-négy alkalommal kerülnek megszervezésre az óvodapedagógus párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyílt hét évente egy-két alkalommal kerül megtartásra
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok

- Családlátogatások évente legalább egy alkalommal mindkét óvodapedagógus által, illetve szükség szerint
- Fogadóórák a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb, közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán, illetve az üzenő füzetekben történik
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Honlap elérhetőség

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

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

Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított:

- az SZMSZ 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

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- Minden óvodai és bölcsődei egységben megszervezik a szülők képviselőit a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai választmány tagjai.
- Az óvodai és bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetek képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselői tartják a kapcsolatot.
- Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).
- A szülői szervezet képviselője részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásán, véleményezési joga van.
- A telephely óvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a telephely óvodák kijelölt képviselői és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat

továbbítják az óvoda vezetősége felé. A csoportokban működő szülői szervezettel a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

4.12. Közalkalmazotti tanács és Szülői Szervezet

- A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri.
- Szülői Szervezetet a szülők jogaik érvényesítésére, kötelezettségük teljesítésére hoznak létre. A Szülői Szervezetet a szülők választják. Feladatuk, hogy figyelemmel kísérjék a gyermeki jogok érvényesülését, tájékozódjanak a pedagógiai munka eredményességéről.

4.13. Külső kapcsolatok rendszere

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a telephelyóvoda kijelölt képviselője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a 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 Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Hajdúnánási Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodákat támogató két alapítvánnyal (Csicsergő, Polgári Gyermekmosoly)
- az Óvodapedagógusok Egyesületével
- az Ady Endre Művelődési Központtal és a Könyvtárral
- A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- az egyházak képviselőivel

4.14. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

A gyermekvédelmi feladatokat az általános intézményvezető helyettes és a telephely óvoda kijelölt képviselője látja el:

- együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kísérik a gyermek rendszeres óvodába járását.

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

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

4.15. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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.

Nyilvános ünnepek:

- a Farsang
- a nagycsoportosok búcsúja
- a karácsonyi nagyszülők találkozója

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Gyermeknap

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.

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)

Az ünnepek, ünnepélyek, 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.

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető helyettes, a telephely óvoda kijelölt képviselője és a bölcsőde szakmai vezetője gondoskodnak.

- Március 15.: a csoportok kokárdát, zászlót tűznek, a nagycsoportosok ünnepi falat készítenek.
- Május 1.: májusfa díszítése az óvodák udvarán.
- Augusztus 20. és október 23.: ablakok díszítése zászlóval.
- Június 4.: Trianoni megemlékezés, beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról.

5. Az óvoda nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása

5.1. Az óvoda nyitvatartási rendje

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

Nyitvatartási idő:	székhely óvodában napi	10,5 óra
	telephely óvodában napi	10 óra
	bölcsődében napi	10,5 óra

Ügyelet: székhelyóvodában, bölcsődében: reggel 6.30 – 7.30-ig, délután 16.00 – 17.00-ig
telephely óvodában: reggel 7.00 – 7.30-ig, délután 16.00 – 17.00-ig

A székhely és a telephely óvoda július 1-től augusztus 31-ig terjedő időben felváltva, a fenntartó által meghatározottak szerint, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.

A nyári zárva tartás idején, a szülők igényei szerint ügyeletet szervezünk oly módon, hogy a gyerekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket az ügyeleti rendről tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt 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 óvodapedagógus és pedagógiai munkatárs nyitja, illetve a napi munka végeztével távozók együttesen zárják.

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

5.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül, reggel 8 óra és délután 16 óra között, az intézményvezetőnek vagy az általános intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a telephely óvoda kijelölt képviselőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott szakmai munkaközösség vezető felel a telephely óvoda működéséért.

5.3. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

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

Az óvodák, valamint 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 gondozónő 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 szervezett árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

5.4. 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, az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz irányítja. 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 telephely óvodában a kijelölt képviselő fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatót.

5.5.A közalkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak körét, a közalkalmazottak munkarendjét az Mt. a Kjt. valamint ezek végrehajtási rendelete szabályozza.

A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban, munkarendben történik, amelyet a Munkaterv tartalmaz.

5.6. Óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek munkarendje

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámokon túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad, a szakmai munkaközösség vezetői, telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde 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 7.30 óráig köteles jelenteni a szakmai vezető-helyettesnek, illetve a telephely óvoda képviselőjének, aki erről az intézményvetőt értesíti.

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az adott óvoda kijelölt képviselője, illetve a szakmai intézményvezető helyettes gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az intézményvezető és a telephely óvoda képviselőjének engedélyével történhetnek.

Kötött munkaidő

Az Nkt. 62.§ (5) bekezdése szerint a nevelési intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A 16.§ (3) bekezdése előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Általános szabályt fogalmaz meg a Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik, így az óvodapedagógusokra is. Az alább idézett (4) bekezdése szerint az óvodapedagógusok kötött munkaideje a heti 40 órás munkaidőből 32 órát tesz ki.

Nkt. 62.§ (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát az Nkt. 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tevékenységek előkészítése
- a gyermekek teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek – tevékenységnek nem minősülő – felügyelete
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, feladat ellátása rendelkezhető el

Kötött óraszámú (32) be nem számítható feladatok:

- felkészülés a napi nevelőmunkára
- tevékenységi, 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, gondozónői 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
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- a helyi nevelési és szakmai programmal és a minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- pályázatok készítésében való közreműködés
- a gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése
- a hátrányos helyzetű, egyéni fejlődési ütemben haladó gyerekek felzárkóztatása
- kiemelkedő képességű gyermekek tehetségműhelyekben fejlesztése

Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg, melyre a telephely óvoda képviselője előzetesen tesz javaslatot.

A nevelőmunkát segítő dolgozók munkakezdése és befejezése lépcsőzetes. Fontos szempont, hogy az óvodai napirendszerinti étkezés idejében minden csoportban legyen az óvodapedagógus mellett egy pedagógiai munkát segítő munkatárs (dajka).

Az ügyviteli munkakörben alkalmazottak hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.00-ig dolgoznak. A dolgozók munkarendje az éves munkaterv melléklete.

5.7. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a nevelőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben rögzíti. Az óvoda és bölcsőde házi rendjét és a működés szülőket is érintő pontjait az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a gyermeköltözőkben ki kell függeszteni.

5.8. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és az iskolavédőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrését. 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 általános vezető-helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselője biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrésre kerül sor.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem vehet rész az óvodai életben. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodik a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül elviszi 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. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszer nem adhatnak be.

Kivétel képeznek az életmentő esetek (cukorbetegség, epilepszia), idült betegségben szenvedő gyermek esete (asztma).

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 alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

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

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni
- Ha a gyermek 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
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési 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 az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

6. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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.

Ennek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, 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 csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és dajka köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni. A bölcsődés és óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, dajka kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető helyettes, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselőjének figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, gondozónők 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: csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,

- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- rendkívüli hó helyzet

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gápszünet,

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint	
1.2. Az illetékes szervek értesítése (tűzoltóság, mentők)	
1.3. A tűzoltás megkezdése, esetleges sérültek ellátása	
1.4. Az egyes értékek mentése	
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Árvíz	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)	
1.3. Érték mentés	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Földrengés	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők

	értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése (Katasztrófavédelem)	
1.3. Érték mentés	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (rendőrség)	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4 A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Rendkívüli hóhelyzet	
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése (karbantartó, Városgondnokság)	
1.3. A gyermekek óvodába szállításának, hazaszállításának megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. Indokolt esetben szünet elrendelése	
1.5. A fenntartó értesítése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

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. Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető és a telephely óvoda kijelölt képviselője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőket, Katasztrófavédelmet. 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.

Az illetékes szervek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Az intézményvezető a Bessenyei úti Óvoda esetén a Művelődési Ház igazgatójával, a Móra úti Óvoda esetén a Tiszántúli Vízügyi Igazgatósággal dolgoz ki együttműködést a gyerekek ideiglenes elhelyezésére rendkívüli helyzet.

7. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, - illetékesség esetén – az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni. (Isd. 5. sz melléklet).

8. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai Programját a bölcsőde Szakmai Programját, SZMSZ-t, Házi rendjét egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodatitkárnál, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, telephelyen a kijelölt képviselőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A telephely óvodában és a bölcsődében erre időpont-egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától a székhelyen az intézményvezetőtől, a telephely óvodában a kijelölt képviselőtől, bölcsődében a szakmai vezetőtől.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai, bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, gondozónő köteles közreadni.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az intézményvezető írja alá. Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett SZMSZ-t 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.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető és a munkáltatói jogkörében intézkedhet.

AZ SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

Az SZMSZ módosítását a Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten, - os szavazat-aránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető aláírásával tanúsítja.

Az SZMSZ-t Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete...../2017. (XII.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Érvényessége: a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig

Felülvizsgálat

- minden törvényi változás esetén
- illetve az intézmény működésében, szervezeti egységeiben beállt változás esetén, a felülvizsgálat kezdeményezői lehetnek:
 - intézményvezető
 - intézményvezető helyettes
 - fenntartó

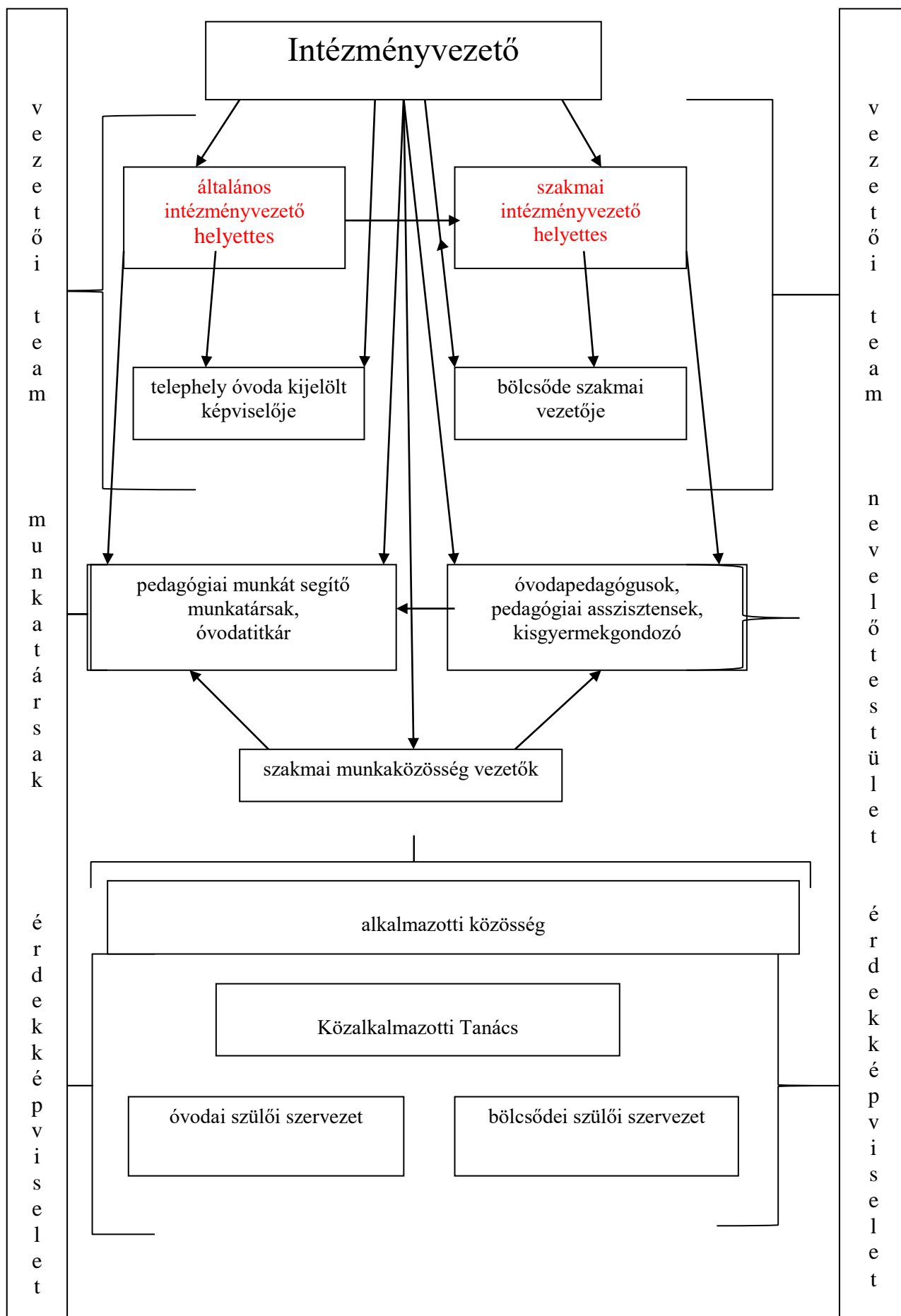
Polgár év hó nap

.....

fenntartó

.....

intézményvezető



Adatkezelési szabályzat

az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletére

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete

a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet és 4. számú melléklete

A Szabályzat hatálya

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

Ezen 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

A 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 és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések címei
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai azok jogcímei
 - 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, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

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, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, az intézményvezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános óvodavezető-helyettes, telephely óvodában a kijelölt képviselő, a bölcsődében a szakmai vezető működik közre.

A konyhai alkalmazottak, 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 megfeleljen 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 és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint 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 (Ktv. 2. sz. melléklet 3. pontja) 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 az óvodatitkár és a gazdaságvezető működik közre.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
 - A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
 - A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
 - A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
 - Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
 - Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
 - Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
 - **Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.**
 - **Az intézmény nem használ elektronikus naplót.**

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, teljesekek 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 az óvodatitkár 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 teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek)
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi balesetek kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-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 címadohányozás
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal 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 személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot 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 telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetője az óvodapedagógusok, gondozónők és az óvodatitkár munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

- h) 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:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza
- c) az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- d) a gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett bölcsődéhez, óvodához, az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- e) 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 közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem

tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülői írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

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

Az óvodai, bölcsődei foglalkozásról az óvodapedagógus, gondozónő, foglalkozási, gondozási (csoport-) naplót vezet.

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 jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

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

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

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető helyett, a telephely óvoda kijelölt képviselőjét, a bölcsőde szakmai vezetőjét, a kisgyermeknevelőt, az óvodapedagógust, 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 veszélyezteteti 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 közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Napsugár Óvoda és Bölcsőde GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

I. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törv. a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

II. Fogalmak

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan

kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

III. A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

Jelen szabályzat a Napsugár Óvoda Bölcsőde foglalkoztatási jogviszonyban álló pedagógusára terjed ki.

Jelen szabályzat 2016. szept. 7-től visszavonásig hatályos.

Jelen szabályzattal kapcsolatosan feladatot lát el: az intézményvezető, a nevelőtestület.

IV. Az intézmény vezetőjének feladatai

- Gyakornoki Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- konzultáció a gyakornok és a mentor számára,
- csoportlátogatás,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése

V. A nevelőtestület feladata

- támogatja az intézményvezetőt a gyakornoki szabályzat tervezet kidolgozásában,
- a szabályzat elfogadása, illetve módosítása előtt véleményezi a tervezetet,
- javasolja a meglévő szabályozás módosítását,
- kezdeményezi a szakmai vezetők felmentését, illetve kijelölését.
- a gyakornok(ok)hospitálásának segítése

VI. A mentor kijelölése, munkaideje

- A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, aki rendelkezik legalább tízéves szakmai gyakorlattal, pedagógus szakvizsgával és legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, vagy szakterületének kiváló képviselője.
- Kötelező órán túli többletmunka csak akkor rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás kiegészítése csak közös megegyezéssel történhet)*

VII. Mentor feladatai

A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, döntéséről írásban tájékoztatja az érintetteket.

Feladatai:

- segíti a gyakornokot az intézmény szervezetének beilleszkedésében, és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógiai munkakörrel kapcsolatos tevékenységben,
- segíti az óvoda Pedagógiai Programjának értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- segíti a foglalkozások felépítésének, alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások, tevékenységek megtervezését, előkészítését, eredményes lebonyolítását, és a velük kapcsolatos írásbeli teendők ellátását,
- szükség szerint, de negyedévente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, napi tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít,
- évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának lehetőségét, az értékelést mindig összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait.

VIII. A gyakornoki idő kikötése A gyakornoki idő kötelező kikötésének esetei:

- Óvodapedagógus-munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik hároméves szakmai gyakorlattal.
- Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötése során figyelembe kell venni.
- Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. (2) bekezdésének a) és b) pontjában szabályozott eseteket.
- A gyakornoki idő kikötése nélküli kinevezés: Nem kell gyakornoki időt kikötni annak, aki bármilyen pedagógus-munkakörben teljesítette a gyakornok.

IX. A gyakornok munkaideje

A neveléssel lekötött munkaidő 65%-a, azaz 26 óra.

A kötelezőn túli munka elrendelhető a gyakornok számára, ha betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt a nevelés lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti munkaidő közötti időben a gyakornok hospitál, konzultál, felkészül a beszámoltatásra, egyéb feladatokat lát el.

X. A gyakornok joga és kötelezettsége

- A gyakornoknak joga van arra, hogy a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer – az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,
- a munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében csak azokat a feladatokat lássa el, amelyeket a R. 4/C § (1) bekezdése részére meghatároz.

XI. Az értékelés, és kiemelt szempontjai

Kiemelten jelenjen meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Szempontok:

- a tudás használata,
- pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- környezet, hangulat a gyerekcsoportban,
- a csoportban történő események észlelése, a gyerekektől érkező jelzések megértése,
- tanulási, megismerési folyamatok figyelemmel kísérése, visszajelzés a gyerekeknek,
- tisztelet a gyerekek, a szülők, és a kollégák iránt,
- óvodapedagógia iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

XII. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárási rendje

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a felkészítésben részt vevő egyéb kollégákat, valamint a gyakornok önértékelését is figyelembe veszi.

Az értékelő megbeszélésen a gyakornok, a mentor, és az intézményvezető vesz részt.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse.

Az értékelő megbeszélés zárása:

- értékelő lap kitöltése,

- az értékelő lap aláírása a gyakornok, a mentor, az intézményvezető által.

Az értékelő lap egy példányát a gyakornok kapja, a másik az intézményvezetőhöz kerül, majd a gyakornok minősítő vizsgája után meg kell semmisíteni.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell!

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell sorolni.

Amennyiben a minősítő eljárásban nem felelt meg minősítést kapott, ebben az esetben a gyakornoki idő két évvel meghosszabbodik, a vizsgát követő napon. Ha az ismételt eljárás alkalmával sem felelt meg a gyakornok, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét jogszabály rögzíti.

XIII.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
- a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit.

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez, ezen belül különösen az óvodai útmutatót,
- az óvodai útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét.

XIII.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület módszertanában

- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- A portfólió íráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
- Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre.

A gyakornok fejlessze képességeit

- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

XIV. A gyakornoki idő alatti számonkérés

Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, május hónapban kerül sor.

Az általános szakmai, ill munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg, vagy két különböző időpontban is történhet. A beszámolás napját az intézményvezető határozza meg a mentor javaslata alapján, melyről egy hónappal korábban értesíti a gyakornokot. A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentori feladatokat óvodavezető, látja el, az általa javasolt más óvodapedagógus is részt vehet.

ZÁRADÉK:

XV. A Gyakornoki szabályzat karbantartása

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető évenként felülvizsgálja. Az esetleges módosításra a szakmai munkaközösséggel történő egyeztetés és a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül sor.

XVI. A Gyakornoki szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Gyakornoki szabályzatának kiadására a hatálybalépését megelőző két héttel korábban kerül sor. A hatálybalépés napja: 2016. január 4.-e.

XVII. A Gyakornoki szabályzat közzététele A Gyakornoki szabályzatot kiadásával egyidejűleg közzé kell tenni az óvoda honlapján, és el kell helyezni az óvodapedagógusi szobában.

Polgár, 2016. január 4.

.....
intézményvezető

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Intézményünk a Napsugár Óvoda és Bölcsőde részben önálló gazdálkodási szerv. Pénzügyi-, gazdasági feladatainkat Polgár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás...) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az **intézmény vezetőjének felelőssége**, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez

- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek
- A felelősségre fény derüljön
- Az intézkedések megtörténjenek

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:
Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a telephely óvodák képviselőjét.
Amennyiben a telephely óvodák képviselője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
Ha a telephely óvodák képviselői megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.
A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- **Ha az intézmény vezetője, illetve a telephely óvodák képviselője észlelik a szabálytalanságot,** a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Amennyiben **az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot,** a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
- **Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző

szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról az ellenőrzött intézmény vezetője beszámolót készít.

Polgár, év hó nap

Icsu Ferencné
intézményvezető

Napsugár Óvoda és Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzata

Készült a 28./2014. (VII.23.) MNB rendelet alapján

I. A panasz bejelentésének módjai

1. Szóbeli panasz:

a) személyesen:

aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás),

ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő.

b) telefonon:

ba) telefonszám és

bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő).

2. Írásbeli panasz:

a) személyesen vagy más által átadott irat útján,

b) postai úton (levelezési cím megjelölése),

c) telefaxon (telefaxszám megjelölése),

d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

3. Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is:

Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

II. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

1. Szóbeli panasz

1.1. A szóbeli - ideértve a személyesen és telefonon tett - panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. A szolgáltató a telefonon közölt szóbeli panasz esetén az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli, az ügyfélszolgálati ügyintéző élőhangos bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató jegyzőkönyvet vesz fel.

1.2. Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

1.3. A telefonon közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

1.4. Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

1.5. Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel.

1.6. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt az ügyfélnek meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott, indokolással ellátott választ a közlést követő 30 naptári napon belül kell megküldeni.

1.7. Amennyiben jogszabály jegyzőkönyv készítését írja elő, a jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

a) az ügyfél neve,

b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe,

c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,

d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön,

e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám, illetve a tag pénztári azonosítója,

f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,

g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, - telefonon közölt szóbeli panasz kivételével - a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása,

h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje és

i) a panasszal érintett szolgáltató neve és címe.

2. Írásbeli panasz:

2.1. Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni az ügyfélnek.

III. A panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai

1. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:

a) neve,

b) szerződésszám, ügyfélszám, illetve pénztári azonosító,

c) lakcíme, székhelye, levelezési címe,

d) telefonszáma,

- e) értesítés módja,
- f) panasszal érintett termék vagy szolgáltatás,
- g) panasz leírása, oka,
- h) ügyfél igénye,
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő olyan dokumentumok másolata, amely a szolgáltatónál nem áll rendelkezésre,
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás és
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

2. A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

1. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak minősülő ügyfél az alábbiakhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén): az aktuális elérhetőségek (levelezési cím, telefonszám) az MNB honlapján megtalálhatók, azokat kell a szabályzatban feltüntetni;
- b) Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ: az aktuális elérhetőségei (levelezési cím, telefonszám) az MNB honlapján megtalálhatók, azokat kell a szabályzatban feltüntetni;
- c) bíróság.

2. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztónak nem minősülő ügyfél bírósághoz fordulhat.

3. A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 naptári napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a fogyasztót tájékoztatni kell arról, hogy kérelmére megindítható eljárás alapjául szolgáló kérelem nyomtatvány megküldését igényelheti.

V. A panasz nyilvántartása

1. A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- b) a panasz benyújtásának időpontját,
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
- e) a panaszra adott válaszlevél postára adásának dátumát.

4. A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

Polgár, 2017. október 02.

Icsu Ferencné
intézményvezető

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák

- az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv (tervezés)			
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző	Intézményvezető, fenntartó
- az intézmény éves költségvetési terve	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző	Intézményvezető, fenntartó
- az intézmény költségvetésének módosításai	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző	Intézményvezető, fenntartó
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző	Intézményvezető, fenntartó
1.2. Kötelezettségvállalások	Intézményvezető	Megbízott ügyintézők	Ellenjegyző

1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Intézményvezető	Megbízott ügyintézők (önk,óvoda)	Ellenjegyző
- értékesítések	Intézményvezető	Megbízott ügyintézők (önk,óvoda)	Ellenjegyző
- selejtezés	Intézményvezető	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintéző
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1.Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Fenntartó	Gazdasági ügyintéző	Intézményvezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Fenntartó	Gazdasági ügyintéző	Intézményvezető
- likviditási terv	Fenntartó	Gazdasági ügyintéző	Intézményvezető
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Intézményvezető	Ellenjegyző	Érvényesítő
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Intézményvezető	Beszerzés-re jogosult ügyintéző	Ellenjegyző, érvényesítő
- értékesítések	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző	Ellenjegyző, érvényesítő
- selejtezés	Intézményvezető	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintézők (önk., óvoda)
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
- eredeti előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
- módosított előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.3. Féléves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)

3.4. Éves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
---------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

A Képviselő-testület döntése alapján az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatallal, mint önállóan gazdálkodó szervvel megosztottan látja el.

2. A belső ellenőrzés rendje – belső kontroll rendszer

- 2.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható a Belső ellenőrzési Szabályzatban – Belső kontroll rendszerben.)
- 2.2. Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített feladatmegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- 2.3. A belső ellenőrzés kiterjed:
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára
 - A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
 - Szakmai tevékenységgel összefüggő kérdésekre
 - gazdálkodási tevékenységgel összefüggő kérdésekre
- 2.4. Az ellenőrzés fajtái:
- Tervszerű
 - Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- 2.5. Az ellenőrzési tervet óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés
- területeit,
 - módszerét,
 - ütemezését.
- Az ellenőrzési ütemterv az intézmény éves munkatervének melléklete és nyilvánosságra kell hozni.

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

2.6. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Óvodavezető-helyettes
- A szakmai munkaközösség és
- A szülői munkaközösség is

2.7. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal ellenőrzi és értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a vezető-helyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

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

2.10. A költségvetési szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel kialakította, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Ellenőrzési nyomvonal

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- ⇒ tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- ⇒ végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- ⇒ az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- **előzetes vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **munkafolyamatba épített ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **utólagos vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- ✓ szabályzatok készítése, aktualizálása,
- ✓ személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- ✓ dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- ✓ saját bevételek előirányzat teljesítése,
- ✓ egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- ✓ leltározási tevékenység,
- ✓ selejtezési tevékenység,
- ✓ pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- ✓ vagyongazdálkodás.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

Megállapodás vagyonnevelés végrehajtására

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja eszköze Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Intézmény vezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézmény vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézmény vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése ellenőrzés	Intézmény vezető	Aktuálisan
2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Intézmény vezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése	Gazdasági vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilván tartások vezetéséről beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Intézmény vezető	Jutalom előirányzatának meghatározása illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági vezető	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilván tartások, számítások utólagos áttekintése	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény vezető	A negyed évenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatás a a végzett tevékenységükről	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoltatáshoz kapcsolódva
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve feladat változáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Intézmény vezető	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézmény vezető	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkuláció, árajánlatok) valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a belső vonatkozó szabályok tekintetében	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladat ellátók utólagos szóbeli beszámoltatás a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintése	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megállapítása	Intézmény vezető	A negyedév enként min 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

5. A saját bevételek előirányzat teljesítése

- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése,	Intézmény vezető	Évente 1-szer, illetve feladat változásakor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
--	--	------------------	---	---------------------------------------	------------------	---------------	---	------------------	---

	felelősök meghatározása						a a végzett tevékenységükről		
- bérleti díjak beszedése	A meglévő szerződések és bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározásával	Intézmény vezető	Évente 1-szer illetve szükség szerint	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilván tartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámolattal	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Intézmény vezető	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése vezetői iránymutatás megadása	Intézmény vezető	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése

- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	Intézmény vezető	A negyed évenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati	Intézmény vezető	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása,	Intézmény vezető	Havonta min 1 alkalommal

	elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása			kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése			szóbeli beszámoltatás		
7. Analitikus könyvelés									
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információ igény kielégítése céljából fontos analitikus nyilván tartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelem felhívás	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat feladások	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
8. Házipénztári pénzkezelési tevékenység									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoló	Intézmény vezető	Évente 1-2 alkalommal

	felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása			pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovacnc készítése, beszámoltatás			tatással		
9. Leltározási tevékenység									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Intézmény-vezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyv vének átvétele, szükség esetén konzultáció	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal

10. A selejtezési tevékenység

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezéseivel kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézmény vezető	Szükség szerint

11. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)

- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Intézmény vezető, polgármester	Évente 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Intézmény vezető	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartások	Intézmény vezető fenntartó	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartása	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

	ra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása			tumokkal			nak, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése		
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető	Minden kötelezettség vállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének az igazolás szempontjainak valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás A teljesítés és a kötelezettségvállalás össze hasonlítása	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének összegszerűségének, és alaki követelményének betartásának ellenőrzése.	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető polgár mester	Évente 1 alkalommal év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetés más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- az utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhalmozott feladatellátók tájékoztatása	Intézmény vezető	Évente legalább 1 alkalommal, az év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézmény vezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

12. Vagyonkezelés

- a vagyon nyilvántartása	A vagyon nyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyon nyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Gazdasági vezető	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon kimutatások áttekintése	Intézmény vezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése felelősök meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyed évenként	Szóbeli beszámoltatás vagyon hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézmény vezető	Évente egyszer legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyon változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Intézmény vezető	Legalább negyedévenként

13. A féléves beszámolási tevékenység

- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézmény vezető	Évente 1 alkalommal, év elején	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezlet megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítés előtt és során szükség szerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény vezető	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munka folyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munka megosztás rendjéről	Intézmény vezető	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézmény vezető	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítésről való eltérés magyarázata stb.)	Intézmény vezető	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés tájékoztatás kérése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció-beleértve valamennyi előirányzat-teljesítés és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást-áttekintése	Intézmény vezető	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó	Intézmény vezető	A féléves beszámolási feladatok végén

							összeállításának áttekintése		
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézmény vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény vezető	A féléves beszámoló feladatok végén
- a féléves beszámoló szakmai adatainak elkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézmény vezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számfogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézmény vezető	A féléves beszámoló feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembe vételével	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításának, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonat készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonat készítése előtt	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámolók elkészítése után
- a féléves beszámolót jóváhagyó testület dokumentum	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló elkészítését	A dokumentum tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	A feladatellátás során	A dokumentum tervezet	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése után

(határozat/rendelet) elkészítése	kapcsolatos elvárások meghatározása alapvető összefüggések áttekintése		követően	konzultáció		folyamatosan	ellenőrzése tájékoztatás kérése		
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások fontosabb pontok tisztázása	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény vezető	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézmény vezető	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatos	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézmény vezető	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézmény vezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés	Intézmény vezető	Alkalmoszerű

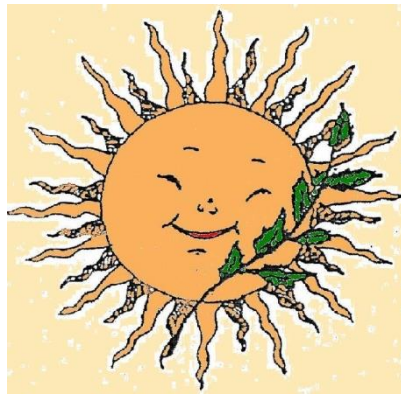
14. Az éves beszámolási tevékenység									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézmény vezető	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézmény vezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről	Intézmény vezető	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció -beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb- áttekintése	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézmény vezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlafogalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló készítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézmény vezető	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Intézmény vezető	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány kimutatások tervezetének ellenőrzése az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Intézmény vezető	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrénd szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrénd szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonat áttekintése	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrénd szerinti főkönyvi	Intézmény vezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető		A számszaki beszámolók áttekintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámolók elkészítése után

	kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése								
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyott dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások fontosabb pontok tisztázása	Intézmény vezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézmény vezető	A tervezet elkészítése során
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézmény vezető	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését	Intézmény vezető	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetés	Intézmény vezető	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt

	segítő anyagok áttekintésével								
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézmény vezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézmény vezető	Alkalomszerűen

Napsugár Óvoda és Bölcsőde Polgár



Bölcsődei Szakmai Program 2015.

Készült: 2015. június 2.

Jóváhagyva: 2015. június 25.

Érvényes: 2020. augusztus 31.

Tartalom

I.	A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek	84
II.	Intézmény bemutatása.....	84
III.	Az intézmény minőségpolitikája.....	85
IV.	A szolgáltatás célja, feladata.....	85
V.	Az igénybevétel módja	86
VI.	Az intézmény missziós nyilatkozata.....	86
VII.	Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételei	87
VIII.	A szolgáltatás alapelvei.....	88
IX.	A feladat ellátás szakmai tartalma, gondozási fejlesztési feladatok	89
X.	A bölcsődei élet megszervezésének elvei	90
XI.	A bölcsődei rendszerben a gondozás- nevelés főbb helyzete	94
XII.	Kiemelt szakmai célkitűzéseink.....	95
XIII.	Bölcsőde együttműködés más intézményekkel	98
XIV.	A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj.....	99
XV.	A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	100
XVI.	Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	100
XVII.	Csecsemő- és gyermeknevelő gondozók továbbképzése.....	101
XVIII.	Dokumentációk	102
XIX.	Érvényességi nyilatkozat, legitimizációs záradék.....	103

Bölcsőde adatai

Intézmény neve: Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.

Telefon: 52/573-153, 52/392-239

Intézmény vezetője: Icsu Ferencé

Bölcsőde szakmai vezetője: Lipcseyné Bartók Marianna

Bölcsőde fenntartója: Polgár Város Önkormányzata

Működési engedély szám: 20084-12/2010

Ágazati azonosító szám: SO277434

Az ellátottak köre: Polgár közigazgatási területén élő bölcsődés korúak

Az ellátás Gyvt. szerinti besorolása:

Gyermekjóléti alapellátás

Az ellátás Gyvt. szerinti típusa:

Gyermekek napközbeni ellátása: a hét 5 napján,
naponta 6.30- 17.00.ig

A szolgáltató tevékenységi formája:

Bölcsőde

Mottónk

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldőlt az ember sorsa, jóformán egész élete.”

Kodály Zoltán

I. A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

Programunk elkészítésekor az alábbi törvényi szabályoknak tettünk eleget:

- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 369/2013(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél (NRSZH, 2012).

II. Intézmény bemutatása

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Hajdú-Bihar megyében Debrecentől 50 km-re található Polgáron. A bölcsőde jól megközelíthető frekventált helyen a város központjában az óvoda épületében helyezkedik el.

Az intézmény egy bölcsődei csoportból és a kiszolgáló helyiségekből áll. A játszóudvart az életkori sajátosságoknak megfelelően alakítottuk ki. Városunkban sok a munkanélküli és a szociális segélyből élő család. Azért hogy a szülők munkát vállalhassanak, igen erős igény mutatkozott a bölcsődei csoport létrehozására. Bölcsődénk 2011. január 1-én kezdte meg működését, amely immáron biztosítja a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását.

III. Az intézmény minőségpolitikája

A kisgyermeknevelők a családdal együtt nevelve szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkörben, a megtapasztalást biztosító inger gazdag környezetben, sokszínű tevékenységek lehetőségeinek biztosításával nevelik és gondozzák a rájuk bízott gyermekeket.

Célunk elérése érdekében tárgyi feltételeinket és szakmai tudásunkat folyamatosan fejlesztjük. Az intézmény dolgozói elkötelezettek abban, hogy felvállalják a minőségfejlesztés folyamatának megvalósítását.

Az intézményünk működésében minőségügyi alapelveként jelentkezik:

- Minőségközpontú szemléletmód elterjedése: az alkalmazottak teljes körű meggyőződésen, meggyőződésen alapuló bevonása a minőségügyi tevékenységbe.
- Kölcsönös előnyöket és elégedettséget biztosító partnerközpontúság.
- Gondolatok és vélemények szabad közlése.
- A folyamatos fejlesztések fontossága.

IV. A szolgáltatás célja, feladata

A bölcsődei gondozás-nevelés célja

A gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségfejlődésének elősegítése, mely a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül történik.

A nevelés, mint „tudatos értékválasztás” a gondozási és nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik.

Programunk vallja, hogy a gyermeket minden életkori szakaszban orientálni kell valami felé, vezetni kell valahová.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

V. Az igénybevétel módja

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet.

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, mely megállapodásban rögzítésre kerülnek az intézmény, és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, kötelelességei és jogai.

A tájékoztatási kötelezettséget követően a törvényes képviselő nyilatkozik, miszerint a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával azt igazolja.

A felvétel rendje

Szülői kérelem esetén

A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő
- házi orvos – gyermekorvos
- szakértői és rehabilitációs bizottság
- szociális illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

VI. Az intézmény missziós nyilatkozata

Bölcsődénk Napsugár Óvoda és Bölcsőde elnevezéssel működik városunkban.

A bölcsődei csoport létrehozásával célunk a gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének biztosítása a törvény által előírt alapellátás keretein belül / 20 hetes kortól- legfeljebb 4 éves korig/.

Intézményünk küldetése: a település bölcsődei ellátásának kielégítése olyan magas színvonalon, amely a jövőben is kiváltja a város lakosságának, az intézmény önkormányzati fenntartójának és valamennyi partnerének elégedettségét, elismerését.

Jövőképünk

Szeretnénk a hozzánk érkező gyerekeknek és szüleiknek olyan XXI. századi európai színvonalú gyermekléptékű bölcsődét kínálni:

- Amelyben szeretetteljes nyugodt körülményeket biztosítunk a velünk kapcsolatban állóknak
- ahol bölcsődéseink biztonságban érzik magukat
- a lehetőségek széles tárházát biztosítjuk a képességük kibontakozásához
- ahol boldogan egyenlő eséllyel fejlődhetnek testileg, lelkileg.
- a játék az elsődleges és meghatározó a személyiségfejlődés és a szocializáció folyamatában.
- ahol bölcsődei életük önmegvalósító élményt adó tevékenységben teljesedik ki.
- képessé válnak a természeti – társadalmi környezetben biztonsággal önállóan tájékozódni, környezetünk értékeit és szépségeit felfedezni és megóvásában közreműködni.

Olyan bölcsődét képzelünk el, melyben a tárgyi feltételek folyamatos javulása és munkatársaink szakmai fejlődése biztosított, anyagi és erkölcsi megbecsülése az európai normáknak megfelelő.

- a minőség természetes követelmény
- a bölcsőde és a család nevelőpartneri kapcsolata erős egységet képvisel
- az intézmény működését a környezet valamennyi szereplője pozitívan értékeli és támogatja.
- az adottságainkat maximálisan kihasználva a felelősséggel átgondolt céljainkat elérjük, jó hírnevünket tovább gyarapítjuk.

A bölcsődei működés rendjét a Házirend szabályozza.

VII. Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételei

A bölcsőde tárgyi feltétel rendszerét a törvényi előírásoknak megfelelően alakítottuk ki. Folyamatosan beszerzésre kerülnek az életkori sajátosságoknak megfelelő játékeszközök, melynek széles tárházából válogathatunk, minden évben igyekszünk új játékokkal gazdagítani készletünket. Sok szép új berendezéssel, bútorokkal gyarapodott már bölcsődénk, mely megfelel a gyermekek életkori sajátosságának. A bekerített játszóudvar kialakítása, a kert berendezése, a hiányzó eszközök beszerzése folyamatosan történik. A kialakításnál a fedett terasz megvalósításával biztosítjuk, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek kinn a szabadban.

Ellátottak köre: 20 hetestől- 4 éves korig

Férőhely: 14 fő.

Bölcsődei dolgozók létszáma: 3fő

1 fő Szakmai vezető és kisgyermeknevelő

1 fő: Kisgyermeknevelő

1 fő: Technikai dolgozó

VIII. A szolgáltatás alapelvei

A gondozás és nevelés egységének elve

Csecsemő-és kisgyermeknevelők jól tudják, hogy a gondozás és a nevelés a rájuk bízott gyermekek esetében elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

Abból a tényből kiindulva és aényt elfogadva, hogy nincs két egyforma gyermek; a kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Az állandóság elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („Saját” kisgyermeknevelő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot.

Az aktivitás, az önállóság segítésének elve

A gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitás és az önállóság iránti vágyat. Ezért a gondjainkra bízott gyermekek részére biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtésére törekszünk, és a próbálkozásaikhoz elegendő időt biztosítunk. Fontos számunkra a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése.

A pozitívumokra támaszkodás elve

A nevelési filozófiánk alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Ezzel biztosítjuk a pozitív én-kép kialakulását, és azt a pszichikus állapotot melyben a gyermek sikeresen próbálkozhat újabb „feladatok” megoldásával.

Az egységes nevelő hatások elve

A kisgyermeknevelők – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, és öntevékenységének biztosításában egyetértenek. Az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, és nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A rendszeresség elve

Az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, és növeli a gyermek biztonságérzetét.

A fokozatosság elve

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatását teszi lehetővé. Továbbá segíti az alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok megismerését, és a szokások kialakulását.

IX. A feladat ellátás szakmai tartalma, gondozási fejlesztési feladatok

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakítása,
- primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése (étkezés, alvás),
- egészségvédelem, egészségnevelés, környezethez való alkalmazkodás, és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségek feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése (egyéni bánásmód, felmenőrendszer),
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, a szocializáció, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és a társakkal való közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

X. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Kapcsolattartás a szülőkkel

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

Tájékoztatás formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezlet,
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- időpont - egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- szervezett programok.

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

A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles személyes hangvételi (de nem bizalmaskodó) etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

Családlátogatás

Cél: a családdal való kapcsolat felvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor.

A kisgyermeknevelő

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson a hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

A családlátogatás előzetes megbeszélés alapján történik. Célja a családokkal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetében való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor. A gyerek számára fontos, hogy a kisgyermeknevelő az érzelmi biztonságot adó szülők jelenlétében, saját otthonában látja először. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsőde életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.

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 rendjéről, valamint a bölcsődében folyó napirendről, szakmai munkáról.

A beszoktatás módszerének feltételei:

- a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit,
- a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele,
- a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább 2 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 kisgyermeknevelő 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 kisgyermeknevelők 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 kisgyermeknevelőnek az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie.

Üzenő füzet

Használata folyamatosan történik. A család és a bölcsőde közti kapcsolattartás egyik eszköze. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke életének korábbi időszakáról, fejlődéséről, otthoni szokásairól. A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokat (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés)

Szülői értekezlet

A kisgyermeknevelők szervezik, ahol tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről, a nevelési módszerekről, játéktevékenységről. Itt van lehetőség megbeszélni az együttnevelés módszereit, közösen elkezdni egy-egy önállósodási lépést. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását.

Nyílt napok

Előzetes megbeszélés után egy-egy folyamatba betekintést nyerhet a szülő, ezzel is segítve a kisgyermeknevelő és a szülő kapcsolat építését.

Közösen szervezett programok

Évenként 2-3 alkalommal közös programot szervezünk a családokkal.

Ilyen a karácsony előtti mézes sütés, a farsang, az óvodába menő gyerekek búcsúztatása.

„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

Bölcsődénkben a kisgyermeknevelők tudják jól, hogy a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („Saját”kisgyermeknevelő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot.

Tapasztalatok szerint a személyi változás, a helyválttatás hosszú időre elbizonytalanítja, kizökkenti egyensúlyukból a gyermekeket, ezért nyugodt fejlődésük érdekében fontos az *állandóság*.

Egy-egy csoportban 10-12 hasonló korú gyermek van együtt 2 kisgyermeknevelővel, ugyanabban a szobában. Minden gyermeknek van saját kisgyermeknevelője. „*Saját kisgyermeknevelő*” azt, aki fokozottan felelős a csoportjába járó 5-6 gyermekért, ő az a személy, aki az anyától megtanulja a gyermek otthoni szokásait, a vele kapcsolatos fontosabb teendőket. A nap nagy részében ő gondozza a gyermeket, eteti, öltözteti, lefekteti, ha igényli, szeretgeti, ölebe veszi, dúdolgat, mesél neki, megvigasztalja őt, ha bánatos, s bölcsődei tartózkodása végéig ő kíséri, segíti fejlődését.

Gyermekcsoport szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport maximális létszáma 14 fő amennyiben minden gyermek betöltötte a második életévét. Egy kisgyermeknevelő maximum 7 „saját” gyermeket láthat el. A magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, nem csupán ellátási problémát jelent a gondozónőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A gondozás-nevelés folyamatában az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermekek jó közérzetét is megteremtik.

Az optimális napirenden belül az egyes gyermekek igényeit a kisgyermeknevelő úgy tudja kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető a rendszer, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről, miközben kiiktatódik a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl.: bölcsőde nyitása, zárása) is.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, és az hogy a napirendet a gyermekcsoport kisgyermeknevelői alakítsák ki.

Napirendünk kialakításánál igyekeztünk szem előtt tartani, hogy a legtöbb időt a játékra fordítsuk.

XI. A bölcsődei rendszerben a gondozás- nevelés főbb helyzete

Gondozás

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés illetve a WC- használat, kézmosás, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A gondozás bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréttel jutalmazza.

Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, az érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és helyzetétől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társas viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A verselés, mesélés, képekönny nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

XII. Kiemelt szakmai célkitűzéseink

A nevelő, gondozó munkánk során az alapfeladatokon túl, kiemelt figyelmet fordítunk a megismerési folyamatok fejlődésének támogatására ezen belül nyelvelsajátítás és kommunikációs képesség megszerzése és nagy figyelmet szentelünk környezetünk megismerésére.

Nyelvelsajátítás, kommunikációs képességek megszerzése

A családból kikerülve gyermek számára a bölcsőde az első nevelést gondozást végző intézmény, ahol szakképzett kisgyermeknevelő várja a gyermekeket. Az ő személyisége, egyénisége, felkészültsége befolyással van a gyermek fejlődésére minden területen, így a nyelvelsajátítás területén is. A beszéd a kapcsolatteremtés, az ismeretszerzés legfontosabb eleme, amelynek fejlődését kisgyermekkorban a versek, mesék, mondókák segítik. A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének

pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. Mesehallgatás során bővül a szókincsük, fejlődik a beszédképességük. A mesélés, verselés, képek könyv nézegetés bensőséges helyzet, amely a kisgyermek számára érzelmi biztonságot ad.

A mindennapi gondozási műveletek és egyéb tevékenységek igen sok lehetőséget biztosítanak a mondókázásra, együtt játszásra. A közös játék jó lehetőség a gyermek érzelmi biztonságának megteremtésére. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő könyvek bővítik ismereteit, szókincsét. A meghallgatás, a beszélgetések kezdeményezése, az értő figyelem, a kérdések megválaszolása, mind-mind ezeket a megismerési folyamatokat segíti. A kommunikációs kedv felébresztésének és fenntartásának tehát elsődleges szerepe van. Nagyon fontos, hogy a kisgyermekek úgy szocializálódjanak, hogy szokásukká váljanak a meghitt beszélgetések a családban és a családon kívül is.

A gyermek bölcsődei élete a beszoktatással kezdődik, az új környezet, a szülőtől való fokozatos elválás, nem könnyű időszak a gyermek számára. Ilyenkor van a legnagyobb szüksége arra, hogy ölebe vegyük, vigasztaljuk őket. A kisgyermek, és a kisgyermeknevelő között, fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés kialakulását a közös játékok segítik a legjobban. Ölebe véve cirógatjuk, vigasztaljuk őket. Ebben az időszakban főként tenyér, lovagoltató, hintáztató játékokat játszunk a gyerekekkel.

A mesélés, verselés, mondókázás a folyamatosan jelen van bölcsődei életünkben, nincs meghatározott ideje. A nap folyamán bármikor adódik arra lehetőség, hogy a gyermekek kérésére, vagy a mi kezdeményezésünkre együtt játszunk. A gyerekek szívesen játszanak a babaszobába, etetik, betakarják, altatják a babákat. Ebbe a játékba kapcsolódva mondunk el, egy-egy altató. A babakonyhába is szívesen főzőcskéznek a gyerekek, ide kapcsolódnak a sütésről, főzésről szóló mondókák. Életkoruknál fogva mindent megnéznek, megfognak. Az udvaron felfedezik a fű alól kikandikáló csigát, a levélen megbújó katicabogarat. Ilyenkor kezdeményezzük az ehhez kapcsolódó mondókák, énekek eljátszását. Megfigyelik a gyerekek az időjárás változását is. Így esős napokon verselünk, énekelünk az esőről, biztathatjuk a napocsát, az ablakból csodálattal figyeljük a hóesést.

A gyermek a bölcsődében tölti a nap nagy részét. Az érkezés pillanatától, a délutáni hazamenetelig a kisgyermeknevelő foglalkozik vele. Az ő személyisége, egyénisége, felkészültsége meghatározó. Mivel beszédelsajátítás nagyrészt utánzással történik, ezért nagyon fontos a kisgyermeknevelő mintaértékű beszéde. Ezért mindig törekednünk kell arra,

hogy változatosan fejezzük ki magunkat. Ügyelve a hibátlan, érthető, világos és tiszta hangképzésre. Kerüljük a hangos beszédet, beszédünkkel érzelmeinket is képes legyünk kifejezni, és használjuk a metakommunikáció eszközeit is. A nyugodt és derűs légkör megteremtésével növeljük a gyermekek beszédkedvét, hogy bátran és bizalommal forduljanak hozzánk. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás pozitív élményeket kelt, örömeiményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Segíti az anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárul a gyermek lelki egészségéhez.

A környezetünk tevékeny megismerése

Bölcsődei programunkban jelentős szerepet kap a környezet szeretete és védelme. A bölcsődés gyermek számára a természet, ösztönző erő, amelynek a gyermeki személyiség fejlődésére rendkívül nagy hatása van.

Csak az egészen fiatal korban elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték arra, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet, az élőlények iránt.

A természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek.

Kisgyerekkorban a valóság felé orientálódnak a gyerekek: mindent meg akarnak fogni, ki akarnak próbálni. Miközben ismerkednek a világgal, minden érzékszervüket igénybe veszik: tapintanak, ízlelnek, hallanak, látnak, szagolnak. Felfedező szenvedélyük csillapíthatatlan. Folyamatosan kérdéseket fogalmaznak meg: „Mi ez?“, „Miért?“.

Célunk felkelteni a gyerekek kíváncsiságát, érdeklődését, kreativitását. Elősegíteni, hogy maga fedezze fel a környezet tárgyait, élőlényeit. Lehetőséget adni az érzékszervekkel való tapasztalásokra. Megfigyelni az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit. Bátorítani az önálló véleményalkotást, segíteni az élményszerzést és annak feldolgozását.

A megismerő folyamat segítése játékban, spontán helyzetekben, beszélgetésekben, a napi élet bármely mozzanatában megvalósulhat.

Játékos formában megismertetjük gyermekeinket a különböző évszakok szépségeivel. Közvetlen környezetükben ismerhetik meg a természet változásait rügyfakadástól a lombhullásig. A rügyező, virágzó ágak, lombkorona kialakulás, a levelek sokfélesége, lomhullás megfigyelésére a bölcsőde udvarán álló hatalmas juharfa biztosítja az élményeket.

A fa kérgén rovarok, ágai közt a madarak megfigyelésére (külső tulajdonságok, mozgás, hang) van lehetőségünk. A kerítésen túl egy-egy kóbor állat kelti fel érdeklődésünket. A madarak etetése télen tovább gazdagítja ismereteinket A szabadban látott állatokat a csoportban

található képeskönyvekben is megkeressük. Állat bábokkal énekelés, mondókázás közben hangjukat utánozva kerül sor a tapasztalatok felidézése.

Virágok előbújása, gyűjtése, azokkal a csoportszobánk díszítése. Bab, kukorica, búza csíráztatása a természet ébredésére hívja fel figyelmünket. A gyümölcsnapok a gyümölcsök, zöldségek formájának, illatának, ízének, tapintásának (puha – kemény, édes – savanyú) megtapasztalását segíti.

A különböző anyagokkal való ismerkedés a lehetőségek tárházát biztosítja.

Kavicsok, termények gyűjtögetése, alak, forma, nagyság, szín szerint. Homokkal, vízzel tevékenykedés, ismerkedés tulajdonságaikkal, kölcsönhatásaikkal. Hóemberépítés, hólapátolás, jég keresése, nyomhagyás a hóban, hó festés, olvadás a meleg szobában. Szeles játékok szélforgó készítése és megfigyelése, szappanbuborék fújása. Időjárás megfigyelése (szél, csapadék különböző formái, napsütés, zivatar.

A természet adta lehetőségekre lehet alapozni bölcsődei környezeti nevelést, amely spontán helyzetekben a gyermekek érdeklődésére, aktivitására, önkéntes részvételére építve történik

A gyerekek örömmel gereblyézik, rakják talicskába az összegyűjtött faleveleket, lapátolják a havat, eteti a madáretetőt látogató madarakat. Életkoroknak megfelelően bekapcsolódnak a viráglocsolásba. Ezek a tevékenységek az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak. Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélés lényeges tanulási lehetőségeket hordoznak magukban, fontosak a személyiség alakulásában. A különböző tevékenységek fejlesztik a gyermekek empátiás képességét, ízlését, esztétikai érzékét, igényességét. Igyekszünk megalapozni a gyermekekben, hogy felelősek vagyunk egymásért, a környezetünkért. Fontosnak tartjuk, hogy a helyes magatartás és viselkedésformák rögzítése már ebben az életkorban elkezdődjön.

XIII. Bölcsőde együttműködés más intézményekkel

Bölcsődénk és óvodánk együttműködése az integrált rendszerben

Az együttműködést segíti, hogy nemcsak szervezeten, de területileg is összekapcsolódunk, ezért jól ismerik az intézmények dolgozói egymás szakmai munkájának sajátosságait.

A két intézmény szoros, egymás munkáját segítő szakmai kapcsolatban áll. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat. Az óvodába lépés

megkönnyítése érdekében a gyerekekkel együtt felkerestük a leendő óvodai csoportokat, hogy még az átkerülés előtt ismerkedjenek az új környezettel, gyerekekkel, óvodapedagógusokkal. Valamint, szakmai nyílt napok keretében betekintést nyerhettek az óvónők a bölcsőde életébe. Ez a találkozás lehetőséget biztosított a közös beszélgetésre, kérdések feltevésére, megválaszolására, valamint a gyermekek minél jobb megismerésére.

- Lehetőség nyílik közös programok szervezésére, amelynek mindkét szervezeti egység gyermekeinek, szülőinek, dolgozóinak közös élményt adnak (de tiszteletben tartják az életkori sajátosságokból adódó különbségeket is)
- A közös intézményben a bölcsődés korosztály gyermekközössége, az azonos csoportba járó gyermekek óvodai közössége, önálló, de egységes gyermekközösséget alkotnak
- A bölcsőde és óvoda integrált együttműködése az önálló szakmai kompetencia elismerésén alapul.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a gyermekorvossal, védőnővel, szükség esetén felvesszük a kapcsolatot:

- szakértői és rehabilitációs bizottsággal
- szociális-, illetve családgondozóval
- gyermekjóléti szolgálattal
- gyámhatósággal.

Szakmai kapcsolatok: folyamatos kapcsolatot tartunk a környező bölcsődékkal, (Tiszaújváros, Görbeháza, Újszentmargita, Tiszacsege, Egyek) tapasztalat és információ csere érdekében rendszeresen találkozunk

XIV. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, és gyermekek gondozásáért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, valamint a gyermek étkeztetésére. Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekvédelmi és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról önkormányzati rendeletben szabályozza az intézményi térítési díjak, illetve a fizetendő személyi térítési díj megállapításának mértékét.

1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) – re hivatkozva, a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások intézményi térítési díját az intézményt fenntartó évente kétszer

állapíthatja meg. A változása nem vonja maga után a megállapodás egészének módosítását.

XV. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás az intézményben található hirdetőtáblán kiírás formájában, az elektronikus médiában, a www.polgarvaros.hu honlapon, a helyi kábeltelevízióban, valamint nyomtatott formában, a helyi újságban (Polgártárs) jelennek meg az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások.

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

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

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

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviselési Fórum működik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 2 fő,
- az intézmény dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében Polgár Város Önkormányzata részéről 1 fő.

Az érdekképviselői fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

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

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

XVII. Csecsemő- és gyermeknevelő gondozók továbbképzése

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a gondozónők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés: a bölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával.

XVIII. Dokumentációk

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmilyenképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk

- Csoportnapló
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás
- Bölcsődei Gyermek Egészségügyi törzslap
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló

Polgár, 2015. június 2.

Lipcseyné Bartók Marianna
szakmai vezető

Icsu Ferencné
intézményvezető

XIX. Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék

A Bölcsődei Szakmai Program 2015. hónapnapján lép életbe, amely 5 évre határozza meg a bölcsőde feladatait.

A Program hozzáférhető a bölcsődébe járó gyermekek szülei, bölcsődébe készülő gyermekek szülei részére, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára. Megtekinthető a bölcsőde nyitvatartási idejében a vezetői irodában.

A Bölcsődei Szakmai Programot véleményezte:

Dátum:

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Polgár, 2015..... hó napján.

Jóváhagyta:

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete sz. határozatával
Polgár, 2015. hó napján.

fenntartó

intézményvezető

bölcsődei szakmai vezető

érdekképviseleti fórum képviselője

kisgyermeknevelő

Bölcsődei napirend

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.

6.30 - 8.30: Érkező gyermekek fogadása, átvétele. Játéktevékenységek

8.15 - 8.30: Folyamatos készülődés a reggelihez

8.30 - 9.00: Reggeli

9.00 - 10.00: Délelőtti játéktevékenységek, képességfejlesztés

10.00 - 10.15: Tízórai

10.15 - 10.45: Folyamatos készülődés a szabadba, játék a csoportszobában és az udvaron

11.30 - 12.00: Folyamatos bejövétel készülődés az ebédhez, gondozási tevékenységek

(tisztázás, WC, kézmosás)

12.00 - 12.30: Ebéd

12.30 - 14.45: Pihenő idő

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

Bölcsődei Házirend

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

4090 Polgár Bessenyei út. 4-5

Intézményvezető: Icsu Ferencné

Bölcsőde szakmai vezetője: Lipcseyné Bartók Marianna

Telefonszám: 06-52-573-153

1. A bölcsőde munkanapokon (hétfőtől – péntekig) naponta 6.30-17.00 óráig tart nyitva. Az érkező gyermekeket 6. 30-tól fogadjuk. Kérjük, hogy 8.15-9.00 óra között a gyermekek nyugalma érdekében a reggelizést, ne zavarják. A gyermekek a jelzett időpont előtt vagy után érkezzenek. Lehetőség van későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. A gyermekek 17.00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.

2. A bölcsőde évente a dolgozók szabadságolása, valamint a karbantartás/nagytakarítás miatt meghatározott időre zárva tart. Ennek pontos dátumáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az üzenőfüzetben írásban megbízott személyek vihetik el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Amíg a szülő az intézményben tartózkodik, gyermekéért ő a felelős.

4. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A gyermekek ruhájába és egyéb felszerelésébe jól látható helyre kérjük a gyermek jelét berajzolni. A bölcsődében hagyott, illetve a jel nélküli eszközökért felelősséget vállalni nem tudunk. Ételmaradék, szennyes pelenka a szekrényben nem hagyható!

5. A bölcsődében ékszer viselése balesetveszélyes, ezért viselése a szülő egyéni felelőssége. Elvesztéséért felelősséget nem vállalunk.

6. A szülő lakcímét, valamint telefonszámát, annak változásait köteles bejelenteni a kisgyermeknevelőnek.

7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

8. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.

9. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

10. Három vagy több nyitvatartási napon túli hiányzás esetén a gyermek csak a házi orvos igazolásával fogadjuk újból. A távolmaradás okát 48 órán belül közölni kell a kisgyermeknevelőkkel.

11. A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjak megállapítása során az intézményvezető a jogszabály szerint járó kedvezményeket figyelembe veszi. A térítési díjat havonta 10-15-ig, az ételmezésvezetőnél, a gondozási díjat a gazdasági irodában kell befizetni. Az étkezés lemondását a bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni, a hiányzás első napjának térítési díját ki kell fizetni. A következő napi hiányzást telefonon vagy személyesen hétfőtől - csütörtökig 15.00 óráig, pénteken 13.30-óráig lehet jelezni az ételmezésvezetőknek. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.

12. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után, szívesen teret engedünk a bölcsődei életbe való bepillantásnak. A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre és a közös rendezvényeken való részvételre. Célunk a szülőkkel való együttműködés eredményessé tétele, ezért készséggel állunk rendelkezésére bármilyen, a bölcsődei korosztályt érintő gondozási-nevelési problémák megoldásában.

13. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

14. A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, mosdóba, és a konyhába szülő nem léphet be!

15. A bölcsődébe történő beiratkozás és a bölcsődei elhelyezés a szülő és a bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, és szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.

16. A bölcsődében érdekképviselői fórum működik. Az érdekképviselői fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Polgár, év hó nap

.....,

intézményvezető

Kisgyermeknevelők helyettesítési rendje

1. A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.
2. A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelőt, szükség esetén társa helyettesíti.
3. A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelőket tartós betegség, vagy szabadságuk ideje alatt, csecsemő és kisgyermek-nevelői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok helyettesítik.

Polgár, év hó nap

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Intézménye (4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.) képviselőjében: intézményvezető, a továbbiakban Intézmény,

Másrészről

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím

között az alábbi feltételek szerint

A bölcsődei ellátást igénybe vevő

Neve

Születési helye ideje

Anyja neve

Lakcíme

TAJ száma

A szolgáltatást az Intézmény a Bessenyei út 4-5. szám alatt nyújtja a gyermekek napközbeni ellátása céljából.

1./ Az ellátás kezdetének időpontja:.....év.....hó..... nap

2./ Várható időtartama:.....év.....hó..... nap

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja

3./ A bölcsőde szolgáltatásai:

- biztosítja a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése,
- a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának

megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés feltételeit,

- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése derűs légkör biztosítása az egyéni
- szükségletek kielégítése, a szocializáció, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése, a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek étkeztetésének biztosítása (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

4./ Térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- 1997. évi XXXI törvény 147. § (2) – re hivatkozva a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermekek gondozására, nevelésére,
- a személyi térítési díjat Polgár Város Önkormányzata a Képviselő-testület jóváhagyásával állapítja meg,
- 1997. évi XXXI törvény 147.§ (3) – 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.

Amennyiben a kötelezett személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Polgár Város Önkormányzatának Humánfeladatok és Ügyrendi bizottságához fordulhat.

A térítési díj fizetésre kötelezett:.....

A térítési díj fizetésének kezdete:.....

Az étkezési térítési díj összege:..... Ft/nap

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

Összesen Ft/nap

A tárgyhavi étkezési és gondozási díjat tárgy hó 10-15-ig kell befizetni.

Az étkezési díjat az élelmezés vezetőnél, a gondozási díjat a gazdasági irodában.

5./ 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.

6./ A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a megállapodásban rögzített határozott idő eltelte után,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,

- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét az intézményvezető írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-e után.

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

8./ A bölcsőde vezetőjének tájékoztatását:

- a szolgáltatások rendjéről és tartalmáról,
- a gyerekekről vezetett nyilvántartásokról,
- a bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- a fizetendő térítési díjról,
- a panaszok gyakorlásának módjáról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórumról,
- a Házirendről tudomásul veszem.

9./ Az intézményi nyilvántartásokhoz vállalom a szükséges adatok szolgáltatását.

Polgár, év hó nap.

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

Bölcsődei felvétel folyamata

1. 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.
2. Kitölti a felvételi kérelmet és csatolja hozzá a szükséges dokumentumokat. A kitöltött papírokat a bölcsőde által meghatározott időn belül visszajuttatja oda.
3. A bölcsőde vezetője a visszajuttatott dokumentumok alapján dönt a gyermek felvételéről és egy írásbeli értesítést küld az érintetteknek.
4. A bölcsődei felvétel első napján a bölcsőde szakmai vezetője a gyermek adatait beírja a felvételi könyvbe. 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.

Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok:

- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- felvételi értesítés
- munkáltatói igazolás a szülők részéről
- megállapodás a szülő és az intézmény között
- IX. sz. adatlap a gyermekjóléti ellátásban részesülő gyermekekről

Bölcsődébe való beszoktatás folyamata

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 kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatással teremtsen meg az együttműködés feltételeit
 - a szülő részéről a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele
 - a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább 2 hét legyen
 - Az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a gondozónő 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 gondozónő 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 gondozónők 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 kisgyermeknevelőnek az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenie.

IX. számú adatlap

A gyermekek napközbeni ellátásában és a gyermekek átmeneti gondozásában részesülő gyermekről

(Az ellátó személy vagy intézmény vezetője tölti ki)

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A személyes gondoskodás formája:

- 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:

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:

.....

bölcsődei szakmai vezető

.....

intézményvezető

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM
(a szülő tölti ki)

A gyermek neve:

Születési hely:..... év hó nap

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

TAJ szám

Gyermequem felvételét az alábbi időponttól kérem:

..... év hó

Szülők adatai	Apa	Anya
Név:		
Születési név:		
Anyja neve:		
Születési hely, idő:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Elérhetőség (tel.,email):		

Szülők együtt élnek – nem élnek együtt (mióta):

Testvérek neve	Születési éve
1.	
2.	
3.	
4.	

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):

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

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

Polgár, év hó nap.

.....

apa aláírása

.....

anya aláírása

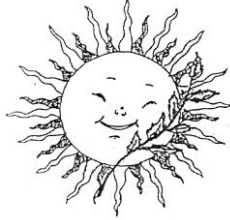
A kérelemhez az alábbi dokumentumokat szükséges mellékelni:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata,
- gyermek lakcímkártyája, TAJ kártyája és együtt élő szülők esetében mindkét szülő lakcímkártyája, vagy egyedülálló szülő esetében az ő lakcímkártyája,
- gyermekorvosi igazolás a bölcsődei ellátás igénybevételéhez (a bölcsődei ellátás megkezdésétől számított 3 napnál nem régebbi),
- egyedülálló szülő esetében a válásról hozott bírósági végzés másolata és / vagy a gyermekelhelyezést rögzítő gyámhivatali határozat,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról,
- egyéb esetekben a gyámhatóság által kibocsátott gyám-, ill. gondnokkirendelő határozat,
- kedvezményes térítési díj igénybevétele esetén:
 - határozat, gyermekvédelmi kedvezményről
 - igazolás a családi pótlék összegéről három vagy több gyermekes család esetén
 - orvosi igazolás fogyatékos vagy tartósan beteg testvér esetén
 - sérült gyermek esetén szakorvosi vélemény,
- a szülők munkáltatói igazolását a munkába állás időpontjáról és a munka napi időtartamáról (4, 6, 8 órás munkavégzés), vagy a munkáltató szándéknyilatkozatát a foglalkoztatásról,
- tanulói, hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,
- sikeres bölcsődei felvétel esetén a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 14 napnál nem régebbi munkáltatói igazolás.

A felvételtől a becsatolt igazolások alapján az intézményvezető dönt.

A döntésről az intézményvezető minden év június 15-ig írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.

A kitöltött kérelmet valamint a szükséges dokumentumokat kérjük két héten belül az intézménybe visszajuttatni. A határidőn túl érkező felvételi kérelmek a felvételi eljárásban már nem vesznek részt.



Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090. Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel, Fax: 52/ 573-153
Email: napovi@napovi.t-online.hu

Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

Ikt. sz.:.....

ÉRTEŚÍTÉS

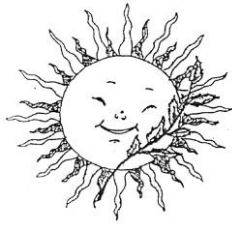
Tisztelt Szülő!

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

Bölcsődei felvétele iránti kérelmének helyt adok.

Polgár, 20..... év hó nap.

Icsu Ferencné
intézményvezető



Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090. Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel, Fax: 52/ 573-153
Email: napovi@napovi.t-online.hu

Tárgy: Értesítés óvodai felvételtől

Ikt. sz.:.....

ÉRTEŚÍTÉS

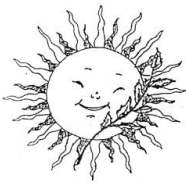
Tisztelt Szülő!

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

Óvodai felvétele iránti kérelmének helyt adok.

Polgár, 20..... év hó nap.

Icsu Ferencné
intézményvezető



Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel.: 52/ 573-153
Email:napovi@napovi.t-online.hu

NYILATKOZAT

Alulírott név
törvényes képviselője név mint
bölcsődei ellátást igénylő ezúton nyilatkozom, hogy a Bölcsőde vezetője tájékoztatott az
intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a gyermekek jogairól, a panaszjogról, az ellátás
tartalmáról és feltételeiről, az intézményi és személyi térítési díjakról, az együttműködés
hiányának esetleges következményeiről.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy az intézmény kötelező nyilvántartásához vállalom az adatok
szolgáltatását.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a jogosultsági feltételekben, lakcímben, valamint a
természetes személyazonosító adatokban történt változásokról 8 napon belül írásban
tájékoztatom az intézményvezetőt.

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

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

Polgár, 20..... év hó nap.

.....
szülő/törvényes képviselő
.....

lakcím

Óvodai Házirend

1. A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos jogszabályai
- 28/2015 (IV.28.) EMMI. rendelet a 2015/2016 évi nevelési év rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- beépülnek a 2015 szeptemberétől az Nkt. 2015/2016 nevelési évet érintő hatályba lépő rendelkezései

Bevezető rendelkezések

- A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Napsugár Óvoda és Bölcsőde (4090 Polgár Bessenyei u. 4-5.) az alábbi rendelkezések alapján alkotta meg házirendjét.

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend (148/2015-ös iktatószámú) az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és **határozatlan időre** szól, ezzel egy időben hatályát veszti a 2014. szeptember 11-én a nevelőtestület által elfogadott, és az intézményvezető által jóváhagyott 166/2014-es számú házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök és a Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2015. szeptember 1.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

2. Bevezető

Kedves Szülők!

Óvodánk egyik alapidokumentuma a **Házirend**.

A házirend célja, hogy az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos körülmények között, életkori sajátosságaikhoz igazodó életrend szerint nevelkedhessenek.

Ennek érdekében adjuk át minden család részére a házirendet, - mely a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza, tekintettel a szülői jogok és köteleességek érvényesülésére.

Ezzel a dokumentummal a beiratkozáskor, majd az óvodás évek alatt folyamatosan ismerkedhetnek meg a szülők. A gyermek óvodás éve alatt közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a <http://polgar.hu> honlapunkon. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges. Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében. 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.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Kelt: Polgár, 2015. augusztus 28.

intézményvezető

3. Általános tudnivalók

Óvodánk neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézményvezető:	Icsu Ferencné
Ált. intézményvezető helyettes:	Tóthné Soltész Tímea
Szakmai int. vezető helyettes:	Baráth Zoltánné
Az intézmény fenntartója:	Polgár Város Önkormányzata 4090 Polgár Barankovics tér 5.

Székhely óvoda címe:	4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel./Fax.:	52/573-153
e-mail cím:	napovi@napovi.t-online.hu
honlap elérhetősége:	polgar.hu

Telephely óvoda címe:	4090 Polgár, Móra F. u. 8. sz.
telefon:	52/391-533
telephely óvoda kijelölt képviselője:	Dr. Baranya Györgyné

4. Óvodánk működésére vonatkozó információk

A Nevelési év rendje:

Az óvodai nevelési év:	szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.
Intenzív nevelési-fejlesztési szakasz:	szeptember 1-től – május 31-ig tart.

Az óvodák nyitva tartása:

- | | | |
|------------------------|---------------------|---|
| • Bessenyei úti óvoda: | hétfőtől - péntekig | 6 ³⁰ -tól 17 ⁰⁰ óráig |
| • Móra úti óvoda | hétfőtől - péntekig | 7 ⁰⁰ -tól 17 ⁰⁰ óráig |

Reggel 6³⁰-7³⁰ óráig, és délután 16³⁰-17⁰⁰ óráig egy kijelölt csoportban, egy óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

Nyári zárás

Az óvodák – a fenntartó rendelkezése szerint – nyáron a karbantartási, felújítási munkák miatt négy hétig zárva tartanak. A nyári zárás időpontjáról a szülők február 15-ig értesítést kapnak. Az értesítés a faliújságon, körlevélben és szülői értekezleten történhet.

A nyári zárás idejére a szülők írásban kérhetik a gyerekek elhelyezését az ügyeletre kijelölt másik óvodában. A pontos zárva tartás időpontjáról és a gyermekek fogadására kijelölt óvodáról az óvoda honlapján lévő különös közzétételi listán illetve az óvodai hirdetőtáblán minimum egy hónappal előbb értesítjük a szülőket.

Az iskolai szünetek idején – a szülők körében végzett felmérés alapján – az óvodai nevelés szünetelhet.

Nevelés nélküli munkanapok

A nevelési év folyamán maximum öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot vehetünk igénybe (továbbképzés, szakmai nap, értekezlet) a pedagógusok szakmai fejlesztése, az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélése érdekében, melyre a közoktatási törvény nevelésnélküli munkanapot engedélyez. A nevelésnélküli munkanap pontos idejéről az óvoda honlapján lévő különös közzétételi listán, illetve az óvodai hirdető táblán tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai szünetek idején – a szülők körében végzett felmérés alapján – az óvodai nevelés szünetelhet.

5. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik.

Óvodai felvétel ideje:

A következő nevelési évre tárgyév április 20. és május 20. közötti időszakban jelentkezhetnek a szülők.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem évközi felvételre is van lehetőség.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az óvoda a gyermek 2,5 éves korától (amennyiben a gyermek a 3.-ik életévét az adott nevelési évben december 31.-ig betölti) a tankötelezettség kezdetéig – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint – nevelő intézmény.

A felvétel előfeltétele a fentiek alapján meghatározott életkor, szobatisztaság és a korának megfelelő szociális érettség.

Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje

A köznevelési törvény előírásai értelmében az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét

köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

2015. szeptember 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai fejlesztő tevékenységen köteles részt venni.

- aki az óvoda működési körzetében él (lakcím kártyával igazolandó), betöltötte harmadik életévét (születési anyakönyvi kivonattal igazolandó),
- hátrányos helyzetű halmozottan hátrányos helyzetű,
- felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, napközbeni ellátásra jogosult.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik:

- legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét – adott év augusztus 31. napjáig
- legkésőbb, amelyben a hetedik életévét betölti.

Amennyiben a tankötelezettség teljesítése érdekében arra szükség van, a jegyző elrendelheti a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatán való kötelező részvételt.

További (üres) férőhely esetén a kötelező felvételi szempontok mellett elsőbbséget élvez felvétel szempontjából az a kisgyermek akinek:

- Testvére már idejár
- Aki a szomszédos bölcsődébe jár
- Állandó lakhelye a településen van
- Szülei dolgoznak

Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Óvodakezdekskor három napnál nem régebbi orvosi igazolást kérünk.

A gyermekek csoportba sorolásáról – a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével – az óvodavezető dönt. Az óvodában vegyes életkor szerint kialakított csoportok működnek.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai nevelés, fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az étkezési térítési díj felszólításra történő befizetésének elmulasztása esetén 2014. 09. 01.-ig,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében

foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette

az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának szabályozása

Kérjük, hogy a gyerekek minden nap 8³⁰ óráig érkezzenek meg a csoportokba, bár rugalmas napirenddel dolgozunk, ezen belül is vannak kötöttségek. Szeretnénk, ha az óvodánkba felvett kisgyerekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet, s csak indokolt esetben hiányoznának. Bármilyen okból bekövetkezett távollét esetén feltétlenül elvárjuk a szülők jelzését.

A szülők – előzetes megbeszélés alapján - a gyermekek napirendjének zavarása nélkül 13 órakor, illetve 15 órától folyamatosan zárásig vihetik el a gyermekeket az óvodából.

A délutáni uzsonna 15³⁰-ig tart. Kérjük tartsák be ezeket az időpontokat, a kulturált étkezésről, egészséges táplálkozásról, viselkedésről vallott elveinket, és a tisztaság megőrzése érdekében, a közös nevelési elveinket szem előtt tartva.

A gyermekeket csak is szülőknek, illetve nagyszülőknek adjuk át, egyéb esetekben a szülőktől írásos meghatalmazást kérünk. A családban bekövetkező válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani. A gyermekek biztonsága érdekében 14 év alatti testvérnek, hozzátartozónak nem adjuk át a gyermekeket.

Az óvoda zárása után itt maradt kisgyermek szüleit telefonon értesítjük. Amennyiben több alkalommal fordul elő, hogy az óvoda zárásáig nem érkeznek meg a szülők, abban az esetben jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

7. A gyerekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A távolmaradás lehetséges esetei:

- Betegség → orvosi igazolással igazolható.
- Családi program → az óvónő előzetes tájékoztatásával.

Ha a szülők a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánják óvodába hozni, kérjük, erről legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztassák az óvodát.

Ha a távolmaradás előre nem látható okok miatt történik, akkor a lehető legrövidebb időn belül jelzéssel kell élni a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok felé. A két hetet meghaladó huzamosabb hiányzást az intézményvezető, telephely óvodában a telephely óvoda kijelölt képviselője engedélyezheti a szülők előzetes kérésére. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. A 3 napon túli, előre nem engedélyezett hiányzás után csak orvosi igazolással látogathatja újra a gyermek az óvodát. Az orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ előírásai szerint kötelező.

– Egyéb okból (családi rendezvények, nyaralás, külföldön tartózkodás) történő távollétet igazolhat a szülő, ha az nem haladja meg a 3 napot. A hosszabb távollétet csak csoportvezető óvónő (egy hét) és intézményvezető (kettő vagy több hét) engedélyezhet. A két hetet meghaladó távollétet, az óvoda „kérelem” nevű formanyomtatványán a szülő írásban kérelmezheti, és indokolt esetben azt az óvodavezető engedélyezheti.

A gyermekek érdekét szem előtt tartva, a rendszeres óvodába járás hívei vagyunk, ezért kérjük

Önök is próbáljanak ehhez alkalmazkodni. Ha a kisgyermek igazolatlanul 10 napot hiányzik, értesítjük a Gyámhatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése akkor:

- ha igazolatlan hiányzás esetén kétszeri felszólítás után sem látogatja az óvodai foglalkozásokat (10 nap/év),
- az étkezési térítési díj hátraléka miatt, abban az esetben, ha az intézményvezető, élelmezésvezető a szülőt eredménytelenül szólította fel, valamint a gyermek szociális helyzetét megvizsgálta és erről döntést hozott,
- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 74. §-ban és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben szabályozott egyéb esetekben.

A tanköteles korba lépő 5 éves korú gyermekek igazolatlan hiányzása esetén az óvoda írásbeli felszólítása után a fenntartó önkormányzat jegyzője jogosult eljárni.

Másik intézménybe történő átíráshoz (költözés stb.) az óvodában kapott „Értesítés óvodaváltoztatásról” elnevezésű igazolást a fogadó intézményben kell leadni.

8. Az óvoda napirendje

Az időpontok rugalmasak, korcsoportonként eltérések lehetségesek, illetve az évszakhoz, időjáráshoz igazodva változhatnak.

A gyermekek életrendje az óvodában

Keretjellegű napirend

Az időpontok rugalmasak, korcsoportonként eltérések lehetségesek, illetve az évszakhoz, időjáráshoz igazodva változhatnak.

Időtartam:	Tevékenység:
	Helye: csoportszoba
	J Személyes percek
	Á Játékba integrált tanulás, egyéni, vagy mikro csoportos
6: 30-tól	folyamatos tevékenység, játék,
10: 30-ig	T Rajz, mintázás, kézimunka, népi kismesterségek
	É Ének-zene képességfejlesztés,
	K Vers, mese dramatikus játék
	Gondozási feladatok, testápolás
	Folyamatos tízórai
10: 30-tól	J Helye: udvar, az óvoda környéke,
	Á Mikro csoportos, vagy csoportos séta
12:00-ig	T A környezet tevékeny megszerettetése
	É Énekes játékok, sporttevékenységek, állóképesség fejlesztés
	K Manuális tevékenységek,
12-től – 13:00	Helye: csoportszoba
	Testápolás, gondozási tevékenységek, folyamatos ebéd
13-tól – 15:00	Pihenés, alvás mesével, altatóval
	Gondozási feladatok, testápolás
15: 30-tól	Folyamatos uzsonna, játék hazamenetelig, egyéni fejlesztés (ovi foci, hittan)

A délelőtt folyamán kerül sor a logopédiai, fejlesztőpedagógiai és pszichológusi, gyógytorna foglalkozásokra.

A napirendünk megszervezésénél a

- folyamatosság,
- rugalmasság,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az életkori sajátosságok, az évszaki változások figyelembe vétele az elsődleges szempont, amely azt jelenti, hogy a gyermekeinknek egész nap folyamán az étkezési gondozási tevékenységeket beépítve a lehető leghosszabb ideig zavartalanul biztosítva legyen az önfelelt játéktevékenység. Minden nap biztosítva legyen a szabad mozgás a levegőn.

9. Gyermekvédelem és baleset megelőzés

Óvodás gyermek intézményünkben csak a gondviselő, vagy a gondviselő által megbízott személy kíséretében érkezhetsz és távozhat. Óvodánk rendjéhez tartozik - mindkét fél érdekében – a kézből-kézbe történő átadás gyakorlata.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és nyugodt pihenése érdekében 9⁰⁰ - 13⁰⁰ és 13⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között mindennap zárva van.

Kérjük, a gyerekek biztonsága érdekében az óvodák kapuját a biztonsági zárral is minden alkalommal zárják be.

Óvodai kirándulás vagy más baleseti veszélyt jelentő, a gyerekek nagyobb csoportját érintő tevékenység szervezése esetén a csoportvezető óvodapedagógusok és a szülők együttes megegyezése (szóbeli és írásos) alapján részt vehetnek, vagy távol maradhatnak a tevékenységről a gyerekek.

A nevelési év elején balesetbiztosítás köthető. Az óvó védő előírások az SZMSZ-ben és a munkavédelmi szabályzatban találhatóak.

Az óvodának a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében, megbízott gyermekvédelmi felelőse van. Feladata többek között a hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítése.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat folyamatosan tanítjuk az ovisoknak. Ezek a szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk. A napközben előforduló esetleges baleset esetén a csoportos óvónő a kisgyermek elsősegélyben részesítése után köteles a szülőt telefonon értesíteni a történetekről, és a további teendőket megbeszélni, ha szükséges, orvosi kezelésre elvinni.

Kérjük, hogy a gyermekek nem hozzanak be olyan tárgyakat, játékokat, eszközöket, amelyek balesetet okozhatnak. Erről minden esetben a csoportvezető óvónővel konzultáljanak. A saját felelősségre behozott ékszerért nem vállalunk anyagi felelősséget.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztás, és bármilyen drog használata!

Válás esetén a szülők közötti gyermek-elhelyezési konfliktusban csak a hivatalos határozatban megfogalmazottak szerint járhatunk el.

10. Egészségnevelési információk

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Ha gyermekük beteg, gyógyszert szed, lábadozik, fogadása a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok a gyerekeknek gyógyszert nem adhatnak be. A beteg gyermek gyógyszeres kezelése otthon történik, az óvodában csak krónikus, idült betegség kezelésére irányuló nélkülözhetetlen gyógyszert lehet beadni (pl.: asztma pipa).

Fertőző betegséget jelenteniük kell a csoportvezető óvodapedagógusoknak a szükséges

intézkedések elrendelése miatt. Ha a gyermek az óvodában lázas lesz, hány, értesítjük a

12. A szülők tájékoztatása az óvoda életéről és a gyermekek fejlődéséről

A reggeli és délutáni találkozás a szülőkkel kizárólag csak rövid információátadásra szorítkozhat. Az óvodapedagógusokkal történő időigényesebb beszélgetésre előre egyeztetett időpontban, a fogadóórákon megfelelő alkalmat biztosítunk. A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvodapedagógusokat, vagy hagyjanak üzenetet, melynek átadásáról gondoskodunk.

Az integrációs óvodai fejlesztő programban való részvételről, a gyermek fejlődésének egyéni nyomon követéséről, a továbbhaladás feltételeinek biztosításáról 6 havonként tájékoztatjuk a szülőket.

Gyermek-közösségünk nagyobb – legalább 75 % - át – érintő kérdések megtárgyalásakor az SZSZ. vezető tájékoztatást kérhet, illetve tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleteken.

Kérjük, hogy a megfelelő fórum keretében kérjenek tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről. Ezek a következők:

- Szülői értekező, évente minimum 3 alkalommal
- Fogadóóra, szülői illetve óvónői kezdeményezésre
- Nyíltnapok, évente minimum 3 alkalommal
- Rendezvények, ünnepek, előzetes tájékoztatás szerint, meghívóval
- Családlátogatás, óvónői, szülői kezdeményezésre
- Eseti megbeszélés az Önök kezdeményezésére
- Az óvoda Pedagógiai Programja, és Szervezeti és Működési Szabályzata a vezetői irodában található és az óvodavezetőtől kérhető el. Ezek a belső szabályzó dokumentumok megtekinthetők az óvoda honlapján is.
- Az óvoda különös közzétételi listája nyomtatott formában a központi faliújságon, elektronikus formában az óvoda honlapján olvasható.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától a székhelyen az intézményvezetőtől, a telephely óvodában a kijelölt képviselőtől, bölcsődében a szakmai vezetőtől.

13. Térítési díj befizetése

Az óvodai nevelés ingyenes.

A gyermek étkezéséért a szülő havonta előre étkezési térítési díjat fizet.

Az étkezési térítési díjat az érvényes rendeletek alapján állapítjuk meg. A kedvezményekre jogosító igazolásokat a szülők szerzik be, és az étkeztetésvezetőnél adják le.

Az étkezési térítési díjat az étkeztetésvezetőnél minden hónap 10-től 15-ig kérjük befizetni.

A gyermek hiányzása esetén a szülőnek elsősorban az étkeztetésvezetőnél, másodsorban az óvodapedagógusnál kell az étkezést lemondania, illetve érkezést megelőző napon visszajelentenie. A le- és visszajelentéseket hétfő - csütörtök 15⁰⁰ óráig, pénteken 13³⁰ óráig

telefonon, – 52/573-154 - vagy személyesen tehetik meg. Az étkezés le-és visszajelentését (amennyiben a bejelentés előző nap 15⁰⁰, illetve 13³⁰ óráig megtörtént) a bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni.

A lemondott étkezési napok térítési díját a következő havi befizetésnél tudjuk jóváírni. A be

nem jelentett, vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülők nem tarthatnak igényt.

A gyermek napi háromszori étkeztetése az óvoda feladata, ezért kérjük, hogy a reggelit otthon fogyasszák el a gyerekek, ne az óvodában. Óvodásaink számára az ételt a Bessenyei úti Konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből eltett ételmintát 72 óráig őrizzük meg.

14. Kedvezmények és támogatások

A jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően, az arra rászoruló családok kedvezményt kaphatnak az étkezési díjak fizetéséből

2015. évi LXIII. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról*

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
 - ae) nevelésbe vették;

15. Közérdekű információk

Híreink és tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatók az óvoda hirdető tábláján és a csoportok faliújságjain. Kérjük, ezek folyamatos figyelését, a közölt időpontok betartását, és kérésünk esetén aláírásával igazolni annak tudomásul vételét. A nyári takarítási szünetek idejéről – február 15-ig – tájékoztatjuk a szülőket, hogy megfelelően gondoskodni tudjanak a család örömét szolgáló közös programokról.

Különbféle hirdetések az intézményvezető tudtával és beleegyezésével helyezhetők csak el az intézmény környezetében. Ügynököket nem fogadunk!

Intézményünkben Szülői Szervezet működik, melyet a tanév első szülői értekezletén lévő szülők 50 %-a választ meg.

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, a sajátos nevelési igényű gyermekekkel együtt. Tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. A konfliktusokat kulturált módon igyekezzenek megoldani. Kérjük, hogy komolyabb konfliktus, ellentét esetén a szülők is kerüljék az önbíráskodást. Mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve a telephely óvoda kijelölt képviselőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Ezen

törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét is érte esetleges sérelem.

A gyermekek családi és utónevét megváltoztatás nélkül használjuk, a gyermektársak tekintetében tegyék ezt a szülők is. Kérjük, kerüljék a gúnyos, negatív hangzású beceneveket, megszólítást.

Nálunk a folyamatos napirend rugalmasan szolgálja a gyermekek érdekeit. Életritmusukkal próbáljanak ehhez a szülők is alkalmazkodni! A gyermekcsoportban folyó pedagógiai munkát zavarja, és az óvodapedagógusok figyelmét elvonja, ha a szülők hosszabb ideig lekötik a gyermekkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésekkel.

16. Az óvodai elhelyezés megszűnése, és a beiskolázás

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján. Az átvételről „Óvoda látogatási igazolást” kérünk.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Az óvodai elhelyezés megszüntethető fizetési hátralék miatt, ha az óvodavezető által történt szülői felszólítás eredménytelen, - kivéve ha a gyermek gyámhatósági kezdeményezésre került az óvodába, ha hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, illetve ha 5. életévét betöltötte – a döntés jogerőre emelkedése napján.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A beiskolázással kapcsolatos információk és teendők:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- A beiskolázás a gyermekek egyéni fejlettségét veszi figyelembe, így lehetőség van rá, hogy a hatodik évét betöltő kisgyermek még egy évet maradjon óvodában.
- A beiskolázáshoz az óvoda kiállítja az Óvodai szakvéleményt, melyet el kell vinni az iskolai beiratkozásra, abban az esetben is, ha a kisgyermek még marad egy évet az óvodában.

A beiskolázást megelőző három hónapon belül úgynevezett fejlesztési javaslatot készítünk az Önök kérésére, mely tartalmazza a gyermek fejlődéséről készült tájékoztatást, valamint javaslatot a további fejlődés érdekében teendő intézkedésekre. Fejlesztési javaslatot kérhetnek továbbá az iskola megkezdését követő féléven belül.

A beiskolázással kapcsolatban bővebb tájékoztatást adunk a nagycsoportos szülők számára szervezett interaktív szülői értekezleten.

17. Óvodánk kapcsolatai

A fenntartó **Polgár Város Önkormányzata**, akivel folyamatosan jó kapcsolat kialakítására törekszünk. Óvodánk törvényességi felügyeletét az önkormányzat jegyzője látja el. **Családokkal** kialakított kapcsolatban elfogadjuk, hogy a gyermek nevelésében meghatározó a családi nevelés, melyet az óvodai nevelés kiegészít.

Évente három **szülői értekezletet** tartunk, de ezen kívül több szervezett és közvetlen lehetőség

van a találkozásokra.

Vásárhelyi Pál Általános Iskolával való kapcsolatunkat az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessége érdekében kölcsönös nyitottság, bizalom és együttműködés jellemzi.

A **Nevelési Tanácsadóban** az esetleges problémák felmerülésekor a szülők egyetértésével

történik a beutalás és a fejlesztés.

Gyermekjóléti Szolgálat felé a gyermekek neveltetésének veszélyeztetettsége esetén bejelentési kötelezettségünk van.

Egészségügyi ellátás: az előírt szűrővizsgálatokat a gyermekorvos látja el, a védőnők rendszeresen látogatják az óvodákat.

Az **ÁNTSZ** felé járványos gyermekbetegségek fellépése esetén bejelentési kötelezettségünk van.

Belső kapcsolataink: a telephely óvoda és a bölcsőde között rendszeres szakmai kapcsolat és tapasztalatcsere működik.

18. Óvodai ünnepek

Nyitott óvodai ünnepélyeink alkalmával kívánjuk, hogy érezzék meg a gyermekekkel való együttes ünneplés örömét. Várjuk a szülői értekezletek, fórumok, munkadélutánok találkozásait, ahol az érdeklődő, segítő együttműködés a gyerekek érdekében történik.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket az életkoruknak megfelelő módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, az őszinte, bizalmas, az egymást tisztelő kapcsolat kialakítására az óvoda és a szülői ház között.

Együttműködés alkalmi és lehetőségei:

- nyilvános ünnepélyeken: farsangon
anyák napján
nagy csoportos búcsúja
- nyílt napokon
- családlátogatás
- napi találkozások
- szülői értekezletek
- üzenő füzet, faliújság
- közösen szervezett rendezvények, munkadélutánok, családi napok, nagyszülő találkozók stb.
- valamint a Pedagógiai Programban (P.P.) megfogalmazott és a csoportokban kialakult szokásrend szerint

Az óvoda hagyományai

- Minden évben Családi Napot rendezünk. Sok-sok programot szervezünk a szülőkkel, játék mellett jókat beszélgetünk.
- Minden év májusában Gyermek Napot tartunk, aminek keretében egész napos programokat szervezünk, sok-sok játékkal, vetélkedővel, színjátszással, bábszínházzal.
- Az óvodánknak saját formapólója, sapkája van, melyet a közös rendezvényeken, kirándulásokon viselünk.
- Minden évben két alkalommal „Egészségset” rendezünk a gyerekek egészségtudatos

magatartásának erősítése érdekében, az óvoda dolgozói és az Önök részvételével.

- A gyermekek születésnapját megünnepeljük a csoportokban.
- Iskolába menő gyermekeket elbúcsúztatjuk.

Óvodánk alapítványa a „**Gyermekmosoly Alapítvány**” (adószáma: 18544471-1-09), melynek célja az óvodába járó gyermekek egészségesen éljenek, játszanak, sportoljanak.

19. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend egy példányát minden szülő átveheti az óvodába történő beiratkozás alkalmával. Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatót tartunk. Egyéni kérésre, évközben is bármikor tájékoztatjuk a kedves szülőket. Egy példány a csoportszobák melletti falíújságon hozzáférhető minden érdeklődő számára. Egy példány megtalálható az óvodavezető irodájában, és egy példány a nevelőtestületi szobában, illetve elektronikusan az óvoda honlapján.

A Házi rendhez készült tájékoztatóban/mellékletben a gyermekek és szülők jogait, illetve kötelességeit ismertetjük meg, ami megtalálható a bejárat melletti falíújságon, illetve az óvoda honlapján.

Kérjük Önöket, hogy az óvoda zavartalan működése, és a gyermekek hatékonyabb nevelése érdekében legyenek partnereink, törekedjenek a házi rendben foglaltak betartására!

Együttműködésüket köszönjük!

20. Záró rendelkezések

A Házi rend hatálya kiterjed a gyermekekre, szülőkre, hozzátartozókra, és az óvoda minden dolgozójára. Hatályossága az óvodai benttartózkodásra, illetve a nevelési program megvalósítását segítő külső programok helyszínére is vonatkozik.

Hatályba lépésének ideje: nevelőtestületi elfogadása után az intézményvezető hagyja jóvá

Érvényessége: a kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig

Felülvizsgálata: évenként

Módosítás: amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői vagy pedagógusi javaslatra

A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős, módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel.

Készítette:

Icsu Ferencné
intézményvezető

Elfogadta: a Napsugár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete _____ számú határozattal.

Kelt.: _____ év _____ hó _____ nap

intézményvezető

A hatályba lépés időpontja:

2015. szeptember 1.

Felülvizsgálat:

jogszabályi változások esetén

Érvényes:

visszavonásig

Mellékletek

- a gyermekek jogai és kötelezettségei,
- a szülők jogai és kötelességei

1. A gyermek jogai

A gyermek joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.

A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.

A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön.

Nemzeti, illetve etnikai hovatartozása miatt hátrányos megkülönböztetésben nem részesülhet.

Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.

A gyermek nevelése az intézmény helyi nevelési programja alapján történik, amely szerint az ismeretek átadását többoldalúan kell megvalósítani.

A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottjainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát.

A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy azokra vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.

A gyermekek kötelessége

Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt. Ha az óvoda vezetője vagy a szülő kéri, akkor a gyermek iskolaérettségéről az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.

Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően.

Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

2. A szülők jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülő dolgozik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb a negyedik életévében beiratja az óvodába.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.

Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával nyílt napok alkalmával részt vegyen a foglalkozásokon.

Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

2.1 A szülők kötelességei

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását; hátrányos helyzetű gyermek esetén hároméves kortól, rendezett körülmények között élő gyerek esetén ötéves kortól.

Amikor a gyermek betölti az ötödik életévét, a nevelési év első napjától (szeptember 1.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül, a szervezett foglalkozások idején óvodai nevelésben kell részesülnie.

A fenti két esetben nem szűnhet meg a gyermek óvodai nevelése a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása vagy igazolatlan hiányzás miatt. Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

Tartsa tiszteletbe az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

Gyermekeivel megjelenjen a nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozáson való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Általános munkaköri leírások

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető helyettes
- Szakmai intézményvezető helyettes
- Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő -, és kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Telephely óvoda kijelölt képviselője
- Óvodapedagógus
- Pedagógiai munkát segítő
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Karbantartó
- Mosónő

Intézményvezető munkaköri leírása

I. A közalkalmazott

- 1.) Neve:
- 2.) Beosztása: magasabb vezető, határozott időre
- 3.) Képesítési előírás: a Kt. 17. §, 18. § alapján
- 4.) Meglévő iskolai végzettsége: óvodapedagógus
(főiskolai diploma)

II. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: intézményvezető
- 2.) A munkavégzés helye: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
- 3.) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgár Város Önkormányzat Képviselő- testülete
a kinevezés, megbízás, megbízás visszavonása, felmentés,
és fegyelmi eljárás tekintetében, egyéb munkáltatói
jogokat a Polgármester gyakorolja
- 4.) Függhelmi kapcsolatok:
- 4.1.: Közvetlen felettese: Polgár Város Önkormányzata Képviselő- testülete és a
Polgármester
- 4.2.: Közvetlen alárendeltek: a közoktatási intézmény alkalmazottai
- 5.) Helyettesítés rendje:
- 5.1.: Távollétében: az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- 5.2.: Munkakörében: az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az intézményvezető, az óvoda magasabb beosztású felelős vezetőjeként munkáját a nevelési-
oktatási intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, különösen a közoktatásról
szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §, a nevelési oktatási intézmények működésére
vonatkozó 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, valamint a fenntartó által meghatározott jogkör és
felelősség alapján végzi az alábbi munkaköri leírás szerint.

- Heti munkarendje: 40 óra/hét
- Kötelező óraszám: heti 10 óra
- Közvetlen felettese: az intézményi SZMSZ szerint a polgármester

I. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként külső szervek és szervezetek, valamint a képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat
- felelős az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde szakszerű, hatékony és törvények működéséért, az intézményben folyó magas színvonalú tartalmi munkavégzésért, a helyi adottságok és körülmények figyelembe vételével,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, az óvoda emberi méltóságot tisztelőben tartó demokratikus légkörét,
- szakszerűen vezeti a nevelőtestületet,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát
- az Alapító Okiratban, valamint az óvodai alapidokumentumokban meghatározott feladatok figyelembe vételével, kialakítja az intézményi szervezeti struktúrát, megválasztja vezető társait, működteti a szervezetet,
- előkészíti és vezeti a vezetőség megbeszéléseit,
- gondoskodik az alábbi tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról:
 - az óvodáskorúak felvétele, csoportba sorolása,
 - a szigorú számadású tanügyi-igazgatási dokumentumok folyamatos vezetése és az ügyiratkezelés biztosítása,
 - a felzárkóztatás, integrációs nevelési folyamatos megszervezése,
 - gyermek balesetek megelőzése, nyilvántartása,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha a közoktatásról szóló 1993. évi LXXLX törvényben és a vonatkozó rendeletben foglalt tényezők fennállnak,
- felelős az intézmény mérés-értékelési és Belső Önértékelési programjának kialakításáért és működtetéséért,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről,
- megszervezi és irányítja a gyermeke és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi FEUVE /a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés/ szabályzata alapján a rendszer kiépítése, működtetése, ellenőrzése; valamint beszámoló készítés a fenntartó felé,
- felelős az intézmény munkájára, működésére vonatkozó törvények, rendeletek, fenntartói utasítások és Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért,
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

II. Az intézményi alkalmazottak foglalkoztatásával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos feladatai:

- gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz,
- engedélyezi a rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot,
- a fenntartó által jóváhagyott szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos teendőket,
- ellenőrzési joga kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, a teljes intézményi működésre,
- szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet, mint munkáltató a munkavállalókkal szemben.

III. A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai

- biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét, és törvényességét,
- a Polgármesteri Hivatallal szorosan együttműködve gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről,
- felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatás valódiságáért, az ehhez kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentumok hiánytalan elkészítéséért,
- a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján, megteremti az intézmény racionális és gazdaságos működésének személyi, tárgyi feltételeit,
- elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervét,
- a fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz,
- gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont,
- meghatározza az ésszerű és takarékos gazdálkodás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.

IV. Egyéb feladatok:

- tervezi és szervezi a nemzeti és állami ünnepekhez, a helyi hagyományokhoz kapcsolódó méltó megemlékezéseket, rendezvényeket,
- a fenntartóval együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, fejlesztési terveit, az óvoda hosszú távú stratégiai tervzetét,
- előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az előkészítési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat:
 - pedagógiai program

- Belső Önértékelési program
- közoktatási esélyegyenlőségi terv
- a nevelési év munkaterve
- házirend
- a végzett munka elemzéséről, értékeléséről szóló jelentések
- az alkalmazottak elismerése, jutalmazása, fegyelmi ügyei
 - felel a meghozott döntések végrehajtásáért,
 - figyelemmel kíséri a nevelési intézmény profiljába illő pályázati lehetőségeket, a benyújtható pályázatokat menedzseli, illetve projekt felelősöket jelöl ki a menedzselésre,
 - felelős az óvoda munka-, baleset és tűzvédelem megszervezéséért,
 - minden évben – jogszabály alapján – elkészíti és közzé teszi az óvodát bemutató tájékoztatót. (honlap, sajtó, faliújság, lehetőség szerint kiadvány...)

V. Eseti feladat:

- az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amely a munkaköri leírásban tételesen nem szerepel, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozik.

VI. Kapcsolattartás:

- részt vesz, illetve képviselteti magát a Képviselő-testület nyilvános ülésein, a város ünnepein
- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik a szülői munkaközösséggel, az óvodában működő szakszervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal, biztosítja részükre a jogszabályban meghatározott működési feltételeket
- szorgalmazza a szakmai szolgáltatásokat nyújtók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli szünetek elrendelését
- tanügyi-igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatosan együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival

VII. Felelőssége:

Általánosán:

- felelős mindazért, amit a munkakörében megtett, illetve megtenni elmulasztott

- kiemelten felelős jogszabályok, helyi önkormányzati rendeletek, belső utasítások betartásáért, eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének védelméért, a szolgálati titok megőrzéséért, munkája eredményességéért
- felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, szülőknek a közoktatási törvényben, rendeletekbe, szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, vezetőtársai és az általuk vezetett területek felügyeletével

Konkrétan:

- az intézményre vonatkozó minőségbiztosítási rendszer működtetése
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátása
- a belső ellenőrzés megszervezése, irányítása és működtetése
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az óvoda alapdokumentumainak előkészítése, szükség esetén módosítása, valamint azok jóváhagyásra történő előterjesztése a fenntartóhoz

Jelen munkaköri leírás lép hatályba. Kiadásának alapja az érvényes vezetői megbízás, valamint Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozata.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére kiadom.

Polgár, 20..... év hó nap

polgármester

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

intézményvezető

A munkaköri leírást készítette:

Általános intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: általános intézményvezető helyettes - ellátja az általános intézményvezető helyettesi feladatokat

A./ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező óraszama: 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

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

- Értekezleten beszámol.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hiányzásait, jelzéssel él a vezető felé.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda munkatervének, házirendjének elkészítésében.
- Ellenjegyzési jogkörét az SZMSZ szerint gyakorolja.
- Költségvetés tervezése előtt egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival, közreműködik a költségvetés elkészítésében.
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében.
- Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában.
- Ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a székhely és telephely óvodával.
- Ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, koordinálja, irányítja az óvónők gyermekvédelmi munkáját, évről-évre értekezleten beszámol, értékeli a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Továbbképzéseket, hospitálásokat szervez.
- Szervezi, koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepeket.
- Működteti a Belső Önértékelési Csoport munkáját.
- Közreműködik a szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben.
- Javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére.

Az általános helyettes hiányzása esetén a feladatokat átruházhatja a szakmai vezető helyettesre.

B./ Különleges felelőssége

- Előkészíti a munkatársi értekezleteket, ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Szervezi a házi továbbképzéseket, hospitálásokat.
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredmény mérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.
- 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 személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Segíti az óvodai adminisztrációs munkát, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- Gyermekorvossal és a védőnővel
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Szakmai intézményvezető helyettes

munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: szakmai intézményvezető helyettes - ellátja a szakmai intézményvezető helyettesi feladatokat

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

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

- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda munkatervének, házirendjének elkészítésében.
- Részt vesz a vezetői üléseken, a vezetői munkát segíti.
- Szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és dajkák munkáját.
- A székhely óvodában működő szülői szervezettel együttműködési programot készít, tartja a kapcsolatot a telephely óvoda Szülői Szervezetével.
- A Szülői Szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet készít.
- Elkészíti, nyilvántartja a szabadságolási tervet, dokumentálja azokat.
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredmény mérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében. Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában.
- A felvállalt időkeretnek megfelelően szervezi, irányítja az egyéni és csoportos fejlesztéseket, melyről megfelelő dokumentációt vezet.
- Közreműködik a szakmai ellenőrzési és továbbképzési terv elkészítésében.
- Szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködik.
- Ellenjegyzési jogkörét az SZMSZ szerint gyakorolja.
- Javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére.

Az általános helyettes hiányzása esetén ellátja annak feladatait.

B./ Különleges felelőssége

- Megszervezi a helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót, hó végén összesíti.
- Intézi az óvónők, dajkák munkaidő beosztását, az alkalmoszerű módosításokat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, nyilvántartja a szabadságokat
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredmény mérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- 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 Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- A Napsugár Óvoda és Bölcsőde szülői szervezetével
- Gyermekorvossal, védőnőkkel

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő és kisgyermeknevelő

munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Szervezeti egység megnevezése:	Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	óvodapedagógus, csecsemő- és kisgyermeknevelő - gondozó
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni
Munkavégzés helye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Helyettesítés rendje:	csoportban lévő gondozónőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

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

A bölcsődei 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 kisgyermekeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai 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 együttléttől 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 szakmai vezető, kisgyermeknevelő 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,
- szempontokat 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.

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

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő 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 szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,
- javaslataival 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 éveiben 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,
- 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,
- a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás napi jelentéseit (mint e-képviselő, és adatszolgáltató munkatárs) elkészíteni,
- 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, kisgyermeknevelő 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, kisgyermeknevelő 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, kisgyermeknevelő munkája során:

- tudja értelmezni a személyiségről szóló legfontosabb felfogásokat, mind a gyermeknevelés, mind a munkatársi kapcsolat során,
- munkatársi együttműködése során ismerje fel a különböző személyiség típusok 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.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Szervezeti egység megnevezése:	Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	csecsemő- és kisgyermeknevelő
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni
Munkavégzés helye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Bölcsődei szakmai vezető
Helyettesítés rendje:	Csoportban lévő kisgyermeknevelőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik

A bölcsődevezető irányításával dogozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket,
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését,
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti az előirt nyilvántartásokat,
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket,

- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal,
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát,
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről,
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése),
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik,
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt,
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit,
- Betartja a higiénés követelményeket,
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál,
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A telephely óvoda kijelölt képviselőjének munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: telephely óvoda kijelölt képviselője - a telephely óvoda vonatkozásában ellátja az általános koordinátori feladatokat

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Felel:

- óvodája szakszerű és törvényes működéséért
- pedagógiai munkájáért
- az gyermek -, és ifjúságvédelmi feladatok elvégzéséért
- a dolgozói és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az óvodájában szervezett rendezvényekért

B./ Különleges felelőssége

- irányítja, szervezi az óvodájában dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik)
- közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére
- továbbítja az információt óvodája dolgozói és a vezetők között
- közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról
- elkészíti a telephely óvoda működési és munkarendjét (szabadságolás ütemezése)
- felelős óvodája zavartalan működéséért, a rendezvények lebonyolításáért (rendezvényterv)
- felel a törvényes és szakszerű működésért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (pl: helyettesítés megszervezése)
- elvégz beszerzéseket, vásárlásokat, amelyet előzetesen a vezetővel egyeztetett
- óvodája statisztikai és egyéb adatait nyilván tartja, a vezető rendelkezésére bocsátja

- az SZMSZ szerint részt vesz az óvodájában folyó ellenőrzésekben (szervezi az óvodájában folyó szakmai ellenőrzést), a technikai dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol.
- aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében. Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában
- a felvállalt időkeretnek megfelelően szervezi, irányítja az egyéni és csoportos fejlesztéseket, melyről megfelelő dokumentációt vezet
- munkarendjében plusz ráfordítási időkeretben végzi az integrációs tevékenységi körben vállalt feladatait

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- részt vesz a rendszeres vezetői üléseken
- működteti óvodája szülői munkaközösségét
- egyeztető megbeszéléseket tart munkatársaival

Munkakörülmények:

- A munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
- Bizalmas információk kezelése: a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrizz, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősség terheli.
- Leltári felelőssége van.

Ellenőrzés:

- részt vesz az óvodájában folyó ellenőrzésben az ellenőrzési terv alapján
- ellenőrzi a mulasztási naplókat
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

A./ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- 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 máság elfogadását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében. Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában.
- A felvállalt időkeretnek megfelelően szervezi, irányítja az egyéni és csoportos fejlesztéseket, melyről megfelelő dokumentációt vezet.
- Munkarendjében plusz ráfordítási időkeretben végzi az integrációs tevékenységi körben vállalt feladatait.
- 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)
- A helyi iskola alsó tagozatába megszervezi az iskolalátogatást

- 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 törvényben foglaltak szerint jár el.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Pedagógiai munkát segítő munkatárs
munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai munkát segítő munkatárs
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Követelmény:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs 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 óvodapedagógusokhoz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat.

Munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányításával a munkaköri leírás szerint végzi 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, padlóasztázási munkákra, ablak- és ajtómosásra.) Takarításhoz és az étel tálalásához ugyanazt a ruházatot nem viselheti.

Óvodapedagógus kérésére 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. Gondozza a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.

Az intézményvezető helyettes által készített munkamegosztással felmossa (délelőtt, délután) a folyosó, előszoba, lépcső kövezetét, kitakarítja az irodákat. Legalább 2 hetenként lemossa az ajtókat, bútorokat, játékokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérheti.

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

Vízhiány esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről. Kézbesítést, kisebb szállítási feladatokat ellátja.

Ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, a tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartja, a hiányosságokat jelzi.

Felelőssége:

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógussal együttműködik. 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 kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	óvodapedagógusok, intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- gyermekek fogadása, felügyelete és segítése az étkezésnél, testápolásnál és öltözködésnél az óvodában
- a gyermekek kísérése
- eszközök előkészítése
- közreműködés a foglalkozások lebonyolításában
- csoportszoba dekorálása
- adminisztrációs feladatok ellátása
- a nevelési intézményben a felsőfokú végzettséget nem igénylő pedagógiai feladatok ellátása pedagógus irányítása mellett
- ügyel a rendre
- kirándulások, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában segít
- részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban,
- az óvodapedagógussal együtt meglátogatja a gyerekek családjait
- egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységet végez

Követelmények:

- tartsa tiszteletben a gyermekek személyiségét
- járuljon hozzá egészséges fejlődéséhez
- rendelkezzen megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel
- munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a türelem, az együttérző képesség
- legyen képes önállóan, illetve a pedagógus irányítása mellett a szabadidős tevékenységek megszervezésére, és levezetésére

- legyen képes mentálhigiéniai jellegű tevékenységekre, az oktatástechnikai eszközök kezelésére
- fokozott figyelmet igénylő munkára legyen képes
- gyermekszerető viselkedésével, kommunikáció és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez
- tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen rá jellemző
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa, a csoportot vezető óvónőkhöz.
- **A gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat!**
- igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a munkatársaival
- az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt

Felelőssége:

Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	óvodatitkár
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, a postai feladókönyvet
- kezeli a telefonbeszélgetésből befolyt összeget
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetést folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval stb.)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- közreműködik, bútor, tanszer, játék, irodaszer megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, átvételek igazoltatása
- fogadja a vendégeket (teát, kávét szervíroz, ebédetálalásnál közreműködik)
- kezeli és rendezi a személyi anyagokat
- rendben tartja a szakmai könyvtárat, elvégzi a könyvek leltározását, a szakfolyóiratok selejtezését a vezető utasítása szerint
- alkalmanként – vezetői utasításra – besegít a gyermekcsoport tevékenységének szervezésébe

Különleges felelőssége:

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások, beszámolók) témakörönkénti feldolgozása, tárolása

Tervezés:

- írat rendezési terv készítése
- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- dolgozóinak adatait és egyéb fontos adatokat, nyilvántartás a számítógépen
- internetes levelezés lebonyolítása

Bizalmas információ kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot az óvodásokról
- kezeli az óvodásokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartásokat
- követi a dolgozók adatváltozásait

Ellenőrzés:

- ellenőrzi a személyi anyagok karbantartását (átsorolás, előrelépés, továbbképzés időpontja)
- irodatechnikai anyagok gazdaságos felhasználását. Az óvodai csoportok névsorát
- nyilvántartja, egyezteteti a felvételi és mulasztási naplóval

Kapcsolatok:

- közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel

Munkakörülmények:

- a vezetői iroda gépeit rendszeresen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Mosónő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Mosónő
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A tevékenységét a Bessenyei úti székelyóvoda mosókonyháján látja el.
- A két óvodai egységnél, a bölcsődénél elvégzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törlőruhák, köpenyek, stb.).
- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használni, meghibásodásuk esetén értesíteni a intézményvezetőt azok javítása céljából.
- Köteles az ANTSZ által előírt közegészségügyi előírásokat betartani munkája során.
- Részt vesz az intézmény időszakos, illetve nyári nagytakarításában.
- Köteles továbbá az intézményvezető által rábízott feladatokat elvégezni.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A két óvodai egységben elvégzi a kisebb karbantartási, javítási munkákat és az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést.
- Részt vesz a beérkező áru elpakolásában és alkalmankénti elszállításában.
- Tisztán tartja a Bessenyei és a Móra úti óvoda környezetét. Téli időszakban elvégzi a hó eltakarítását, az óvodai egységeknél.
- Szükség szerint elvégzi az óvodák udvarán a fűnyírást, kertrendezést, locsolást.
- Alkalmanként elvégzi a kézbesítési feladatokat (posta, az OTP és Polgármesteri Hivatal)
- Ellenőrzi a kazánok, bojlerok működését, ha meghibásodást észlel, azonnal jelzi.
- Nyári takarításnál segít a bútorok mozgatásában, áthelyezésében.
- Javítási munkák közben betartja a tűz- baleset és munkavédelmi előírásokat.
- Köteles továbbá az intézményvezető által reá bízott feladatokat elvégezni.
- Az épület biztonságára ügyel.

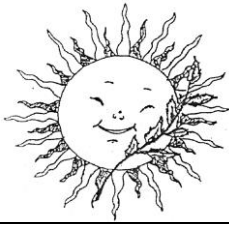
Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló



Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel.: 52/ 573-153, 392-239
email: napovi@napovi.t-online.hu

12. sz. melléklet

MUNKARUHA ÉS VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT

KIADVA: 2014. JANUÁR 1.

Kapja:
Bessenyei úti székhely óvoda,
Móra úti telephely óvoda,
óvodapedagógusai, pedagógiai asszisztensei és technikai dolgozói, a Bölcsőde minden dolgozója

Jogszabályi hivatkozás

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (1) – (3) bekezdése, és az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján készült.

A Kjt. 79. §-ának (1) bekezdése szerint, „ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével jár, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak **munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti**”.

A (2) bekezdés alapján „a munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg”.

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése szerint „a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére **munkaruhát** kell biztosítani”.

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat hatálya

A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglaltak a Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézménynél foglalkoztatott minden egyes dolgozójára nézve kötelező. A szabályzat rendelkezéseinek megszegése fegyelmi, szabálysértési, illetőleg büntetőeljárást vonhat maga után. A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglalt előírásokról eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Munkaruházati és védőruha juttatás

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha és Védőruha Szabályzat rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkáltató mindenkori rendelkezése alapján történik a munkaruházat beszerzése, az intézmény nevére és székhelyére címzett számla és pénzügyi kiegyenlítés ellenében.

A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik az 1. számú mellékletben rögzítettek szerint. A juttatási időbe nem számít be: a gyés, a gyed, felmentési idő, 1 év vagy azt meghaladó fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az intézmény gondoskodik.

Értelmezés

A munkaruha olyan öltözet, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruha használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

Az intézményben a gyermekek ellátásával, étkeztetésével, gondozásával közvetlenül foglalkozó személyek részére munkaruhát és **védőruhát** kell biztosítani, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, elhasználódásával jár, vagy a munka jellege megkívánja. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

Az intézmény dolgozóinak biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges védőfelszerelést. A dolgozó kötelessége a munkahelyén munkaruhát, illetőleg védőruhát hordani a gyermekek egészségének védelme érdekében, intézményen kívül azt nem hordhatja. A munka- és védőruhára jogosult dolgozók kötelesek a rendelkezésükre bocsátott ruhát munkavégzés közben rendeltetésének megfelelően használni.

Az óvoda vezetője köteles a nevelési év megkezdésekor kiterjedő, átfogó szemle keretében vizsgálni az egészséges és biztonságos munkavégzésre és nevelés feltételeit.

Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény a működési kerete terhére az állományba tartozó dolgozókat a nevelési év időtartamára (szeptembertől-augusztusig) munkaruha és védőruha juttatásban **részesítheti**.

1.2. Próbaidő alatt a munkavállaló munkaruha és védőruha juttatásra nem jogosult.

2. A munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Fogalmi meghatározások:

3.1. **munkaruha, védőruha:** a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

3.2. **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

3.3. **lejárati idő kezdete:** a vásárlástól érvényes.

3.4. **vásárlásra fordítható összeg:** a munkáltató határozza meg.

3.5. **kiadható mennyiség:** az intézmény vezetője által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

Igénybevétel módja

Az intézményvezető jelen szabályzattal meghatározza a ruházat típusát, mennyiségét, illetve a vásárlásra fordítható összeget.

Záró rendelkezések

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde minden munkavállalója köteles a Munkaruha és Védőruha Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.

A Munkaruha és védőruha szabályzat a kiadás időpontjában lép hatályba, visszavonásáig érvényes a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde változásokkal egységes szerkezetbe rendezett **Munkaruha és Védőruha Szabályzatát** a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (1) – (3) bekezdései, és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése alapján 2014. január 1. hatállyal kiadom.

Polgár, 2014. január 1.

Icsu Ferencné
intézményvezető

A Munkaruha és védőruha szabályzatban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Polgár, 2014. január 1.

S.sz.:	Név	Aláírás
1.	Ásztai Barnabásné	
2.	Balogh Lilla	
3.	Bába Péterné	
4.	Bán Zsuzsanna	
5.	Baráth Zoltánné	
6.	Bari Zsanett	
7.	Csohán Róbertné	
8.	Dovák Lászlóné	
9.	Dózsa László	
10.	Dr. Baranya Györgyné	
11.	Fábián Mónika	
12.	Ferenczné Szikora Erzsébet	
13.	Gulyásné Ferencz Mariann (Földváriné Zeller Orsolya)	
14.	Gyöngyösi Barbara	
15.	Hornyak Judit (Juhászné Nemes Mónika)	
16.	Icsu Ferencné	
17.	Kovács Gyuláné	
18.	Kovács Mária	
19.	Kovács Tiborné	
20.	Kuliné Varró Marietta (Tóth Marianna)	
21.	Lipcseyné Bartók Marianna	
22.	Máténé Kiss Éva	
23.	Molnár Nikolett	
24.	Nagy Tünde	
25.	Özse Anita	
26.	Soltész Lászlóné	
27.	Szalontai Józsefné	
28.	Tóth Krisztina	
29.	Tóth Tiborné	
30.	Tóthné Soltész Tímea	
31.	Török Józsefné	
32.	Vámosi Antalné	
33.	Varga Istvánné	
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		

1. Munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkakörök

Munkaruha jár: nevelési évre, szeptembertől-augusztusig terjedő időszakra.

óvodapedagógusok
pedagógiai asszisztensek
irodai dolgozók
dajkák
mosónő
karbantartó
kisgyermeknevelő
bölcsődei dajka

Védőruha jár: nevelési évre, szeptembertől-augusztusig terjedő időszakra.

dajkák
mosónő
karbantartó
kisgyermeknevelő
bölcsődei dajka

Munkaruha és védőruha nem jár: 3 hónapos próbaidő idejére

Gyed-en, Gyes-en, és fizetés nélküli szabadságon lévőknek felmentési idejüket töltőknek.

2. Munkaruha megnevezése

Póló vagy fehér köpeny
Nadrág
Csúszásgátló papucs

3. Védőruha megnevezése

Vízhatlan kötény
Csúszásgátló papucs
Gumikesztyű
Védősapka
Védőbakancs

4. Munkaruha mennyisége és kihordási ideje

Póló vagy fehér köpeny	2 db	1 év
Nadrág	2 db	1 év
Csúszásgátló papucs	1 pár	2 év

5. Védőruha kihordási ideje: az elhasználódás mértékétől függően.

6. A munkaruha, védőruha vásárlására fordítható összeg: a munkáltató által meghatározott, és a mindenkor költésigvetési kerethez igazodó összeg.

Munka-és védőruha átvételi elismervény

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde alkalmazásban álló, munkakörben dolgozó, a mai napon átvettem az alábbi munka- és védőruhákat.

felsorolás, és méret

db szám

bruttó ár

átvevő

átadó

Dátum: